

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 1

MODELLO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

D.LGS 231/01

PARTE SPECIALE

G.B.G.
Rev. febbraio 2021

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 2

REATI PRESUPPOSTO	6
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	17
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
PROTOCOLLO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	36
PROTOCOLLO CONSULENZE ED INCARICHI PROFESSIONALI	42
PROTOCOLLO FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	45
PROTOCOLLO GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO	52
GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	56
PROTOCOLLO e REGOLAMENTO FUMO -Divieto di fumo di sigaretta elettronica – integrazione	107
Questionario per la rilevazione del fumo in azienda	133
PROTOCOLLO REGISTRO MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO.....	141
MODELLO REGISTRO DELLE MANUTENZIONI	142
MODELLO SCHEDA MANUTENZIONE.....	143
MODULO RILEVAZIONE PROBLEMI.....	145
PROTOCOLLO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE E MECCANICA DEI CARICHI.....	147
PROTOCOLLO DI CONTROLLO PER GLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO	157
PROTOCOLLO ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI AGGIUSTAGGIO E PRODUZIONE DI PROTOTIPI..	159
MODELLO FORMAZIONE SPECIFICA PER UTILIZZO DI MACCHINARIO	171
CHECK LIST obblighi formativi e informativi	173
PROTOCOLLO SORVEGLIANZA SANITARIA	175
Check list sorveglianza sanitaria	178
PROTOCOLLO APPALTI	180
PROTOCOLLO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	183
PROTOCOLLO INCENDIO.....	188
PROTOCOLLO ATTIVITÀ' DI UFFICIO	191
PROTOCOLLO MACCHINARI OFFICINA - USO DI MACCHINE ED ATTREZZATURE	206
SCHEDE PER LA VALUTAZIONE RISCHIO MACCHINE	225
PROTOCOLLO GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	232
PROTOCOLLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING POLICY).....	239
PROTOCOLLO PER L'ADEGUAMENTO AL REG. UE 679/16 GDPR	244
PROTOCOLLO GUIDA SICURA – UTILIZZO MEZZI AZIENDALI	256
PROTOCOLLO DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E COPYRIGHT	266
PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI	274

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 3

PROTOCOLLO DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	298
LETTERA DI IMPEGNO PER FORNITORI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E AL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CUI AL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI G.B.G.	304
DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	306
CODICE DISCIPLINARE.....	352
Art. 1 - PREMessa	352
Art. 2 - ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI	353
Art. 3 - LAVORATORI SUBORDINATI, QUADRI ED IMPIEGATI, NON SOGGETTI PREPOSTI A PARTICOLARI FUNZIONI	353
Art. 4 – PREPOSTI A PARTICOLARI FUNZIONI	354
Art. 5 - AMMINISTRATORI	355
Art. 6 – CONSULENTI O FORNITORI ESTERNI, CONCESSIONARI, AGENTI, INTERMEDIARI, PATNERS, LAVORATORI PARASUBORDINATI E COLLABORATORI ESTERNI	356
CODICE ETICO	357
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI G.B.G.....	362
Note al verbale per la nomina dell'Odv e modello di report annuale	370
Verbale di approvazione del Modello di Gestione e organizzazione, del codice etico, del codice disciplinare ex d.lgs 231/01 - nomina del'Organismo di Vigilanza	373
VERBALE DI INSEDIAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	375
Verbale dell'Organismo di Vigilanza	378
Allegato: LETTERA DI DELEGA di FUNZIONI RELATIVE ALLE RILEVAZIONI SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EX D. LGS 231/01.....	383
SCHEDA DI SEGNALAZIONE PERIODICA.....	385
RAPPORTI DI CONTROLLO	386
MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	387
SCHEDA SEGNALAZIONE ANOMALIE DEGLI IMPIANTI- DELL'ATTREZZATURE- DEI MATERIALI E DEI MEZZI PROTETTIVI AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO D.Lgs 81/08 art 19 – art 20 e VIOLAZIONI AL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE 231/01	388
Verbale di rapporto sulla segnalazione	389
REGISTRO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	391
REGISTRO Formazione in materia di prevenzione infortuni.....	392
REGISTRO Formazione in materia di reati ambientali	394
REGISTRO FORMAZIONEONE GENERICO PER ALTRE AREE A RISCHIO	395
Check list REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	396
Check list REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	408
MAPPA DEI RISCHI G.B.G.	412
Scheda VALUTAZIONE RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE e PROTEZIONE ATTUATE, PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO	435
MODULO ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE MODELLO 231/01	438
Allegato Segnalazione di corretta prassi.....	439

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 4

ALLEGATI.....	440
Allegato.....	440
Allegato PROCEDURE DI SICUREZZA INAIL.....	440
Allegato “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”	440



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 5

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 6

REATI PRESUPPOSTO

Aggiornato alla data del febbraio 2021

Il 30 luglio 2020 è entrato in vigore il D.Lgs. 75/2020 che, a distanza di soli 7 mesi dall'approvazione del c.d. Decreto Fiscale (D.L. 124/2019 convertito in L. 157/2019), ha ulteriormente esteso la responsabilità amministrativa degli enti ampliando l'elenco dei reati presupposto.

Quali elementi di novità, il legislatore ha richiamato: (i) fattispecie di diritto penale tributario, (ii) reati in danno alla PA, (iii) contrabbando.

Si tratta dell'epilogo (almeno per il momento) di un percorso intrapreso in ambito europeo attraverso l'adozione della c.d. Direttiva PIF (UE 2017/1371) per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", con cui l'UE ha demandato ai singoli Stati membri l'adozione di misure atte a contrastare le cc.dd. gravi frodi IVA, ossia quelle condotte contraddistinte da frodolenza e transnazionalità tali da recare un danno agli interessi finanziari dell'Unione per non meno di 10 milioni di euro.

Inizialmente, con l'art. 39 del D.L. 124/2019, il legislatore italiano, in attuazione delle norme europee, ha modificato l'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs 231/2001, prevedendo sanzioni variabili tra le 400 e le 500 quote ed introducendo la responsabilità amministrativa degli enti per:

dichiarazione fraudolenta (ex artt. 2 e 3 D.Lgs. 74/2000);

emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (ex art. 8 D.Lgs. 74/2000);

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 7

occultamento o distruzione di documenti contabili (ex art. 10 D.Lgs. 74/2000);
 sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (ex art. 11 D.Lgs. 74/2000).
 Ebbene, il D.Lgs. 75/2020 ha introdotto, nel medesimo art. 25 quinquiesdecies, il nuovo comma 1-bis che prevede, quali ulteriori reati presupposto, le fattispecie di:

dichiarazione infedele (ex art. 4 D.Lgs. 74/2000);
 omessa dichiarazione (ex art. 5 D.Lgs. 74/2000);
 indebita compensazione (ex art. 10-quaterLgs. 74/2000).

La novella ha modificato, altresì, l'art. 24 del D.Lgs. 231/2001, ampliando il catalogo dei reati in danno alla P.A. (intendendosi ora per tale anche l'UE), introducendo e prevedendo:

il delitto di frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p.;
 l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a 500 quote in caso di frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Anche a tali nuove fattispecie è applicabile la circostanza aggravante di cui al comma 2 dell'art. 25 quinquiesdecies (l'aver conseguito un profitto di rilevante entità ovvero la derivazione di un danno di particolare gravità) e le sanzioni interdittive di cui al comma 3, ossia: il divieto di contrattare con la PA, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, nonché il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ancora, all'art. 25, co. 1 del D.Lgs 231/2001, sono stati inseriti, accanto a quelli già previsti, i reati di peculato ex artt. 314 e 316 c.p. e di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.c..

Infine, la nuova normativa ha introdotto il nuovo art. 25 sexiesdecies, rubricato "Contrabbando", che sancisce la responsabilità degli enti per i reati di cui al D.P.R.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 8

43/1973 in materia doganale, prevedendo sanzioni, anche penali, in caso di mancato pagamento dei diritti di confine.

I nuovi reati presupposto vanno a sommarsi a quelli precedentemente già inclusi nell'elenco precedente.

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017]

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016]

- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
-

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 9

- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 3/2019]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
-

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 10

- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001)

[articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
-

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 11

- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
-

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 12

- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018]
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)

13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 13

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 14

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)
-

18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 15

21. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
-

22. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
-
- - Condotte delittuose in violazione del regolamento Europeo 679/16 e in materia di Whistleblowing Legge n. 179/2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) in tema di "Whistleblowing". Il modello organizzativo della società prevede quindi la realizzazione di:
 - 1) uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali canali garantiscono riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione; Il canale selezionato è la predisposizione di una cassetta postale anonima (accessibile soltanto dall'ODV) presso la quale
 - 2) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche e/o cartacee, la riservatezza dell'identità segnalante;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 16

- 3) misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.
- Per garantire tali elementi è stata predisposta una mail odv non accessibile da terzi e consultabile unicamente dall'ODV.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 17

PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE

1. SCOPO

Il 17 dicembre 2019 è stato approvato in via definitiva il d.d.l. n. S.1638 e, quindi, la conversione in legge del “Decreto fiscale”, collegato alla legge di Bilancio 2020 (Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124. Il testo della disposizione aggiunge l’art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 (con l’inserimento, nel catalogo dei reati presupposto, dei delitti tributari.

In particolare, in caso di commissione di reati tributari, tale responsabilità viene estesa anche ai delitti di:

1. dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000);
2. dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000);
3. emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);
4. occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);
5. sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000).

Si evidenzia che, secondo la definizione prevista dall’art. 1 D. Lgs. n. 74/2000, “per <fatture per operazioni inesistenti> si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l’imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l’operazione a soggetti diversi da quelli effettivi”.

Sotto il profilo sanzionatorio l’art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 prevede che in relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 18

1. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
2. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
3. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
4. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
5. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
6. per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
7. per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Con riferimento all'attribuzione della sanzione pecuniaria attraverso il meccanismo delle quote (introdotto dal D.lgs. 231/2001) si fa presente che l'importo di ciascuna quota può oscillare da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro.

La presente procedura ha l'obiettivo di indicare i principi generali di comportamento ritenuti idonei per la prevenzione dei sopra richiamati reati tributari ed i presidi idonei a prevenirne il rischio di commissione dei nuovi reati presupposti.

Tali principi di riferimento sono stati applicati nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e dell'intero MODELLO.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività amministrativa, commerciale, di gestione contabile

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 19

DESTINATARI

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari del MODELLO che si trovano ad operare all'interno delle seguenti aree di rischio individuate con riferimento al reato richiamato dall'art. 25quiquiesdecies del D.Lgs 231/01:

Gestione delle operazioni straordinarie; Approvvigionamento di beni e servizi;
Servizi generali;

Consulenza ed attività professionali; Pianificazione e controllo di gestione;

Bilancio e comunicazioni periodiche;

Gestione delle risorse finanziarie; Amministrazione del personale;

Regalie ed omaggistica e spese di rappresentanza; Spese di sponsorizzazione;

Approvvigionamento di beni e servizi;

Tenuta e conservazione delle scritture contabili e fiscali,

Gestione delle alienazioni (anche a titolo gratuito) di beni mobili, immobili e partecipazioni.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

La presente Procedura prevede l'espresso divieto – a carico dei Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato oggetto della presente parte speciale;
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

Divieti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 20

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale di somme ricevute dalla Società in pagamento e della relativa movimentazione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, in alcun modo e in alcuna circostanza.

Inoltre i suddetti Destinatari devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurarsi, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, dell'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 21

all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;

- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le operazioni riguardanti le attività di valutazione dei fornitori e dei clienti; di acquisto di prodotti finiti, beni e servizi; di presentazione di prodotti finiti, beni e servizi i protocolli prevedono che:

1. nell'effettuare transazioni potenzialmente a "rischio", o "sospette" rispetto agli standard ed i principi richiesti dal Decreto, si effettui la valutazione di fornitori e clienti sulla base dei seguenti parametri orientativi:

- Profilo soggettivo della controparte (es. reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni

della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);

- Verifica su esistenza e operatività del fornitore (camerale, fatturato, addetti, esistenza sede operativa);

- Verifica di coerenza tra l'oggetto dell'attività e quanto descritto sulle fatture;

- Verifica dei soggetti coinvolti dalla quale non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti);

- Comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'affare o reticenza a fornirli);

- Dislocazione territoriale della controparte (es. operazioni effettuate in paesi off-shore);

- Profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia,

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 22

frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);

- Caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni

contrattuali standard, finalità dell'operazione). Questo documento è RISERVATO e di proprietà dell'azienda; è vietata la diffusione o riproduzione anche parziale non autorizzata

2. La scelta dei partners commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sull'affidabilità degli stessi all'interno del mercato, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società.

3. I contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino la volontà di costoro di rispettare i principi e i protocolli redatti all'interno del presente Modello e del Codice Etico, e in generale i postulati stabiliti dal Decreto.

5.2.2. Per le operazioni riguardanti la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, i protocolli prevedono che:

Siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.

Sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dal presidente del consiglio di amministrazione o dal Direttore Generale, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 23

Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

Gli incassi e i pagamenti della Società, nonché i flussi di denaro, sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

5.2.3. Per le operazioni riguardanti la corretta tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali, i protocolli prevedono che:

1. Debbono essere sempre osservate le norme civilistiche (unitamente al principio contenuto nell'articolo 8, comma 5 dello Statuto del contribuente - legge 212/2000), che prevedono il principio generale sulla conservazione delle scritture contabili secondo cui vanno conservati per 10 anni dalla data della loro ultima registrazione: i registri e le scritture contabili obbligatorie (Libro giornale Libro degli inventari, Libri sociali, Registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali; Scritture ausiliarie di magazzino), le lettere, la corrispondenza commerciale, i telegrammi e le fatture.

2. Nel caso in cui sia in corso un accertamento, le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate anche oltre questo termine e almeno fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.

3. I documenti fiscali allegati alla dichiarazione dei redditi devono essere conservati fino al 31 dicembre del quarto anno successivo alla presentazione della stessa. Per 5 anni devono essere anche conservate le ricevute d'affitto, le utenze domestiche, le multe e le contravvenzioni.

4. Per quanto concerne invece i documenti informatici rilevanti ai fini tributari, come ad esempio le fatture attive e passive, i documenti di trasporto, i registri IVA e i registri contabili, essi non sono esonerati dal rispetto delle norme civilistiche (il riferimento è agli articoli 2220, 2214, 2215 bis e 2217 del codice civile).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 24

5. I documenti digitali (ossia i documenti dematerializzati) validi ai fini fiscali devono possedere i requisiti dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità.

6. Va osservata la disciplina vigente circa le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture.

7. Vanno effettuate delle verifiche periodiche sulla corretta tenuta e conservazione dei registri e delle scritture contabili obbligatorie.

8. Devono essere esattamente individuate le funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri e delle altre scritture contabili obbligatorie.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare sulla corretta applicazione della presente procedura e sorvegliare affinché la stessa sia adeguatamente ed efficacemente applicata.

Ogni Destinatario deve comunicare tempestivamente all'OdV ogni presunta violazione della presente procedura, secondo le modalità riportate nella Modello Organizzativo – parte speciale con specifico riferimento alle procedure disciplinanti i rapporti con l'ODV.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MODELLO e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 25

PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01, concerne i comportamenti posti in essere dai soggetti apicali (Presidente CdA o Commissario straordinario, Consiglieri di amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Area/Settore/Servizio) e dai dipendenti di G.B.G. , nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Inoltre **il protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione**, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:

“Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di: fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di G.B.G. sopra indicato, nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo secondo il D.Lgs 231/01;

- fornire ulteriori regole di comportamento per la prevenzione dei reati corruttivi previsti dal codice penale e di ogni altra situazione in cui si possa manifestare un abuso di un soggetto appartenente all'Ente del potere lui affidato per ottenere vantaggi privati;

- fornire all'Organismo di Vigilanza, al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Definizione di pubblico ufficiale va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che:

- possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 26

- sono incaricati di un pubblico servizio anche se agiscono nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione in mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (funzionari di Enti ed altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento dei propri incarichi (ad es. Regione, Comune, ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.); soggetti politici come parlamentari, consiglieri regionali, provinciali o comunali, dirigenti ministeriali; rappresentanti delle forze dell'ordine; militari; Vigili del Fuoco; giudici; notai; sindaci quali ufficiali del governo; curatori fallimentari; ufficiali giudiziari e gli ufficiali di riscossione).

Al fine di ridurre il rischio di comportamenti illegali le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- il potere di impegnare G.B.G. verso l'esterno deve essere stabilito dallo Statuto, o da una delega fornita in ambito del Consiglio di Amministrazione o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- i poteri di spesa sono attribuiti dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- i poteri di intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.) sono attribuiti a soggetti autorizzati dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Principi generali di comportamento

Gli organi sociali e i soggetti apicali di G.B.G. , nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 27

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- obbligo astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

DIVIETI

è vietato: porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/01);

- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico. Più in particolare, è fatto divieto di:
 - adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio di un Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
 - adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente o al destinatario;
 - effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
 - offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale;
 - offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, da parte di soggetti interessati all'attività di G.B.G. (es. fornitori, appaltatori, consulenti, assegnatari, utenti), nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale.
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 28

- nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti o contrari alle normative ed ai principi etici in favore di soggetti privati (es. fornitori, assegnatari, utenti);
 - abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
 - appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
 - procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
 - presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
 - destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Gestione della rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione e Autorità finanziarie

Le procedure relative alla presentazione della rendicontazione a privati nonché alle Pubbliche amministrazioni e verso le autorità finanziarie, avvengono nel rispetto della normativa applicabile o degli specifici bandi di finanziamento.

La presentazione della documentazione, delle attestazioni, dei rendiconti periodici e di ogni altra documentazione, è affidata esclusivamente ai soggetti autorizzati o delegati dal consiglio di amministrazione.

Conflitto di interesse

Il personale G.B.G. è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse. Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario). Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 29

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Si può distinguere tra:

a) Conflitto d'interessi reale (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.

b) Conflitto d'interessi potenziale: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

Formazione del personale

G.B.G. adotta programmi di formazione per tutto il personale, in particolare per quello

maggiormente esposto al rischio di corruzione, in quanto operante in aree di rischio.

Il programma di formazione verte sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e dell'integrazione di tali temi con quelli relativi alla responsabilità amm.va di cui al D.Lgs 231/01.

L'attività formativa viene proposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in accordo con l'Organismo di Vigilanza, definisce i soggetti destinatari e gli argomenti da affrontare, ricorrendo per la docenza a professionalità interne (tra le quali i membri dell'OdV ed il responsabile della prevenzione della corruzione stesso) o esterne (con competenze specifiche dimostrabili da curriculum).

Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

I principi generali da rispettare nella gestione degli affidamenti sono i seguenti:

- L'avvio di qualsivoglia procedura di affidamento deve essere preceduta da un atto autorizzativo a firma del soggetto autorizzato in base ai poteri stabiliti da statuto o regolamento interno.
- È stato predisposto un sistema di controllo interno che prevede la possibilità di inoltrare segnalazioni da parte del personale (whistleblowing)

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

Tutto il personale può effettuare segnalazioni tramite l'apposito modulo messo a disposizione del personale ed inviarlo debitamente compilato ad uno dei soggetti autorizzati a riceverlo:

- Organismo di vigilanza di cui al D.Lgs 231/01;
- Responsabile della prevenzione della corruzione.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 30

- Amministratori e membri del CDA

L'invio può essere fatto tramite gli indirizzi di posta elettronica, comunicati e messi a disposizione di tutto il personale, o tramite consegna via posta all'indirizzo della sede dell'Ente o ancora con consegna diretta a mano in busta chiusa.

G.B.G. ha adottato un apposito protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV ed il responsabile anticorruzione, facente parte del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01.

Tutto il personale ha obblighi di tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte.

In particolare i soggetti interni autorizzati alla gestione dei rapporti con terzi e la P.A. devono documentare l'attività svolta mantenendo traccia scritta dei soggetti incontrati e delle informazioni o dei documenti acquisiti e/o forniti.

Deve essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Compiti dell'OdV

È compito dell'OdV:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto del presente protocollo e delle procedure interne relative ai rapporti con la P.A.
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con responsabili aziendali delegati ai rapporti con la P.A.
- verificare la regolarità dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate dal Protocollo.

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione È compito del responsabile della prevenzione della corruzione:

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- riferire sull'attività, nei casi in cui il CdA lo richieda;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla società.

Flussi informativi verso l'OdV

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive all'Organismo di Vigilanza, violazioni o criticità che possano configurare una responsabilità in capo all'Ente per reati di cui al D.Lgs 231/01.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 31

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta dell'OdV, devono inviare resoconti ed informazioni circa i rapporti instaurati con membri della Pubblica Amministrazione, nonché segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del D.Lgs 231/01.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza dell'Ente di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il protocollo previsto dal Modello di organizzazione e gestione, denominato "Gestione dei flussi informativi verso l'OdV", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 32

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Cosa e' la corruzione

Definizione

La corruzione viene qui definita come il comportamento di chi utilizza il suo potere per fini personali. In tal senso, la corruzione include ogni forma di abuso di potere, non solo quindi il reato penale di corruzione e il complesso di reati contro la pubblica amministrazione. Quindi ad esempio anche il clientelismo sono considerati forme di corruzione.

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave: (1) una relazione tra un soggetto delegante (il principale) e uno delegato (l'agente), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo; (2) la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura); (3) il prevalere dell'interesse secondario su quello primario.

La definizione ampia di corruzione qui adottata è in linea con la determinazione n. 12 dell'ANAC (del 28 ottobre 2015), relativa all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione. "Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

In tal senso anche la Circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica: «Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite».

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 33

Principi generali di comportamento

Gli organi sociali e i soggetti apicali di G.B.G. , nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- obbligo astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

DIVIETI:

è vietato: porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/01);

- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;

- violare i principi previsti nel Codice Etico. Più in particolare, è fatto divieto di:

adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;

- adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente o al destinatario;

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale;

- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, da parte di soggetti interessati all'attività di G.B.G. (es. fornitori, appaltatori, consulenti, assegnatari, utenti), nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 34

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentati della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
 - effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
 - accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti o contrari alle normative ed ai principi etici in favore di soggetti privati (es. fornitori, assegnatari, utenti);
 - abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
 - appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
 - procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
 - presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
 - destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.
- segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del al D.Lgs 231/01



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 35

Cognome e Nome	Ruolo	Firma

DATA..... | |

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 36

PROTOCOLLO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

RESPONSABILI

- Presidente CdA;
- Consiglieri di Amministrazione;
- Responsabile della Amministrazione;

PRINCIPI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello, adottati da G.B.G. .

In particolare, è fatto divieto di:

- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi;
- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale;
- costringere o indurre fornitori o terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui G.B.G. agisca nella veste di stazione appaltante;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione dell'appalto, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un fornitore, accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti ovvero accettando servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro
- agire contrariamente alle normative di legge applicabili, ai regolamenti interni e ai principi contenuti nel Codice Etico;
 - frazionare artificialmente gli importi allo scopo di eludere le normative applicabili;
 - frazionare artificialmente gli importi della fornitura allo scopo di procedere ad affidamento diretto nei confronti del fornitore.

Le norme relative all'acquisto di beni e servizi sono ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (es. individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le stesse arrivino da

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 37

soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

Gli acquisti di beni e servizi avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di acquisto di beni e servizi, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto di G.B.G. vengono effettuati in conformità ai regolamenti della Società applicabili e alla normativa che regola la materia;
- gli acquisti di beni e servizi avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto, approvate ed evase dalle Strutture Operative/Funzioni competenti;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi sono gestiti esclusivamente dal personale individuato nei regolamenti aziendali;
- la procedura di acquisto e la relativa documentazione (e.g. pubblicazione del bando o di lettera di invito) viene autorizzata secondo il sistema di deleghe aziendale;
- la designazione del DELEGATI è rimessa al CDA;
- il DELEGATI, a seguito della nomina, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità
- I contratti recano i contenuti essenziali previsti (e.g. indicazione della durata, prezzo del bene o del corrispettivo del servizio, tracciabilità dei flussi finanziari e la firma da parte di referente munito di idonei poteri);
- la corretta e fisiologica rotazione dei fornitori, laddove possibile, viene assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio e richiesta di preventivi con cadenza annuale ad altri operatori;
- ogni comunicazione avviene per iscritto nelle forme di legge;
- la preventiva valutazione del fornitore viene effettuata sulla base della reputazione e dell'affidabilità per il corretto e trasparente affidamento di servizi e forniture, nelle fasi di organizzazione e gestione della procedura di gara, nonché nei rapporti con gli operatori durante l'adempimento del contratto (i.e. appalto, subappalto);
- il pagamento al fornitore è effettuato solo in seguito ad una validazione preventiva.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo "Sistema sanzionatorio" del presente Modello.

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 38

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'Organismo, i dipendenti trasmettono semestralmente all'Organismo di Vigilanza l'elenco degli acquisti in deroga ai regolamenti aziendali.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 39

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 - PIANO DI PREVENZIONE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Principi generali di comportamento

PRINCIPI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello, adottati da G.B.G. .

In particolare, è fatto divieto di:

- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi;
- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale;
- costringere o indurre fornitori o terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui G.B.G. agisca nella veste di stazione appaltante;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione dell'appalto, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un fornitore, accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti ovvero accettando servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio in occasione della partecipazione a commissioni di gara o al procedimento ad evidenza pubblica;
- agire contrariamente alle normative di legge applicabili, ai regolamenti interni e ai principi contenuti nel Codice Etico;
- frazionare artificialmente gli importi allo scopo di eludere le normative applicabili;
- frazionare artificialmente gli importi della fornitura allo scopo di procedere ad affidamento diretto nei confronti del fornitore.

Le norme relative all'acquisto di beni e servizi sono ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (es. individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le stesse arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

Gli acquisti di beni e servizi avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza.



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 40



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 41

Cognome e Nome	Ruolo	Firma

DATA..... | |

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 42

PROTOCOLLO CONSULENZE ED INCARICHI PROFESSIONALI

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali e i principi di controllo a cui tutto il personale di G.B.G. si attiene attenersi nella gestione del processo di affidamento di consulenze ed incarichi professionali.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

RESPONSABILI

- Presidente CdA;
- Consiglieri di Amministrazione;
- CDA;
- Struttura Operativa Gare;
- Area legale
- Funzione Risorse Umane che riporta al responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
- Responsabile della Struttura Operativa/Funzione che necessita della collaborazione (cd. Struttura Richiedente);
- Responsabili di Struttura Operativa/Funzione in veste di componente/presidente di commissione o di DELEGATI.

PRINCIPI GENERALI

Il personale di G.B.G. , a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello, adottati da G.B.G. .

In particolare, è fatto divieto di:

- favorire ingiustificatamente nei processi di selezione consulenti/professionisti;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti/professionisti che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale o nell'incarico professionale;
- costringere o indurre consulenti/professionisti a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui la Società agisca nella veste di stazione appaltante;
- sfavorire consulenti/professionisti in possesso dei requisiti richiesti dalla procedura di selezione, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un candidato accettando documentazione falsa o errnea, scambiando informazioni sui requisiti degli altri candidati, dando per esistenti requisiti inesistenti, ricevendo prestazioni diversi da quelle contrattualmente previste;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 43

- offrire/accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio in occasione dell'affidamento della consulenza/dell'incarico professionale;
- agire contrariamente alle normative di legge applicabili, ai regolamenti interni e ai principi contenuti nel Codice Etico da parte dei soggetti che partecipano alle commissioni di gara in qualità di presidente/commissario;
- proporre o dare seguito ad ogni tipo di pressione e concedere trattamenti di favore verso i partecipanti alla gara da parte dei soggetti che partecipano alle commissioni di gara in qualità di presidente/commissario;
- frazionare artificiosamente gli importi allo scopo di eludere le normative applicabili.

Le norme relative all'assegnazione di consulenze ed incarichi professionali sono ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di conferimento dell'incarico individuale esterno, verifica che le stesse arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

L'assegnazione di consulenze e incarichi professionali avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni .

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di affidamento di consulenze/incarichi professionali, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'affidamento di una consulenza e/o incarico professionale deve rispondere ad obiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno di G.B.G. nel rispetto di criteri di economicità e qualità; di detta motivazione deve darsi evidenza scritta;
- l'affidamento di una consulenza avviene esclusivamente sulla base di una richiesta formulata per iscritto;
- la procedure di affidamento della consulenza e/o dell'incarico e la relativa documentazione viene autorizzata secondo il sistema di deleghe aziendale;
- la stipula, gestione e risoluzione di contratti, convenzioni e accordi con enti e persone fisiche e giuridiche è rimessa al CDA in coerenza con i poteri allo stesso attribuiti;
- i soggetti che partecipano alle commissioni di gara in qualità di presidente/commissario si astengono dall'intrattenere rapporti con i soggetti interessati ad ottenere informazioni circa le caratteristiche e lo svolgimento della gara;
- ciascun Commissario, a seguito della nomina, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità ovvero di cause di astensione;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 44

- i soggetti che partecipano alle commissioni di gara in qualità di presidente/commissario si astengono, in caso di conflitto di interessi, dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alla propria mansione, dandone comunicazione scritta al CDA;
- le commissioni giudicatrici di gara devono dare evidenza nei verbali predisposti dalla commissione stessa della presenza di eventuali soggetti estranei (ad es. personale tecnico o altri ausiliari) alle relative sedute;
- il contratto di consulenza e/o affidamento dell'incarico viene formalizzato e prevede espressamente i seguenti elementi: l'oggetto della prestazione professionale, il compenso e una dichiarazione di conoscenza e osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del D.Lgs. 231/2001;
- i compensi a consulenti esterni sono sempre congrui rispetto alle prestazioni rese o conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il pagamento al consulente/professionista è effettuato solo in seguito all'effettiva realizzazione dell'oggetto della consulenza/incarico e, salvo deroghe espressamente previste, a stato avanzamento attività o al termine della prestazione.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto al paragrafo "Sistema sanzionatorio" di Parte Generale del presente Modello.

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello. Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, ciascuna Struttura Richiedente la consulenza trasmette semestralmente all'Organismo di Vigilanza, i seguenti flussi informativi:

- Report delle consulenze/incarichi professionali assegnati in deroga al regolamento affidamenti incarichi professionali;
- Report degli incarichi affidati in via diretta senza esperimento di procedura di selezione.

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura di G.B.G. , e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 45

PROTOCOLLO FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali e i principi di controllo a cui tutto il personale di G.B.G. si attiene nella gestione del processo flussi monetari e finanziari, con particolare riferimento a:

- apertura / chiusura e gestione di conti correnti;
- pagamenti.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Legge 136/2010 e s.m.i.;
- ogni ulteriore disposizione di legge o di regolamento o ordine di servizio ovvero ogni regolamento/procedura di G.B.G. disciplinante i flussi monetari e finanziari.

RESPONSABILI

- CDA;
- Amministrazione.

PRINCIPI GENERALI

Il personale di G.B.G. , a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello, adottati da G.B.G. .

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi utilizzando mezzi non tracciabili a meno che non si tratti di eventi straordinari e debitamente giustificati;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare mandati di pagamento in favore di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia su conti correnti esteri.

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari:

- è garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti con ruoli distinti;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 46

- è fatto obbligo di rispettare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti delle deleghe interne attribuite;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- la Società assicura la tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 136/2010.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni in contanti, solo di modesto importo e nei limiti di legge e di regolamento, sono codificate in modo tale da permettere di risalire al disponente e al beneficiario;
- l'utilizzo della cassa economale ed i limiti di importo avvengono in conformità al regolamento di contabilità di G.B.G. ;
- le spese mediante gestione economale sono eseguite solamente in caso di urgenza e di stretta attinenza con il funzionamento degli uffici e servizi di G.B.G. ;
- l'alimentazione della cassa economale viene effettuata mediante l'approvazione da parte del Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione del rendiconto periodico ;
- i movimenti della cassa economale vengono registrati e rendicontati con la periodicità prevista dal regolamento di contabilità ed approvati con visto di regolarità contabile dal Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) è effettuata da soggetti appositamente delegati;
- il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione verifica periodicamente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure esistenti e nel caso di scostamento ne cura l'aggiornamento;
- il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione assicura nei pagamenti a favore di terzi il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamenti di fatture, etc.) devono essere in linea con gli impegni di spesa ed autorizzati dal responsabile del procedimento di spesa;
- gli ordinativi di pagamento sono emessi e firmati dal Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, dello sportello di tesoreria, con assegno circolare o per compensazione, come indicato nel regolamento di riferimento;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 47

- gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- gli incassi di transaction fee trovano espressa corrispondenza negli accordi contrattuali in essere con i fornitori e gli importi devono essere espressamente indicati nei documenti contabili dei fornitori;
- gli incassi sono supportati da documentazione comprovante la sussistenza del titolo giuridico, il nominativo del debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza;
- la riscossione dei crediti avviene mediante l'emissione di specifici ordini di riscossione da parte del Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- il soggetto delegato possiede le credenziali per accedere al servizio di home banking.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società .

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza, il bilancio di esercizio completo della documentazione di accompagnamento al bilancio e soggetto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Struttura Operativa Amministrazione, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 48

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO FLUSSI FINANZIARI

Principi generali di comportamento

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
 - effettuare mandati di pagamento in favore di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia su conti correnti esteri.

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari:

- è garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti con ruoli distinti;
- è fatto obbligo di rispettare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti delle deleghe interne attribuite;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- la Società assicura la tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 136/2010.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni in contanti, solo di modesto importo e nei limiti di legge e di regolamento, sono codificate in modo tale da permettere di risalire al disponente e al beneficiario;
- l'utilizzo della cassa economale ed i limiti di importo avvengono in conformità al regolamento di contabilità di G.B.G. ;
- le spese mediante gestione economale sono eseguite solamente in caso di urgenza e di stretta attinenza con il funzionamento degli uffici e servizi di G.B.G. ;
- l'alimentazione della cassa economale viene effettuata mediante l'approvazione da parte del Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione del rendiconto periodico ;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 49

- i movimenti della cassa economica vengono registrati e rendicontati con la periodicità prevista dal regolamento di contabilità ed approvati con visto di regolarità contabile dal Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
 - le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) è effettuata da soggetti appositamente delegati;
 - il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione verifica periodicamente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure esistenti e nel caso di scostamento ne cura l'aggiornamento;
 - il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione assicura nei pagamenti a favore di terzi il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
 - i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamenti di fatture, etc.) devono essere in linea con gli impegni di spesa ed autorizzati dal responsabile del procedimento di spesa;
 - gli ordinativi di pagamento sono emessi e firmati dal Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
 - i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, dello sportello di tesoreria, con assegno circolare o per compensazione, come indicato nel regolamento di riferimento;
 - gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
 - gli incassi di transaction fee trovano espressa corrispondenza negli accordi contrattuali in essere con i fornitori e gli importi devono essere espressamente indicati nei documenti contabili dei fornitori;
 - gli incassi sono supportati da documentazione comprovante la sussistenza del titolo giuridico, il nominativo del debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza;
 - la riscossione dei crediti avviene mediante l'emissione di specifici ordini di riscossione da parte del Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione;
 - le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
 - viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
 - il soggetto delegato possiede le credenziali per accedere al servizio di home banking.
- G.B.G. sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società .



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 50

Cognome e Nome	Ruolo	Firma

DATA..... | |



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 51

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 52

PROTOCOLLO GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali e i principi di controllo a cui tutto il personale di G.B.G. si attiene nel processo di gestione della contabilità e nella formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali previsti dal codice civile.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti coinvolti nella rilevazione e nell'elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

RESPONSABILI

- Presidente del CdA;
- Consiglieri di Amministrazione;
- Amministrazione.

PRINCIPI GENERALI

Il personale di G.B.G. , a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, adottati dalla Società.

In particolare, nell'ambito della gestione della contabilità e nella formazione del bilancio, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, è rimesso al personale della Amministrazione assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o difformi da quelle effettivamente da porre in essere;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nel bilancio pluriennale o annuale di previsione, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione della Società;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 53

- porre in essere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- procedere a formazione o ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al valore nominale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di formazione del bilancio, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni civilistiche in materia;
- il bilancio deve necessariamente contenere notizie e dati veritieri; è vietato esporre dati falsi che possano indurre in errore sulla situazione economico patrimoniale di G.B.G. ;
- ogni Struttura Operativa/Funzione coinvolta nel presente processo trasmette al Responsabile della Amministrazione i dati necessari alla redazione del bilancio, attestando la completezza e la veridicità degli stessi;
- il Responsabile della Amministrazione pone in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, vengono documentate e conservate a cura della Amministrazione con supporto cartaceo e/o con supporto informatico;
- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle regole vigenti in Società, al Consiglio di Amministrazione, e all'Organismo di Vigilanza;
 - la trasmissione delle informazioni è consentita alle sole persone autorizzate e avviene attraverso mezzi tecnici che garantiscono la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni; la trasmissione delle informazioni è consentita alle sole persone autorizzate e avviene attraverso mezzi informatici che garantiscono la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 54

- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna Struttura Operativa/Funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie;

- ogni modifica ai dati contabili è effettuata dalla sola Struttura Operativa/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del relativo responsabile;

- la Società definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio;

- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono alla trasmissione del bilancio e annuale di previsione, anche in via telematica;

- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere;

- il rendiconto generale costituito dal conto del bilancio e dal conto del patrimonio contiene notizie e dati veritieri ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società .

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della Struttura Operativa Amministrazione trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza le Delibere del Consiglio di Amministrazione relative a variazioni del bilancio.

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura di G.B.G. , e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

Con riferimnto alla possibilità di commissione del reato di autoriciclaggio l'ente quale principio di controllo di carattere generale applica:

1. il divieto di occultare i proventi illeciti;
2. la tracciabilità dei flussi e delle transazioni -a mezzo servizi bancari-;
3. la verifica della provenienza delle risorse economiche,..
4. analisi di tutti i reati, anche quelli non a catalogo ma comunque significativi per l'ente (per il settore, l'attività, i rapporti con i terzi e tutte le altre peculiarità che ne caratterizzano l'operatività), quali ad es. i reati tributari, fallimentari, doganali, la turbativa d'asta, la truffa semplice, etc. e integrarli

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 55

nei processi aziendali a rischio 231, oltre a valorizzare i presidi esistenti al fine di mitigarne il rischio reato.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 56

GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali e i principi di controllo a cui tutto il personale di G.B.G. si attiene nel processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza del personale e di tutti coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Ogni ulteriore disposizione di legge in materia di salute e sicurezza.

RESPONSABILI

- Datore di Lavoro ed i soggetti dallo stesso eventualmente delegati ai sensi e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.,
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Responsabile Funzione Servizi Logistici e Spese di Funzionamento.

PRINCIPI GENERALI

Il personale di G.B.G. , a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello adottati dalla Società, nonché le istruzioni dettate in detto ambito. In via generale, tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva e corretta attuazione, ciascuno per la parte di relativa competenza e nel rispetto delle deleghe, poteri e ruoli gerarchici e funzionali attribuiti, all'insieme di regole della Società adottato a tutela della sicurezza e della salute del personale dipendente e di chiunque acceda agli ambienti di lavoro di G.B.G. .

Per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- al Datore di lavoro di compiere le funzioni rimessegli dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) secondo il sistema di deleghe e procure definito formalmente da G.B.G. in detta materia, vigilando affinché il proprio delegato eserciti i compiti e le attribuzioni affidategli;
- al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di rappresentare tempestivamente al Datore di lavoro le esigenze di aggiornamento in funzione delle modifiche normative sopravvenute, dello status organizzativo della Società ovvero delle nuove tecnologie in detto specifico settore, nonché ogni altro compiti rientrante nel relativo incarico. Tale documento, infatti, deve essere soggetto a verifica periodica del permanere nel tempo della sua validità ed efficacia, con

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 57

obbligo di adeguamento ogni qualvolta vi siano mutate o nuove situazioni di rischio derivanti da significative modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro, ovvero derivanti dall'evoluzione delle tecnologie, della prevenzione o della protezione o, ancora, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;

- ai preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza aziendali, segnalando eventuali carenze o disallineamenti rispetto alle norme di buona tecnica e di sicurezza, eventuali situazioni di pericolo che si verificassero durante il lavoro, ovvero comportamenti non conformi agli obblighi di legge per gli opportuni conseguenti provvedimenti;
- alle altre figure chiave designate dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (es. gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli addetti al primo soccorso; il rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti specificamente previsti dal citato decreto, in ogni caso attenendosi scrupolosamente alle disposizioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi ed anche di ogni altra persona presente negli ambienti di lavoro di G.B.G. , con obbligo – pena anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, di:
 - prendere parte alla formazione erogata da G.B.G. ed alle visite mediche periodiche previste in funzione della mansione svolta dal protocollo sanitario;
 - . evitare comportamenti imprudenti, incauti, negligenti rispetto alle disposizioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro e della formazione ricevuta;
 - collaborare attivamente con il Datore di lavoro, l'RSPP, i preposti e ogni altra figura chiave del sistema, mediante comportamenti prudenti e responsabili, ad un corretto ed efficace sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

Gli adempimenti nei confronti delle autorità competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con tempestività, diligenza e professionalità, fornendo informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere, sotto la responsabilità del referente della Società a ciò formalmente preposto.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 i Protocolli di controllo prevedono:

- la definizione di un organigramma della sicurezza, che identifichi ruoli, attribuzioni e responsabilità all'interno del sistema di sicurezza sul lavoro della Società;
- la definizione di piani di formazione generali e per mansione effettivamente svolta;
- la definizione, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, di meccanismi idonei a garantire:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 58

- l'aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi, affinché detto documento rifletta esattamente le situazioni di rischio presenti in G.B.G. ;
- la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- un efficace sistema disciplinare che punisca i comportamenti in violazione del sistema di gestione della sicurezza, della normativa antinfortunistica e delle procedure di G.B.G. , o comunque imprudenti, negligenti e pericolosi;
- un'informativa, almeno annuale, al Datore di lavoro in merito all'andamento degli infortuni;
- la previsione della riunione annuale obbligatoria nonché il regolare svolgimento delle prove di evacuazione.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

I reati che potrebbero configurarsi nella Società in questo ambito sono:

- Art. 589 codice penale (Omicidio colposo)

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena ...”

- Art. 590 codice penale (Lesioni personali colpose)

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito ... Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la ...Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Le attività a rischio di reato

- Attività di tipo gestionale ed amministrativo svolta all'interno di spazi ed uffici direzionali
- Attività di trasferimento del personale (infortuni in itinere)
- Attività formative relativamente agli utenti della formazione (rischio di infortuni)

Per un più completo dettaglio dell'analisi delle attività a rischio di reato si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi della Società in materia di Igiene e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

I soggetti a rischio di commettere il reato possono essere:

- dipendenti e non dipendenti della Società

La valutazione del rischio è la seguente:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 59

A. Probabilità minaccia: media in quanto i rischi presenti che possono integrare le fattispecie di reato indicate sono correlate ad ipotesi colpose e proporzionate alla gravità delle lesioni.

B. Impatto: Alto per la tipologia della fattispecie di reato

C. Vulnerabilità: Media in quanto nonostante le misure prese dalla Società è impossibile escludere le possibilità di tali eventi, correlati al rischio di infortunio generico, nonostante l'adozione di sistemi per prevenire il verificarsi degli eventi (rif. adempimenti in materia di igiene e di sicurezza sul luogo del lavoro ai sensi del D.Lgs. 81-2008 e s.m.)

L'attuale sistema di protocollo preventivo prevede:

- L'insieme della documentazione prevista dal Sistema di Protezione e Prevenzione (S.P.P.) sui luoghi di lavoro. In particolare il Documento di valutazione dei rischi con integrazione relativa alla valutazione dello stress correlato. Tutti i manuali operativi delle attrezzature elettriche ed elettroniche sono posti a disposizione del personale. Sono attuate le misure di prevenzione con appositi corsi di formazione ed informazione nei confronti di tutti i collaboratori che lavorano per conto di G.B.G. .

b. Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

c. Nomina del Medico Competente

Descrizione Rischio Il pericolo da infortunio generico è legato alla presenza del lavoratore nell'ambiente di lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature e materiali in esso presenti.

In questo tipo di rischio entrano in gioco anche aspetti emotivi, psicologici, stanchezza ed umore che contribuiscono alla probabilità di accadimento.

Esiste la possibilità di provocarsi un danno / infortunio in:

- Lesioni o ferite (da urto, puntura, tagli ecc.)
- Cadute e inciampi (contro materiali, terreni accidentati e simili)
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti)

Esiste la possibilità di dover utilizzare mezzi di trasporto privati e aziendali per svolgere attività lavorative anche fuori dalla sede di G.B.G. . Per tale motivo la formazione aziendale ha tenuto conto anche della necessità di adeguarsi alle disposizioni in materia di circolazione stradale.

Esiste la possibilità di un danno / infortunio in:

- Lesioni o ferite (da urto, puntura, tagli ecc.)
- Cadute e inciampi (contro materiali, terreni accidentati e simili)
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti)

Misure di Prevenzione e Protezione

Porre la massima attenzione a pavimenti bagnati o umidi (ad es. per le pulizie) se può costituire pericolo per le persone (lavoratori stessi e persone esterne alla struttura) segnalare la zona pericolosa ovvero avvertire le persone e/o bonificare immediatamente

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 60

In caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone, avvisare prontamente i colleghi e porvi immediatamente rimedio.

Nelle zone pericolose (pertinenze di uffici, archivi, magazzini, depositi interni o all'aperto di cose o attrezzature, sedi di lavoro altrui, discariche etc.) sia consentito l'accesso solo agli addetti autorizzati; altro personale può accedere solo dopo permesso esplicito del datore di lavoro o del preposto. Il preposto nel valutare di concedere l'accesso considera i rischi particolari per gli estranei e valuta i luoghi di lavoro, le lavorazioni in corso e la dotazione del personale, concedendo l'autorizzazione solo nel caso le condizioni di sicurezza siano garantite.

Sulle scale fisse siano utilizzati i corrimani.

Mantenere pulite e sgombre le zone di passaggio e di lavorazione

Non effettuare lavori su opere provvisorie improvvisate (scalette o simili), ricordare che le scale portatili servono di norma alla sola salita e discesa e per brevi interventi da effettuare verificando la presenza contingente di tutte le condizioni di sicurezza e richiedendo l'aiuto di un collega.

Impedire l'accesso di lavoratori non autorizzati o di terzi ai locali tecnici ovvero i locali ove sono presenti attrezzature, impianti o sostanze pericolose, o locali interdetti. Nel caso in cui detti spazi non siano presidiati devono risultare chiusi a chiave.

Non assumere sostanze tali da ridurre, durante l'orario di lavoro, lucidità, attenzione, riflessi e concentrazione in riferimento allo svolgimento della propria mansione.

E' vietato svolgere qualunque tipo di attività che non rientri in quelle del proprio ciclo lavorativo (attività della mansione specifica) e per le quali non ha una specifica competenza riconosciuta dal datore di lavoro, e comunque di svolgere qualunque attività possa mettere a rischio la propria ed altrui incolumità (es. operare sugli impianti senza essere addetto alla manutenzione impiantistica, intervenire sulla meccanica degli automezzi senza essere addetti all'autofficina meccanica, utilizzare attrezzature di laboratorio senza titolarità, ecc

Igiene del Lavoro - Servizi, Presidi e Dotazioni

Le norme igieniche di base prevedono standard minimi per le lavorazioni, riguardanti: illuminazione, aerazione, servizi igienici. Il Rischio considerato riguarda l'igiene dei luoghi di lavoro che può comportare rischio di contrarre malattie

Misure di Prevenzione e Protezione: Mantenere i servizi e presidi di igiene del lavoro in condizioni igieniche adeguate

Microclima: Il microclima è l'insieme delle caratteristiche di temperatura, umidità e ventilazione in ambienti confinati. Esso determina nell'uomo sensazioni di benessere quando le esigenze del corpo umano sono in equilibrio con l'ambiente. La temperatura ottimale è tra i 23° e 25° in estate e i 17° e 20° in inverno, l'umidità deve essere contenuta nei limiti compresi tra il 30% ed il 65% mentre la ventilazione o ricambio d'aria (difficilmente quantificabile) dipende dal rapporto tra le

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 61

caratteristiche fisiche dell'aria interna ed esterna e la temperatura dei corpi radianti.

Il possibile stress microclimatico in un ambiente è funzione della produzione di energia termica all'interno del corpo (secondo la lavorazione), delle caratteristiche microclimatiche dell'ambiente circostante e dell'abbigliamento.

Il pericolo è dato anche dallo svolgimento di attività in ambienti, specialmente in ambienti soggetti a correnti d'aria.

Nella mansione amministrativa il rischio si manifesta nei luoghi di lavoro tipici, essendo sempre luoghi a clima controllato.

Il rischio potenziale per i lavoratori sta nel mancato rispetto dei parametri di confort.

Misure di Prevenzione e Protezione: Regolare, ove possibile, la *temperatura di riscaldamento / condizionamento* secondo parametri di confort, arieggiare i locali per il tempo necessario a mantenere la salubrità dell'aria. Evitare di esporsi a correnti d'aria. Adeguare il proprio abbigliamento alla temperatura dell'ambiente in cui ci si trova ad operare.

Postura: La postura è il modo abituale di atteggiare il proprio corpo durante l'attività lavorativa.

Il pericolo generato da una non corretta postura consiste nelle progressive micro lesioni all'apparato scheletrico o muscolare in seguito a prolungate posizioni non ergonomiche.

Il rischio legato all'attività della mansione ufficio, la quale si svolge per lo più seduta e per periodi prolungati, è dato da disturbi alla colonna vertebrale, infiammazioni muscolari e tendinei.

Misure di Prevenzione e Protezione: L'organizzazione delle attività lavorative sia adeguata in modo tale da evitare, per quanto possibile, monotonia e ripetitività del lavoro. Evitare, nei limiti del possibile, posizioni non ergonomiche (ad esempio: posizione eretta o seduta) per tempi lunghi.

Programmare pause o cambiamenti di mansioni in modo che gli addetti abbiano la possibilità di cambiare posizione. Formazione ed informazione sulle misure di tutela organizzative e strutturali, corrette procedure di lavoro, in relazione al rischio posturale.

Movimentazione manuale dei carichi: La movimentazione manuale dei carichi consiste in operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico (patologie delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e nervovasculari), in particolare dorso-lombari.

Tenuto conto della imprevedibilità, saltuarietà della movimentazione dei lavoratori addetti alla mansione Ufficio, il rischio infortunistico è quello di lesioni scheletrico muscolari per effetto di un sollevamento (anche singolo) qualora non vengano rispettate le misure di prevenzione.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 62

Misure di Prevenzione e Protezione: Limiti di peso nel sollevamento manuale

La movimentazione Manuale dei carichi deve avvenire secondo le seguenti prescrizioni ed accorgimenti. - maschi adulti 25kg;

- femmine adulte 20kg; - maschi adolescenti (da 15 a 18 anni) 20kg; - femmine adolescenti (da 15 a 18 anni) 15kg; Movimentazione manuale dei carichi La movimentazione dei carichi dovrà avvenire, in tutti i casi possibili, con l'ausilio di mezzi meccanici (ad esempio carrelli, carrucole, ecc.) o meccanizzati (ad esempio argani, gru ecc.) a disposizione. Ove ciò non sia possibile, fermo restando i limiti di peso previsti, dovranno essere scDelegatiolosamente osservate le seguenti misure di prevenzione e protezione:

il sollevamento del carico deve avvenire previa valutazione del carico stesso ovvero:

- Usare imballaggi e contenitori appropriati
- Riparare gli imballaggi difettosi
- Eliminare o coprire gli spigoli vivi e le bave.
- Pulire il materiale prima di trasportarlo.
- Valutare il tipo di agevolatori adatti da utilizzare (presa a pinza, a ganci, a calamita.
- Aprire i carichi di contenuto sconosciuto per poter valutare correttamente la posizione del baricentro
- oppure sollevare il carico brevemente da diversi lati.
- Segnare il baricentro sul carico stesso o sull'imballaggio.
- Chiedere l'ausilio di un collega quando necessario.
- Valutare le vie di trasporto in relazione al carico da movimentare.
- Valutare la necessità di modifiche strutturali (valutando gli impedimenti) nei percorsi
- La presa degli oggetti deve essere stabile e sicura, evitare le mani unte o sporche quando si

movimentano oggetti; se necessario utilizzare appositi guanti da lavoro.

Se necessaria la movimentazione tramite un singolo lavoratore: - Piegare le ginocchia con un piede avanti all'altro

- Alzarsi lentamente senza strappi
- Effettuare movimenti lenti e coordinati.
- Fare leva sulle gambe
- Distribuire uniformemente il carico sui dischi intervertebrali mantenendo sempre eretta la parte superiore del corpo, ossia con la schiena dritta.
- Preferire operazioni di spinta a quelle di traino
- Nel trasporto di pesi, fare attenzione ad avere una presa stabile e sicura e tenere i pesi il più possibile vicino al corpo;
- Evitare torsioni del tronco nel sollevare o nel trasportare carichi
- Se possibile, suddividere i carichi su entrambe le braccia e distribuire il peso uniformemente - Privilegiare il numero degli spostamenti a scapito del peso di ciascun carico, se necessario e possibile, suddividere i materiali dividendo le movimentazioni.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 63

- Intervallare quanto possibile il sollevamento - trasporto con la sistemazione dei materiali, per limitare la frequenza di trasporto
- Evitare di trasportare i carichi sulla spalla o sulla schiena
- Evitare di trasportare carichi ingombranti su scale a pioli e scale a gradini.
- Valutare lo spazio disponibile e la visione del percorso quando ci si muove in precario equilibrio o con oggetti voluminosi
- Verificare in anticipo che lungo il percorso ci sia spazio sufficiente e non ci siano ostacoli, oggetti o dislivelli.

- In inverno badare al pericolo di ghiaccio nelle movimentazioni effettuate all'esterno. - Verificare che vi sia una buona illuminazione.

Se necessaria la movimentazione tramite più lavoratori:

- Richiedere l'aiuto di colleghi per carichi pesanti o ingombranti o scivolosi o con rischi particolari. - Concordare prima le fasi del trasporto ed i comandi da usare.
- I comandi devono essere dati da una sola persona.
- Istruire e promuovere il lavoro di squadra.

Tutti i materiali che eccedono i limiti di peso, previsti per legge, devono essere comunque movimentati con mezzi meccanici (fatto salvo il rispetto dei limiti imposti per la riduzione del rischio da movimentazione manuale dei carichi).

Uso di scale e simili

In caso occorra sistemare o prelevare materiali ad altezze non direttamente accessibili, servirsi d'idonei e stabili ausili (scale con piattaforme e simili); non eccedere nel peso e nel volume degli materiali durante ogni salita e discesa; se necessario richiedere assistenza ai colleghi; non salire in piedi sulle sedie o altri ausili precari.

Formazione e Informazione circa - i rischi per la salute e sicurezza del Lavoratore - informazioni relativamente al peso ed alle altre caratteristiche dei carichi da movimentare - misure di prevenzione e protezione e corrette procedure di lavoro.

Archivi – Archiviazione: I lavoratori che accedono agli archivi per prelevare o depositare pratiche in maniera sporadica sono interessati dai seguenti rischi:

- utilizzo di scale;
- movimentazione manuale dei carichi;
- incendio.

Per la valutazione di tali rischi si rimanda ai moduli specifici.

I lavoratori che gestiscono gli archivi (accedendo ai contenuti dei fascicoli per esame e/o selezione) o che svolgono attività di trasporto pratiche all'interno dell'archivio o dall'archivio verso altro luogo oltre ai rischi sopra citati sono esposti ai rischi legati allo stoccaggio delle pratiche con presenza di polveri e/o acari.

Misure di Prevenzione e Protezione: Prelievo e deposito occasionale di pratiche
Controllare la stabilità delle pratiche archiviate evitando l'archiviazione in piatto e/o sovrapposti dei fascicoli ma posizionandoli sempre di "coltello".

Lasciare sempre un franco di 60 cm tra il materiale depositato e l'intradosso del solaio; in ogni caso non caricare l'ultimo ripiano della scaffalatura;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 64

Depositare i materiali in modo da consentire una facile ispezionabilità; gli spazi tra le scaffalature o i materiali depositati a terra devono essere di dimensioni tali da consentire il passaggio di persone e mezzi.

Non costituire un archivio cartaceo in locali non appositamente destinati.

Non depositare negli archivi recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti, liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili.

Lasciare sempre libere le vie di passaggio, le vie di fuga e uscite di sicurezza, l'accesso a presidi antincendio, a quadri elettrici, valvole di intercettazione del gas e altri fluidi di servizio.

Negli archivi è fatto divieto di fumare e di fare uso di fiamme libere.

Evitare accatastamenti disordinati, con conseguente pericolo di cadute da scaffali o di ribaltamento dei carichi o intralci nelle zone di passaggio.

Le pratiche vanno depositate e organizzate correttamente prestando attenzione a evitare cadute e scivolamenti degli stessi con conseguente pericolo di urto e investimento (corretto e stabile posizionamento, evitare sovraccarichi dei supporti, ecc.), ed in modo da non creare, per le persone, rischi d'inciampo o caduta o intralci nelle zone di passaggio.

In ogni caso i materiali che possono rotolare, ribaltarsi o scivolare devono essere trattenuti o imbracati in modo sicuro.

Porre la massima attenzione a che le operazioni di prelievo e deposito di pratiche:

- devono avvenire con l'aiuto di uno o più colleghi qualora non sia certa la possibilità di movimentare in sicurezza i materiali
- accertarsi preventivamente che vi sia spazio sufficiente per l'accatastamento e sistemazione dei materiali movimentati - i colleghi presenti nell'area devono essere avvertiti delle operazioni in corso ed eventualmente sospendere temporaneamente le proprie lavorazioni

Ustione: L'ustione è una lesione della pelle, e a volte dei tessuti sottostanti, causata da vari agenti fisici e chimici; fra i più importanti ricordiamo: calore, elettricità, congelamento, radiazioni (più raro), sostanze acide e alcaline (forti).

A volte, se la lesione è estesa e profonda, possono incorrere complicanze di natura infettiva pertanto è utile ricorrere ad una pronta disinfezione della parte lesa.

Nella mansione amministrativa il rischio si concretizza per la presenza di attrezzature con parti calde (fotocopiatori, stampanti, ecc).

Misure di Prevenzione e Protezione: Non utilizzare piastre scaldanti (ad esempio fornelli elettrici o a gas) in luoghi non appositamente adibiti (mense o spazi per cottura), non utilizzare apparecchi o attrezzature elettriche o a gas per la cottura di cibi o bevande in locali non autorizzati

Taglio – puntura: Il pericolo di taglio e puntura è presente nella movimentazione manuale di materiali e o attrezzature in genere.

Per i pericoli di taglio derivanti da macchine si rimanda agli appositi capitoli. Evitare l'accatastamento disordinato di oggetti in vetro o taglienti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 65

Non riporre alla rinfusa oggetti appuntiti / taglienti (ad esempio in ufficio spilli, lamette, forbici, ecc., nei lavori di officina lame, punte ecc.)

Riporre con cura gli oggetti in vetro o taglienti negli appositi contenitori o comunque in posizione stabile e sicura

In caso di rotture di oggetti in vetro o che si frammentano in parti taglienti: - Non raccogliere i frammenti con le mani nude

- Non mettere i frammenti nei normali cestini ma in idonei contenitori

Utilizzare contenitori differenziati appositamente predisposti per la raccolta di materiali taglienti, prestando la massima attenzione nel loro deposito e smaltimento.

Pulire accuratamente e immediatamente gli ambienti di lavoro in cui accidentalmente si sono rotti vetri o altri materiali taglienti; avvisare immediatamente i colleghi del potenziale rischio da taglio..

Gli accessori taglienti siano adeguatamente protetti quando non utilizzati.

Formazione e Informazione circa i rischi per la salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione alle corrette procedure di lavoro riguardo il rischio taglio.

Ascensore: Sia evitato, ove possibile, l'uso degli ascensori Rispettare il carico massimo

Gli ascensori siano utilizzati esclusivamente per il trasporto di persone o cose di dimensioni tali da consentire l'agevole permanenza, all'interno della cabina di un lavoratore

In caso di blocco dell'ascensore restare calmi e premere il pulsante di allarme all'interno della cabina

Fare attenzione ad evitare schiacciamenti nella fase di apertura / chiusura delle porte; non avvicinare le mani o altre parti del corpo

Sia vietato l'utilizzo dell'ascensore quale montacarichi

Sia vietato l'uso dell'ascensore in fasce orarie in cui non è presente il servizio di soccorso di emergenza/manutenzione

Sia vietato l'uso dell'ascensore in caso di evacuazione del fabbricato per qualunque tipo di emergenza

Formazione e Informazione circa i rischi per la salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione alle corrette procedure di uso dell'ascensore.

Postazioni d'ufficio o per Videoterminalisti: Posizioni di lavoro alla scrivania non ergonomiche e posizioni incongrue possono comportare rischi a carico dell'apparato scheletrico - muscolare.

Esiste un rischio potenziale anche per la vista, in caso di lavoro al videoterminale; lo schermo può provocare affaticamento agli occhi (per fenomeni di riflesso o di riverbero, per lo sfarfallamento o eccessiva brillantezza dell'immagine).

I rischi per la vista e per gli occhi sono rappresentati da disturbi reversibili dovuti ad un eccesso di fatica a carico dell'apparato visivo (astenopia).

I sintomi possono essere:

- bruciore
- lacrimazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 66

- sensazione di oggetti estranei negli occhi - fastidio alla luce
- pesantezza

Infine, prolungati periodi di lavoro continuato possono comportare situazioni d'affaticamento e mentale.

Il pericolo per il videoterminalista è dato dall'utilizzo di attrezzature con videoterminale in modo sistematico ed abituale per almeno 20 ore settimanali (dedotte le interruzioni).

Misure di Prevenzione: Posture idonee e comportamenti:

- Assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi appoggiati e schiena appoggiata allo schienale
- Regolare opportunamente l'inclinazione e l'altezza del sedile al fine di evitare posture incongrue; si consiglia una altezza tale da avere gli avambracci in posizione orizzontale
- Regolare la posizione dello schermo in modo che si trovi di fronte, a distanza di 50-70 cm circa, con la linea dall'occhio al bordo superiore del monitor (parte attiva) leggermente inclinata verso il basso
- Regolare o posizionare l'illuminazione (naturale o artificiale) evitando riflessi ed eccessivo contrasto
- Regolare la posizione dell'eventuale portadocumenti in posizione, per distanza e altezza, simile al monitor
- Disporre la tastiera e mouse davanti allo schermo, in particolare durante le fasi di lavoro che comportano un uso continuativo del videoterminale
- Utilizzare tastiera e mouse poggiando gli avambracci (in modo da alleggerire la tensione dei muscoli di collo e spalle) ed evitando irrigidimenti delle articolazioni (dita e polsi)
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani
- Organizzare il lavoro in modo che sia possibile usufruire di periodi adeguati di pausa o cambiamento di attività (indicativamente ogni 2 ore), per alzarsi, muoversi e rilassare (anche con specifici esercizi) gambe, occhi, collo, schiena, ecc.
- Durante le pause non dedicarsi ad attività che richiedano un impegno visivo gravoso (correzione testi scritti, ecc.)
- Utilizzare i mezzi di correzione della vista normalmente adoperati
- Mantenere pulite tutte le attrezzature, con particolare riferimento al monitor
- Seguire le istruzioni d'uso del software e hardware

Per minimizzare l'affaticamento mentale:

- organizzare il lavoro in modo da evitare, se possibile, ripetitività e monotonia nelle operazioni - disporre di tempo sufficiente per acquisire competenza nell'uso di software e hardware
 - è preferibile avere un referente tecnico per eventuali problemi software e hardware
- Sia attivata la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti (addetti al VDT per più di venti ore settimanali).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 67

Formazione e Informazione circa i rischi per la salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione alle corrette procedure di lavoro circa il rischio da postazioni ufficio e videoterminali:

Elettrico: Il rischio si configura quando viene utilizzato l'impianto elettrico allo scopo di allacciare attrezzi e/o apparecchiature senza effettuare attività che configurino lavori o manutenzioni di parti elettriche in tensione.

Il pericolo potenziale è rappresentato dall'eventualità che il corpo umano venga in contatto con la corrente elettrica tramite:

- contatto diretto con conduttori elettrici
- contatto indiretto con parti normalmente non in tensione ma che per un guasto interno o per la perdita di isolamento risultano in tensione
- arco elettrico quando tra due elementi in tensione abbastanza vicini si raggiunge una differenza di potenziale tale da generare una scarica elettrica, con emissione di calore intenso, gas e vapori surriscaldati e tossici, raggi ultravioletti; ad esempio in caso di guasto o di manovre su apparecchiature elettriche

Il passaggio della corrente elettrica nel corpo umano può determinare numerose lesioni, anche permanenti. La corrente elettrica produce un'azione diretta sui vasi sanguigni, sul sangue e sulle cellule nervose; determina alterazioni anche permanenti nel sistema cardiaco (aritmie, lesioni al miocardio), nell'attività cerebrale e nel sistema nervoso centrale. Può arrecare danni all'apparato uditivo, visivo, ecc.

EFFETTI PERICOLOSI DELLA CORRENTE ELETTRICA SUL CORPO UMANO SONO:

- **TETANIZZAZIONE:** si contraggono i muscoli interessati al passaggio della corrente, risulta difficile staccarsi dalla parte in tensione prolungando quindi il contatto e provocando effetti ancor più dannosi. Il valore più grande di corrente per cui una persona è ancora in grado di staccarsi della sorgente elettrica si chiama "corrente di rilascio" e mediamente è compreso tra i 10mA e i 15mA per una corrente di 50Hz. Da notare che correnti molto elevate solitamente non producono la tetanizzazione in quanto nel corpo in contatto l'eccitazione muscolare è talmente elevata che i movimenti muscolari involontari generalmente staccano il soggetto della sorgente
- **ARRESTO DELLA RESPIRAZIONE:** una complicanza dovuta alla tetanizzazione è la paralisi dei centri nervosi che controllano la respirazione. Se la corrente elettrica attraversa i muscoli che controllano il movimento dei polmoni, la loro contrazione involontaria altera il normale funzionamento del sistema respiratorio e il soggetto può morire soffocato o subire traumi dovuti all'asfissia. In questi casi il fenomeno è reversibile solo se si provvede con prontezza al soccorso dell'infortunato, anche con l'ausilio della respirazione artificiale, per evitare danni al tessuto cerebrale
- **FIBRILLAZIONE VENTRICOLARE:** è l'effetto più pericoloso ed è dovuto alla sovrapposizione delle correnti provenienti dall'esterno con quelle fisiologiche che, generando delle contrazioni scoordinate, fanno perdere il giusto ritmo al cuore. Il cuore pompa il sangue lungo vene e arterie del corpo utilizzando muscoli, chiamati

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 68

"fibrille", che si contraggono ed espandono ritmicamente a circa 60/100 volte al minuto (sistole e diastole). Questi movimenti sono coordinati da un vero e proprio generatore d'impulsi elettrici: il "nodo seno-atriale"; appositi tessuti conduttori propagano questi impulsi alle fibrille producendo le contrazioni ed il battito cardiaco. Il cuore, a causa della natura elettrica del suo funzionamento, è particolarmente sensibile a qualunque corrente elettrica che proviene dall'esterno. Una corrente esterna che attraversa il cuore può avere effetti molto gravi perché può alterare la sincronizzazione e il coordinamento nei movimenti del cuore con la paralisi dell'operazione di pompaggio del sangue. Questa anomalia si chiama "fibrillazione" ed è molto pericolosa nella zona ventricolare perché diventa un fenomeno non reversibile (il fenomeno persiste anche se lo stimolo è cessato) e può causare danni al tessuto del cuore stesso, al cervello e nel peggiore dei casi la morte. Meno pericolosa, perché di natura reversibile, è invece la fibrillazione atriale. La fibrillazione ventricolare è reversibile entro i primi due o tre minuti soltanto se il cuore è sottoposto ad una scarica elettrica molto violenta; per raggiungere lo scopo viene impiegata un'apparecchiatura ad uso medico denominata il "defibrillatore", che applica un impulso elettrico al torace dell'infortunato tramite due elettrodi.

Ogni individuo reagisce in modo diverso al passaggio della corrente per cui la quantità di corrente necessaria ad innescare la fibrillazione può variare da caso a caso. I fattori che possono rendere probabile l'innescò della fibrillazione ventricolare sono diversi, i più significativi sono:

1) l'intensità della corrente che attraversa il corpo (di cui una piccola parte passa attraverso il cuore e causa la fibrillazione). E' molto difficile la determinazione (nonostante i numerosi studi) del minimo valore di corrente che può dare inizio a questo fenomeno

2) il percorso seguito dalla corrente ha molta influenza sulla probabilità di fibrillazione

3) la durata del contatto con la corrente esterna

- **USTIONI:** sono prodotte dal calore che si sviluppa per effetto Joule dalla corrente elettrica che fluisce attraverso il corpo (per esempio, se attraverso la pelle si innesca un flusso di corrente la cui densità è di circa 60 milliampere al mm², questa verrà carbonizzata in pochi secondi)

LIMITI DI PERICOLOSITÀ DELLA CORRENTE ELETTRICA

I limiti convenzionali di pericolosità della corrente elettrica sia alternata che continua, in funzione del tempo per cui fluisce attraverso il corpo umano, sono riassumibili in (dati IEC):

correnti alternate:

- < 0,5 mA (soglia di percezione) il passaggio di corrente non provoca nessuna reazione qualunque sia la durata

- < 10 mA (limite di rilascio - durata qualsiasi) non si hanno in genere effetti pericolosi

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 69

- > 10 mA non pericolosa solo se la durata del contatto è decrescente rispetto al valore di corrente

correnti continue:

- < 2 mA (soglia di percezione) il passaggio di corrente non provoca nessuna reazione qualunque sia la durata

- < 25 mA (limite di rilascio - durata qualsiasi) non si hanno in genere effetti pericolosi

- > 25 mA non pericolosa solo se la durata del contatto è decrescente rispetto al valore di corrente

Come si nota la Corrente Alternata è più pericolosa della corrente continua.

In sintesi le conseguenze del passaggio della corrente elettrica alternata nel corpo umano sono

- 1A: arresto cardiaco

- 75mA: soglia di fibrillazione cardiaca

- 30mA: soglia di arresto respiratorio - 10mA: contrazione muscolare

- 0,5 mA: sensazione debole - scossa

La pericolosità della corrente diminuisce all'aumentare della frequenza poiché ad alte frequenze la corrente tende a passare solo attraverso la pelle. Il fenomeno si chiama appunto "effetto pelle" e le lesioni provocate dal passaggio della corrente elettrica sono solo superficiali e non interessano organi vitali. Le correnti a frequenza di 50 cicli al secondo si trovano nella fascia di frequenze più pericolose. Misure di Prevenzione e Protezione: Divieto assoluto di effettuare manutenzioni, sostituzioni o altri interventi agli impianti o apparecchiature alimentate elettricamente.

Durante le operazioni di pulizia dell'ambiente i componenti elettrici non devono venire a contatto con acqua. Non usare quantità improprie d'acqua o prodotti di pulizia; se necessario disattivare l'alimentazione elettrica e controllare prima della successiva messa in servizio che non vi siano parti umide o bagnate .

Prima di effettuare la pulizia delle apparecchiature elettriche staccare fisicamente la relativa alimentazione.

Utilizzare macchine, attrezzature che rispettano le norme di prevenzione e protezione contro il rischio elettrico (contatti diretti e indiretti).

Seguire dettagliatamente le indicazioni del libretto d'istruzioni delle apparecchiature elettriche. Non ostruire con materiali le aperture di aerazione delle macchine elettriche.

Non utilizzare attrezzature elettriche e non toccare parti in tensione (interruttori, prese, ecc.) con parti del corpo bagnate o con piedi nudi.

Non utilizzare utensili elettrici in vicinanza di recipienti d'acqua o altre attività comportanti l'uso di liquidi.

Non collegare le attrezzature senza valutare preventivamente la potenza massima assorbita e il massimo carico dell'impianto.

Controllare la tensione indicata sulle apparecchiature prima di collegarle ad una presa.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 70

Utilizzare attrezzature con grado di protezione IP adeguato al tipo di lavorazione e all'ambiente di lavoro.

Mantenere sempre chiusi i quadri elettrici.

Particolare attenzione va posta nel caso vi sia la possibilità di contatto con impianti o conduttori in tensione, accertarsi preventivamente della disattivazione di cavi elettrici - spine - prese di corrente :

Le prese e le spine devono essere idonee all'uso e conformi alle norme CEI

Controllare prima dell'utilizzo che le prese e le spine di corrente non siano danneggiate

Evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple, in caso di utilizzo controllare sempre che la potenza massima collegata non superi quella della multipla e della presa di alimentazione e, comunque, della potenza massima erogabile dall'elemento più debole della successione di prese.

Le prese multiple elettrice devono:

- essere costruite a regola d'arte riportando il marchio del costruttore e le caratteristiche elettriche - essere fissate in posizione stabile ad almeno 10 cm dal piano del pavimento

- riportare l'indicazione della massima potenza di utilizzo

Eventuali derivazioni a spina, compresi i tratti di conduttori mobili intermedi, devono essere costruite ed utilizzate in modo che, per nessuna ragione, una spina maschio che non sia inserita nella propria sede (femmina) possa risultare sotto tensione.

Nel disattivare l'alimentazione ad attrezzature elettriche, fare presa sulla spina (non sul filo) oppure disattivare l'interruttore a monte.

Non effettuare ponti elettrici volanti non protetti.

Nel caso di utilizzo (anche breve) di prolunghie o cavi avvolgibili, questi vanno completamente svolti e, comunque, tutti i cavi elettrici non devono essere arrotolati.

Non far passare cavi elettrici sotto tappeti, porte ecc.

La disposizione dei cavi deve essere tale che questi non possano intralciare i posti di lavoro e i passaggi e non possano diventare oggetto di danneggiamento.

Evitare che i cavi urtino contro spigoli vivi o altri materiali "taglienti", in quanto lo sfregamento del cavo può provocare spellamenti dell'isolamento.

Posizionare le attrezzature in modo che i cavi elettrici non subiscano torsioni o schiacciamenti pericolosi.

Evitare che sui cavi elettrici siano appoggiati materiali vari.

Evitare che i cavi elettrici siano a contatto con fonti di calore.

Utilizzare prolunghie e spine a norma: se è necessario sostituirle, rivolgersi a personale qualificato.

Proteggere adeguatamente eventuali tratti di cavo stesi lungo le vie di passaggio; la protezione deve essere sufficientemente robusta e adeguata al transito di /persone / materiali / veicoli.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 71

Particolare attenzione va posta all'utilizzo di cavi di sezione idonea (secondo le norme di buona tecnica) in rapporto alla lunghezza e potenza assorbita dall'utilizzatore, un deficit potrebbe causare pericolosi surriscaldamenti.

Sia ridotto al minimo lo sviluppo libero dei cavi mediante l'uso di tenditori, avvolgicavo o altri strumenti equivalenti.

Non usare mai la piattina o cavi non conformi per prolunghe o cavi di alimentazione. Le giunzioni di prolunghe devono poggiare su superfici asciutte.

Qualora una spina non entri in una presa non si devono predisporre collegamenti volanti con pezzetti di legno o simili infissi nella presa per sostenere il cavo.

Non forzare l'entrata di una spina in una presa quando le stesse non sono compatibili (es. spina "tedesca" in presa ordinaria)

Non spegnere eventuali principi di incendio con acqua, ma staccare immediatamente l'alimentazione; se necessario, usare l'estintore

Segnalare immediatamente la presenza di fili elettrici scoperti, usurati o qualunque altra situazione possa produrre pericolo di folgorazione

Se, in caso di infortunio, una persona è attraversata da corrente elettrica, non toccarla direttamente ma staccare immediatamente l'alimentazione

Le lampade per l'illuminazione localizzata e comunque tutti i punti di illuminazione accessibili devono essere provvisti di lampadina oppure disattivati (rimuovendo la spina nelle attrezzature portatili, rimuovendo l'alimentazione nelle attrezzature fisse).

Le lampadine devono essere protette contro i contatti accidentali

Controllare periodicamente lo stato d'uso dei cavi d'alimentazione; se necessario sostituirli.

Se, mentre si utilizzano attrezzature e/o apparecchiature elettriche, "scatta" l'interruttore differenziale identificare il problema ricorrendo a personale specializzato e/o sostituire l'utensile.

Controllare che gli utensili portatili siano collegati a terra o provvisti di doppio isolamento

Prodotti chimici: Pericolo chimico: "proprietà intrinseca di un agente chimico di poter indurre effetti nocivi"

I rischi principali per la sicurezza e la salute derivano:

- dalla possibile inalazione di prodotti chimici, con conseguenti effetti quali stordimento, irritazione delle vie respiratorie, intossicazione
- dal contatto con i prodotti chimici con la cute o gli occhi, causa di dermatiti da contatto, orticarie da contatto, intossicazioni via cutanea, patologie varie alle unghie o agli arti, lesioni oculari
- da ingestione accidentale imprevedibile; in questo caso vi sono gravi pericoli quali danni ai polmoni, intossicazioni e simili.

Per i dettagli sui pericoli delle singole sostanze si fa riferimento alle pertinenti schede di sicurezza.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 72

La mansione non prevede l'utilizzo di particolari agenti chimici, fatti salvi prodotti chimici tipici per l'utilizzo negli uffici quali, Toner, Inchiostri, scolorine, ecc. per i quali si rimanda in particolare al Rischio Prodotti Chimici Ufficio.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico, leggere attentamente l'etichetta sulla quale è possibile trovare una delle seguenti frasi:

FRASI DI RISCHIO

- R1 - Esplosivo allo stato secco
- R2 - Rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altri inneschi
- R3 - Elevato rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altri inneschi
- R4 - Forma composti metallici esplosivi molto sensibili
- R5 - Pericolo di esplosione per riscaldamento
- R6 - Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria
- R7 - Può provocare un incendio
- R8 - Può provocare l'accensione di materie combustibili
- R9 - Esplosivo in miscela con materie combustibili
- R10 - Infiammabile
- R11 - Facilmente infiammabile
- R12 - Altamente infiammabile
- R13 - Gas liquefatto altamente infiammabile
- R14 - Reagisce violentemente con l'acqua
- R15 - A contatto con l'acqua libera gas facilmente infiammabili
- R16 - Pericolo di esplosione se mescolato con sostanze comburenti
- R17 - Spontaneamente infiammabile all'aria
- R18 - Durante l'uso può formare con l'aria miscele esplosive/infiammabili
- R19 - Può formare perossidi esplosivi
- R20 - Nocivo per inalazione
- R21 - Nocivo a contatto con la pelle
- R22 - Nocivo per ingestione
- R23 - Tossico per inalazione
- R24 - Tossico a contatto con la pelle
- R25 - Tossico per ingestione
- R26 - Altamente tossico per inalazione
- R27 - Altamente tossico a contatto con la pelle
- R28 - Altamente tossico per ingestione
- R29 - A contatto con l'acqua libera gas tossici
- R30 - Può diventare facilmente infiammabile durante l'uso
- R31 - A contatto con acidi libera gas tossico
- R32 - A contatto con acidi libera un gas altamente tossico
- R33 - Pericolo di effetti cumulativi
- R34 - Provoca ustioni
- R35 - Provoca gravi ustioni
- R36 - Irritante per gli occhi
- R37 - irritante per le vie respiratorie

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 73

- R38 - irritante per la pelle
- R39 - Pericolo di effetti irreversibili molto gravi
- R40 - Possibilità di effetti irreversibili
- R41 - Rischio di gravi lesioni oculari
- R42 - Può provocare sensibilizzazione per inalazione
- R43 - Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle
- R44 - Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato
- R45 - Può provocare il cancro
- R46 - Può provocare alterazioni genetiche ereditarie
- R47 - Può provocare malformazioni congenite
- R48 - Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata
- R61 - Può danneggiare i bambini non ancora nati
- R65 - Nocivo: può causare danni ai polmoni in caso di ingestioni
- R66 - L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolatura della pelle.
- R67 - L'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini.
- R68 - Possibilità di effetti irreversibili.
- P90 - Contiene Piombo. Non utilizzare per oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini
- CONSIGLI DI PRUDENZA**
- S1 - Conservare sotto chiave
- S2 - Conservare fuori della portata dei bambini
- S3 - Conservare in luogo fresco
- S4 - Conservare lontano dai locali di abitazione
- S5 - Conservare sotto (liquido)
- S6 - Conservare sotto (gas)
- S7 - Conservare il recipiente ben chiuso
- S8 - Conservare al riparo dall'umidità
- S9 - Conservare il recipiente in luogo ben ventilato
- S10 - Mantenere il prodotto umido
- S11 - Evitare il contatto con l'aria
- S12 - Non chiudere ermeticamente il recipiente
- S13 - Conservare lontano da alimenti, mangimi e bevande
- S14 - Conservare lontano da (sostanze incompatibili da precisare da parte del produttore)
- S15 - Conservare lontano da calore
- S16 - Conservare lontano da fiamme e scintille - Non fumare
- S17 - Tenere lontano da sostanze combustibili
- S18 - Manipolare ed aprire il recipiente con cautela
- S20 - Non mangiare né bere durante l'impiego
- S21 - Non fumare durante l'impiego
- S22 - Non respirare le polveri
- S23 - Non respirare i gas / fumi / vapori / aerosol (termine appropriato da precisare da parte del produttore)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 74

- S24 - Evitare il contatto con la pelle
- S25 - Evitare il contatto con gli occhi
- S26 - In caso di contatto con gli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente con acqua e consultare il medico
- S27 - Togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati
- S28 - In caso di contatto con la pelle, lavarsi immediatamente e abbondantemente con acqua e sapone
- S29 - Non gettare i residui nelle fognature
- S30 - Non versare acqua sul prodotto
- S31 - Tenere lontano da sostanze esplodibili
- S33 - Evitare l'accumulo di cariche elettrostatiche
- S34 - Evitare l'urto e lo sfregamento
- S35 - Non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con le dovute maniere
- S36 - Usare indumenti protettivi adatti
- S37 - Usare guanti adatti
- S38 - In caso di ventilazione insufficiente, usare un apparecchio respiratorio adatto
- S39 - Proteggersi gli occhi / faccia
- S40 - Per pulire il pavimento e gli oggetti contaminati da questo prodotto usare (da precisare da parte del produttore)
- S41 - In caso di incendio e/o esplosione non respirare i fumi
- S42 - Durante le fumigazioni usare un apparecchio respiratorio adatto (termine appropriato da precisare da parte del produttore)
- S43 - In caso di incendio usare (mezzi estinguenti idonei da indicarsi da parte del fabbricante. Se l'acqua aumenta il rischio precisare: non usare acqua)
- S44 - In caso di malessere consultare il medico (se possibile, mostrargli l'etichetta)
- S45 - In caso di incidente o di malessere consultare immediatamente il medico (se possibili, mostrargli l'etichetta)
- S46 - In caso di ingestione consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta
- S47 - Conservare a temperature non superiori a C° (da precisare da parte del fabbricante)
- S48 - Mantenere umido con (mezzo appropriato da precisare da parte del fabbricante)
- S49 - Conservare soltanto nel recipiente originale
- S50 - Non mescolare con (da specificare da parte del fabbricante)
- S51 - Usare soltanto in luogo ben ventilato
- S52 - Non utilizzare su grandi superfici in locali abitati
- S53 - Evitare l'esposizione - procurarsi speciali istruzioni prima dell'uso.
- S56 - Smaltire questo materiale e relativi contenitori in un punto di raccolta rifiuti pericolosi o speciali autorizzato.
- S57 - Usare contenitori adeguati per evitare l'inquinamento ambientale.
- S59 - Richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio.
- S60 - Questo materiale e il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 75

S61 - Non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali schede informative in materia di sicurezza.

S62 - Non provocare il vomito: consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta.

S63 - In caso di incidente per inalazione, allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e mantenerlo

S64 - In caso di ingestione sciacquare la bocca con acqua (solamente se l'infortunato è cosciente).

Divieti

1. Sono vietate la produzione, la lavorazione e l'impiego degli agenti chimici sul lavoro e le attività indicate all'allegato XL del D.Lgs 81/2008.

2. Il divieto non si applica se un agente chimico è presente in un preparato, o come componente di rifiuti, purché la concentrazione individuale sia inferiore al limite indicato nello stesso allegato

3. In deroga al divieto di cui al comma 1, possono essere effettuate, previa autorizzazione, le seguenti attività:

a) Attività a fini esclusivi di ricerca e sperimentazione scientifica, ivi comprese le analisi

b) Attività volte ad eliminare gli agenti chimici che sono presenti sotto forma di sottoprodotto o di rifiuti c) Produzione degli agenti chimici destinati ad essere usati come intermedi

4. Ferme restando le disposizioni di cui al presente titolo, nei casi di cui al comma 3, lettera c), evitare l'esposizione dei lavoratori, stabilendo che la produzione e l'uso più rapido possibile degli agenti come prodotti intermedi avvenga in un sistema chiuso dal quale gli stessi possono essere rimossi soltanto nella misura necessaria per il controllo del processo o per la manutenzione del sistema

5. Nel caso si effettuino le attività di cui al comma 3 deve inviare una richiesta di autorizzazione al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (che la rilascia sentito il Ministero della salute e la regione interessata)

Eliminare o ridurre al minimo i rischi mediante adeguata organizzazione dei sistemi di lavorazione sul luogo di lavoro.

Utilizzare metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nell'immagazzinamento sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi nonché dei rifiuti che contengono detti agenti chimici.

Identificare metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione e nel trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi nonché dei rifiuti che contengono detti agenti chimici.

Predisporre misure tecniche / organizzative adeguate alla natura delle operazioni, in particolare riguardanti l'immagazzinamento, la manipolazione e l'isolamento di agenti chimici incompatibili fra loro.

Sui contenitori, fusti, ecc. di agenti chimici siano apposti in modo visibile la segnaletica / etichettatura di sicurezza in modo tale da identificare chiaramente la natura del contenuto e gli eventuali rischi connessi.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 76

I contenitori, fusti e simili siano mantenuti in buono stato di conservazione, regolarmente verificati con particolare riferimento all'ermeticità della chiusura e dell'involucro e sostituiti ove non garantiscano le condizioni di sicurezza.

Non manipolare o danneggiare contenitori e involucri.

Contenitori di agenti chimici, locali di stoccaggio e utilizzo di agenti chimici, attrezzature e impianti connessi agli agenti chimici siano regolarmente sorvegliati e mantenuti e sottoposti a verifiche periodiche secondo le norme di buona tecnica e le normative applicabili.

Utilizzare contenitori, per il trasporto, idonei all'uso ad esempio a chiusura ermetica, doppi con assorbente.

Se si utilizzano contenitori per sostanze diverse, bonificarli accuratamente prima di introdurre sostanze diverse da quelle precedentemente contenute, i contenitori devono comunque prevedere la corretta etichettatura.

Siano predisposti idonei attrezzature con bacino di contenimento per il trasporto di fusti e/o contenitori di sostanze pericolose (per quantità non minime, in caso di materiali che possano creare spandimenti) o nella manutenzione/utilizzo di macchine/attrezzature con possibile fuoriuscita di sostanze chimiche

Preferire prodotti e sostanze chimiche a bassa tossicità o nocività; sia effettuata una valutazione preventiva delle sostanze / preparati pericolosi mirata alla selezione dei prodotti con minor pericolosità possibile, in particolare per effetti tossici o maggiormente pericolosi.

Seguire le istruzioni del fornitore/produttore per l'utilizzi dei prodotti, anche attraverso le schede di sicurezza.

Mantenere aggiornate e disponibili le schede di sicurezza delle sostanze chimiche. Informare i lavoratori circa i contenuti e i precetti indicati dalle schede di sicurezza. Depositare le sostanze chimiche in apposita area mantenendo al minimo la quantità presente nelle postazioni di lavoro, in contenitori ben chiusi.

Quando possibile, prima di iniziare le lavorazioni con prodotti chimici, aerare i locali.

Prima di eseguire operazioni pericolose, avvertire chi lavora vicino affinché prenda le necessarie precauzioni.

Avvisare sempre il superiore in caso di incidenti o condizioni di non sicurezza.

Utilizzare i prodotti solo per gli scopi per i quali sono stati progettati.

Non mescolare o porre a contatto prodotti chimici diversi salvo ove non specificato nelle istruzioni d'uso.

Non travasare mai prodotti chimici in contenitori anonimi.

Prima dell'utilizzo leggere attentamente le istruzioni e l'etichetta dei contenitori.

Evitare il più possibile l'esposizione respiratoria e cutanea.

Non fumare, bere o mangiare durante il lavoro nelle zone con utilizzo di prodotti chimici.

Fare molta attenzione a verificare preliminarmente il contenuto di ogni contenitore. Chiudere ermeticamente i contenitori dopo l'utilizzo.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 77

Igienizzare le mani e le parti contaminate, compresi gli indumenti e dispositivi di protezione (ove non monouso) dopo l'utilizzo di sostanze chimiche.

Non eccedere nei quantitativi e dosi consigliate da produttori.

In caso di deterioramento dei prodotti chimici (emissione di cattivi odori anomali, formazione di mucillagine o perdita delle proprietà tipiche) avviare un'adeguata sessione di pulizie e smaltire i prodotti responsabili.

Limitare il numero degli addetti esposti organizzando le lavorazioni contemporanee e limitrofe.

Si eviti di stoccare o utilizzare i prodotti chimici a contatto o nelle vicinanze di fonti di innesco (superfici calde, esposti alla luce solare diretta, fiamme o scintille, etc.).

I rifiuti contenenti prodotti chimici siano smaltiti secondo la normativa vigente. Preferire mezzi meccanici per la movimentazione di prodotti in polvere (ad es. malte).

Le operazioni in ambienti angusti con utilizzo di prodotti tossici o nocivi per le vie respiratorie devono essere eseguite con l'ausilio di un collega in posizione di sicurezza, in grado di intervenire in caso di emergenza.

In caso di sversamenti accidentali utilizzare idonei DPI secondo le schede di sicurezza, aerare il più possibile l'ambiente e bonificare il prima possibile.

In caso di contaminazione di indumenti, toglierli e lavare abbondantemente la superficie esposta.

Valutare sempre eventuali incompatibilità fra le sostanze (cfr. schede di sicurezza) e provvedere a che non vi siano contatti accidentali.

Per prodotti dannosi per la cute, dopo l'utilizzo lavarsi le mani prima con detergente e poi con acqua (non utilizzare solventi); in seguito idratare abbondantemente le mani con apposite creme.

Curare immediatamente ferite e lesioni della pelle, in particolare in ambienti dove si utilizzano sostanze chimiche.

L'obbligo di utilizzo di dispositivi di protezione individuale (Cfr. schede di sicurezza) sia oggetto di formazione e informazione agli addetti e segnalato da apposita cartellonistica; sia per le normali lavorazioni sia per le emergenze.

Siano messe a disposizione attrezzature di lavoro ed adottati sistemi di protezione collettiva ed individuale conformi alle disposizioni legislative e regolamentari pertinenti.

Utilizzare idonei D.P.I., come, solo a titolo esemplificativo:

- Maschere idonee per prodotti nocivi, tossici, irritanti, sensibilizzanti per le vie respiratorie, secondo le schede di sicurezza
- Guanti idonei per prodotti corrosivi, nocivi, tossici, irritanti, sensibilizzanti per la cute, secondo le schede di sicurezza
- Occhiali per prodotti corrosivi, nocivi, tossici, irritanti, sensibilizzanti per gli occhi, secondo le schede di sicurezza
- Abbigliamento coprente idoneo per prodotti corrosivi, nocivi, tossici, irritanti, sensibilizzanti per la cute, secondo le schede di sicurezza.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 78

- Utilizzare occhiali di sicurezza con protezioni laterali nelle evenienze che presentino pericolo di spruzzi.

Non lavare, riporre o conservare gli indumenti da lavoro insieme a quelli civili.

Stante le caratteristiche delle lavorazioni e delle modalità di detenzione e utilizzo, nel rispetto delle misure di tutela indicate, si valuta non necessaria la sorveglianza sanitaria dei lavoratori per il rischio chimico.

Effettuare sorveglianza sanitaria in via cautelativa dei lavoratori (considerando anche eventuali risultanze di rilevamenti ambientali - in caso di valori prossimi alle soglie di pericolosità o non trascurabili).

Caratteristiche e modalità della sorveglianza sanitaria:

- Prima di adibire il lavoratore alla mansione che comporta esposizione.
- Periodicamente, di norma una volta l'anno o con periodicità diversa decisa dal medico competente (con adeguata motivazione riportata nel documento di valutazione dei rischi e resa nota ai Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori), in funzione della valutazione del rischio e dei risultati della sorveglianza sanitaria
- All'atto della cessazione del rapporto di lavoro. In tale occasione il medico competente fornisce al lavoratore eventuali indicazioni relative a prescrizioni mediche da osservare.
- L'organo di vigilanza (con provvedimento motivato) può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria diversi rispetto a quelli definiti dal medico competente.
- Il monitoraggio biologico è obbligatorio per i lavoratori esposti agli agenti per i quali è fissato un valore limite biologico. Dei risultati di tale monitoraggio sia informato il lavoratore interessato. I risultati di tal monitoraggio, in forma anonima, siano allegati al documento di valutazione dei rischi e comunicati ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.
- Il medico competente valuti, in dipendenza dello specifico appalto, eventuali variazioni da apportare ai protocolli di sorveglianza sanitaria.
- Gli accertamenti sanitari devono essere a basso rischio per il lavoratore.
- Sulla base delle risultanze degli esami clinici e biologici effettuati, su parere del Medico Competente, siano adottate eventuali misure preventive e protettive particolari per singoli lavoratori. Le misure possono comprendere anche l'allontanamento del lavoratore.

Nel caso in cui all'atto della sorveglianza sanitaria si evidenzia, in un lavoratore o in un gruppo di lavoratori esposti in maniera analoga ad uno stesso agente, l'esistenza di effetti pregiudizievoli per la salute imputabili ad esposizione ad agenti chimici o il superamento di un valore limite biologico, il Medico Competente informa individualmente i lavoratori interessati ed il datore di lavoro.

Al presentarsi di questi casi, occorre:

- Sottoporre a revisione la valutazione dei rischi.
- Sottoporre a revisione le misure predisposte per eliminare o ridurre i rischi.
- tenere conto del parere del Medico Competente nell'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre il rischio.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 79

- Prendere le misure affinché sia effettuata una visita medica straordinaria per tutti gli altri lavoratori che hanno subito un'esposizione simile.

I valori di concentrazione e di esposizione di sostanze chimiche pericolose devono rimanere al di sotto dei valori limite.

Ove non sia palese l'esclusione di tale evenienza effettuare valutazioni quantitative, in riferimento ai valori limite pertinenti l'esposizione degli addetti (valori di esposizione medi su 8 ore e simili) - intervenire immediatamente per sanare superamenti dei valori limite

In caso di utilizzo di prodotti chimici, in particolare spray, verificare preventivamente che non siano suscettibili, in rapporto alla temperatura delle superfici e alle fonti di innesco presenti, di prendere fuoco. Utilizzare propellenti inerti.

Rifiuti e residui di sostanze chimiche

- residui di prodotti chimici non vanno gettati insieme agli altri rifiuti se non dopo essersi accertati che non possano dar luogo a reazioni esotermiche o producenti vapori nocivi

- solventi alto bollenti e poco infiammabili possono essere evaporati lasciandoli all'aperto in recipienti larghi

- acidi e basi possono essere gettati negli scarichi ma solo in piccole porzioni, e facendo poi scorrere l'acqua a lungo per evitare reazioni esotermiche

- sostanze tossiche o nocive e le sostanze organiche in genere devono essere neutralizzate, se possibile, e quindi raccolte in appositi contenitori, che dovranno essere prelevati, e smaltite con specifici criteri secondo quanto previsto dalle vigenti normative 9200 9400 9600

Prodotti chimici – ufficio: Nel caso specifico, il pericolo è limitato alla presenza di toner, inchiostro, ecc pertanto è molto limitato.

Va tuttavia menzionato qualora vi siano casi di "intolleranza" soggettiva.

Misure di Prevenzione e Protezione: Seguire le istruzioni del costruttore per la sostituzione di toner, inchiostri o simili; non manomettere o aprire gli involucri.

In caso di involucri di toner danneggiati, restituire al fornitore e non utilizzare.

I contenitori di toner sostituiti vanno smaltiti secondo le procedure previste dal produttore o in appositi contenitori.

Fare attenzione nell'utilizzo dei correttori liquidi in quanto il loro diluente può essere infiammabile.

I liquidi e le matrici per fotocopiatrici possono contenere nichel; in caso di sensibilizzazione evitare di effettuare manutenzioni alle macchine di stampa ed evitare di maneggiare stampe recenti.

Biologico - Il pericolo consiste nel esposizione ad agenti biologici.

Definizioni:

Agente biologico: qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 80

Microrganismo: qualsiasi entità microbiologica, cellulare o meno, in grado di riprodursi o trasferire materiale genetico;

Coltura cellulare: il risultato della crescita in vitro di cellule derivate da organismi pluricellulari

Classificazione degli agenti biologici: gli agenti biologici sono ripartiti nei seguenti quattro tipi a seconda del rischio di infezione:

a) Agente biologico del tipo 1: un agente che presenta poche probabilità di causare malattie in soggetti umani;

b) Agente biologico del tipo 2: un agente che può causare malattie in soggetti umani e costituire un rischio per i lavoratori; è poco probabile che si propaghi nella comunità; sono di norma disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;

c) Agente biologico del tipo 3: un agente che può causare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori; l'agente biologico può propagarsi nella comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;

d) Agente biologico del tipo 4: un agente biologico che può provocare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità; non sono disponibili, di norma, efficaci misure profilattiche o terapeutiche.

Criteria per la valutazione del rischio biologico.

Nelle considerazioni inerenti alla valutazione del rischio in oggetto e alle relative misure di tutela, occorre seguire i seguenti:

Giudizi delle figure coinvolte nel sistema di prevenzione:

- Datore di lavoro
- S.P.P.
- Dirigenti
- Preposti
- Lavoratori
- Medico Competente
- Rappresentanti dei lavoratori

Caratteristiche, modalità frequenza del lavoro e fasi del procedimento lavorativo che comportano rischio di esposizione ad agenti biologici.

Numero dei lavoratori addetti

Caratteristiche degli addetti

Caratteristiche dell'ambiente di lavoro (lay-out, attrezzature, ecc)

Metodi e procedure lavorative adottate e le misure preventive e protettive applicate

Informazioni disponibili relative alle caratteristiche degli eventuali agenti biologici, in particolare della loro classificazione del rischio infezione

Informazioni sulle conseguenti malattie possibili o dei potenziali effetti allergici e tossici Possibili relazioni con patologie dei lavoratori

Situazioni che possono influire sul rischio Possibili interazioni tra diversi tipi di agenti biologici

Caratteristiche di pericolosità degli agenti biologici.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 81

I diversi agenti biologici s'individuano sulla base della loro pericolosità:

a) infettività: intesa come capacità di un microrganismo di penetrare e moltiplicarsi nell'ospite
 b) patogenicità: riferibile alla capacità di produrre malattia a seguito di infezione
 c) trasmissibilità: capacità di un microrganismo di essere trasmesso da un soggetto infetto ad un altro suscettibile

d) neutralizzabilità: intesa come la disponibilità d'efficaci misure profilattiche per prevenire la malattia o terapeutiche per la sua cura.

L'esistenza o meno di una soglia d'infettività per i diversi microrganismi è rilevante ai fini delle strategie preventive del rischio, essendo l'azione preventiva necessaria solo in presenza di un rischio conseguente alla presenza di una condizione di pericolo.

Il distinguo tra rischio presunto e rischio reale (valutabile) è basato sulla verifica dell'esistenza di qualche elemento che discrimini le due situazioni; nel caso specifico l'esposizione.

La presenza di una situazione pericolosa non costituisce di per sé una condizione di rischio fino a che non sia verificata l'esistenza di una esposizione all'agente pericoloso (come causa del rischio), e valutata l'entità dell'esposizione.

La necessità di valutare sia l'esistenza dell'esposizione sia la sua entità è dovuta all'eventualità che non sempre in presenza di un'esposizione sussiste una condizione di rischio.

I rischi biologici ai quali è potenzialmente esposto un lavoratore sono sintetizzabili in:

- infezione per contatto diretto
- effetti allergici e/o tossici dovuti a sostanze liberate dall'agente biologico, senza che sia avvenuto il contatto con lo stesso.

Il contatto può avvenire nei seguenti modi:

- ingestione/aspirazione
- rovesciamento di liquidi contenenti l'agente biologico - introduzione nell'organismo attraverso ferite

La conseguenza è l'insorgenza di malattie.

L'attività di ufficio non comporta rischio biologico, sebbene esista la possibilità di contagio tra persone.

Misure di Prevenzione e Protezione

Adottare i principi di buona prassi microbiologica

Evitare l'utilizzazione degli agenti biologici nocivi, se il tipo di attività lavorativa lo consente.

Limitare al minimo i lavoratori esposti, o potenzialmente esposti, al rischio d'agenti biologici

Progettare adeguatamente i processi lavorativi anche attraverso l'uso di dispositivi di sicurezza atti a proteggere dall'esposizione accidentale ad agenti biologici.

Elaborare idonee procedure per prelevare, manipolare e trattare campioni di origine biologica ed elaborare procedure di emergenza in caso di incidenti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 82

In caso di contaminazioni accidentali, ferite in genere, punture di insetti e simili è opportuna la disinfezione e/o medicazione delle parti contaminate.

In caso di contaminazione con specifici agenti (presso terzi, luoghi esterni o simili) reperire, ove possibile, informazioni circa il potenziale patogeno di tale agenti per approntare le contromisure più opportune

Utilizzare segnali d'avvertimento appropriati ove sia accertata la presenza di agenti biologici pericolosi siano effettuate periodiche sessioni di formazione/informazione sul rischio specifico

Mantenere il più possibile puliti gli ambienti di lavoro

Mantenere adeguate condizioni igieniche

Adottare misure collettive di protezione ovvero misure di protezione individuali qualora non sia possibile evitare altrimenti l'esposizione

Adottare misure igieniche per prevenire e ridurre al minimo la propagazione accidentale di un agente biologico fuori del luogo di lavoro: i contenitori per i rifiuti / campioni vanno chiusi e viene edotto il personale che il loro trasporto e smaltimento è riservato a personale appositamente incaricato

Verificare la presenza d'agenti biologici sul luogo di lavoro al di fuori del contenimento fisico primario, se necessario o tecnicamente realizzabile

Predisporre i mezzi necessari per la raccolta, l'immagazzinamento e lo smaltimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza, mediante l'impiego di contenitori adeguati ed identificabili eventualmente dopo idoneo trattamento dei rifiuti stessi

Concordare procedure per la manipolazione ed il trasporto in condizioni di sicurezza di agenti biologici

I Lavoratori colpiti da forme influenzali o altre patologie infettive devono evitare di trasmettere tali patologie ad altri lavoratori nel luogo di lavoro, adottando opportune precauzioni

Sia effettuato l'aggiornamento della valutazione del rischio biologico ogni 3 anni

Biologico – Influenza: Il Rischio di trasmissione dell'influenza nei luoghi di lavoro è in gran parte condizionato dalla condivisione di spazi in ambienti confinati e ad attività che espongono al contatto con il pubblico.

I virus possono persistere sulle superfici non porose per 24 - 48 ore.

I sintomi comprendono generalmente febbre, accompagnata almeno da tosse e mal di gola. Possono manifestarsi altri sintomi quali mal di testa, debolezza e malessere generale, raffreddore e costipazione, dolori muscolari e articolari, brividi, vomito e diarrea.

Questo complesso di sintomi viene solitamente descritto come simil influenzale e caratterizza sia le infezioni da virus influenzali di stagione.

Nelle forme gravi possono insorgere complicazioni come polmoniti e insufficienza respiratoria; possono verificarsi casi mortali, come del resto accade anche in caso di infezione da virus influenzali stagionali.

E' possibile affermare che il Virus si diffonde:

- per via diretta attraverso le goccioline di secrezione respiratoria e di saliva emesse con la tosse e lo starnuto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 83

- per via indiretta attraverso le mani che vengono in contatto con oggetti e superfici contaminate da secrezioni di persone infette (maniglie, corrimani, piani di lavoro, rubinetti, attrezzature, ecc.)

Misure di Prevenzione:

-Provvedere affinché i lavoratori che presentino sintomi influenzali lascino prontamente i luoghi di lavoro e non siano riammessi al lavoro se non dopo 24 ore dalla cessazione dei sintomi in assenza di terapia sintomatica ed antipiretica (in quanto fonte di rischio biologico per gli altri lavoratori e per gli utenti, oltre che in ragione della sussistenza di una condizione di temporanea inidoneità alla prestazione lavorativa da parte della persona affetta)

- Provvedere che sul posto di lavoro sia sempre assicurata la disponibilità a sufficienza, di detergenti liquidi a base di alcol (minimo 60%), e ove necessario nelle aree comuni quali sale di attesa, aree break, posti di ristoro, bar e mense aziendali, corridoi, servizi igienici, spogliato la disponibilità di salviettine monouso umidificate per poter effettuare con frequenza la pulizia delle mani, anche in assenza di acqua e sapone.

-Rendere disponibili ,ove necessari, fazzolettini di carta e salviette monouso per contribuire a tenere sempre pulite le postazioni di lavoro (ripiano della scrivania, tastiera del computer, telefono) e idonei recipienti per il loro smaltimento.

-Disporre affinché siano effettuate nei luoghi di lavoro pulizie con la necessaria regolarità (almeno una volta al giorno) con particolare attenzione a ripiani di scrivanie e tavoli , computer e relativi accessori , maniglie, telefoni, lavandini e rubinetti ecc., utilizzando comuni prodotti detergenti ad uso domestico, secondo le istruzioni riportate in etichetta.

-Rendere disponibili sul luogo di lavoro, in relazione alla valutazione di rischi legati a particolare affollamento o esposizione,un adeguato numero di mascherine respiratorie, fornendo le opportune indicazioni per il loro utilizzo da parte dei soggetti con sintomi di influenza, o anche da parte degli addetti al primo soccorso o di altre persone che potrebbero occasionalmente dover assistere temporaneamente il dipendente con sintomi di sospetta influenza

-ove si verifichi più di un caso confermato, probabile o sospetto di influenza nel periodo di contagiosità occorrerà informare i dipendenti circa la loro possibile esposizione al contagio sul luogo di lavoro, nel rispetto della riservatezza dei dati sensibili (vedere REG UE 679/16 e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") ed invitare i dipendenti risultati esposti a tenere sotto controllo il proprio stato di salute per rilevare la prima comparsa di sintomi sospetti ricordando opportunamente la necessità di consultare il proprio medico di famiglia in caso di situazioni che potrebbero costituire un maggior rischio di forme gravi e complicate di influenza quali ad esempio: stato di gravidanza, malattie croniche del metabolismo, malattie cardiovascolari, asma, enfisema, etc. -Consiglia ai propri lavoratori di effettuare la vaccinazione gratuita presso l'AUSL di competenza

Il Lavoratore, i collaboratori devono:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 84

-Ridurre i rischi di esposizione all'infezione riducendo anche nella vita privata la frequentazione di luoghi affollati e limitando i contatti fisici (stringere le mani, abbracciare, baciare)

-Evitare per quanto possibile contatti ravvicinati con le persone malate o che potrebbero esserlo (cercando di tenere una distanza non inferiore a circa un metro e mezzo).

-Rimanere a casa in caso di presenza di sintomi di influenza (febbre, mal di gola, tosse, malessere generale e/o gli altri sintomi sopra descritti) sin dall'inizio dei sintomi e fino alle 24 ore successive alla completa risoluzione di questi (senza uso di antipiretici)

-I dipendenti che condividono l'abitazione con un familiare/convivente ammalato di influenza, dovranno avere l'accortezza di tenere sotto controllo quotidianamente il proprio stato di salute e rimanere a casa ai primi sintomi di influenza presentati.

-In caso di presentazione dei primi sintomi sul posto di lavoro , occorrerà:

1. indossare una mascherina protettiva (mascherina FFP2) o quantomeno utilizzare comunque un fazzoletto di carta per coprire naso e bocca durante tosse o starnuto, sino all'allontanamento dal posto di lavoro

2. Avvertire immediatamente il diretto superiore o il datore di lavoro per essere autorizzati a rientrare a casa il prima possibile.

-Informare il dirigente o il datore di lavoro in caso di malattia nel corso di missione Cancerogeno - introduzione

Descrizione Rischio

Il pericolo consiste nel esposizione, durante le lavorazioni, con agenti cancerogeni. Più organismi, nazionali ed internazionali, hanno prodotto classificazioni degli agenti cancerogeni; i più importanti sono: CEE, ACGIH (USA), IARC, OSHA (USA), NIOSH (USA), CCTN (Italia), DFG-MAK (Germania). Il D.Lgs 81/08 fa riferimento alla classificazione CEE. Agli effetti del D.Lgs 81/08 si intende per agente cancerogeno:

- una sostanza alla quale è attribuita la menzione R 45: "Può provocare il cancro" o la menzione R 49: "Può provocare il cancro per inalazione" (cfr. allegato 1 direttiva 67/548/CEE)

- un preparato su cui deve essere apposta l'etichetta con la menzione R 45: "Può provocare il cancro" o con la menzione R 49: "Può provocare il cancro per inalazione" (cfr. art. 3, par. 5, lett. j, direttiva 88/379/CEE)

- una sostanza, un preparato o un processo (anche prodotti durante un processo) di cui all'allegato XLII D.Lgs 81/08.

Criteri per la valutazione del rischio cancerogeno

- giudizi delle figure coinvolte nel sistema di prevenzione

- Caratteristiche delle lavorazioni

- Caratteristiche, durata, modalità e frequenza del lavoro

- Quantitativi di agenti cancerogeni o mutageni prodotti o utilizzati e la loro concentrazione

- Numero di addetti coinvolti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 85

- Caratteristiche degli addetti
- Caratteristiche dell'ambiente di lavoro (lay-out, attrezzature, ecc)
- Informazioni disponibili relative alle caratteristiche degli agenti cancerogeni, in particolare della loro capacità di penetrare l'organismo per vie diverse di assorbimento, anche in relazione al loro stato di aggregazione (ad esempio se allo stato solido le sostanze possono essere in forma compatta, in scaglie o polverose, contenute o meno in una matrice solida per impedirne la fuoriuscita)
- Informazioni sulle conseguenti malattie possibili o dei potenziali effetti sull'uomo
- Possibili relazioni con patologie dei lavoratori
- Situazioni che possono influire sul rischio
- Misure di protezione e prevenzione adottate e dispositivi di protezione individuale utilizzati - Indagini svolte per la possibile sostituzione degli agenti cancerogeni e le sostanze e i preparati eventualmente utilizzati come sostituti.

Caratteristiche di pericolosità degli agenti cancerogeni

Il livello potenziale di danno è alto, tenendo conto delle patologie che possono scaturire. Il distinguo tra rischio presunto e rischio reale (valutabile) è basato sulla verifica dell'esistenza di qualche elemento che discrimini le due situazioni; nel caso specifico l'esposizione.

La presenza di una situazione pericolosa non costituisce di per sé una condizione di rischio fino a che non sia verificata l'esistenza di una esposizione all'agente pericoloso (come causa del rischio), e valutata l'entità dell'esposizione.

La necessità di valutare sia l'esistenza dell'esposizione sia la sua entità è dovuta all'eventualità che non sempre in presenza di un'esposizione sussiste una condizione di rischio.

Analizzare le sostanze, materiali e agenti utilizzati; qualora, dall'esame delle schede di sicurezza e/o composizione, si evincesse la presenza di sostanza cancerogene è necessario valutare il livello di esposizione dei lavoratori e prevedere l'attuazione delle misure di tutela previste dalla normativa vigente in materia

Progettazione, programmazione e sorveglianza del lavoro in modo che non vi sia emissione di agenti cancerogeni nell'aria; se questo non è tecnicamente possibile, gli agenti cancerogeni siano eliminati il più vicino possibile al punto di emissione, anche mediante aspirazione localizzata

Conservare, manipolare e trasportare gli agenti cancerogeni in condizioni di sicurezza

Gli agenti cancerogeni in attesa di impiego non siano accumulati in quantitativi superiori alle necessità delle lavorazioni

Le aree con presenza di agenti cancerogeni siano segnalate e sia imposto il divieto di fumare Impiegare quantitativi di sostanze cancerogene non superiori alle necessità delle lavorazioni

Misurazione degli agenti cancerogeni nell'ambiente di lavoro, secondo le modalità previste dal D.Lgs 81/08, per verificare l'efficacia delle misure di tutela ed individuare precocemente le esposizioni anomale causate da incidenti o comunque eventi non prevedibili

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 86

Regolare e sistematica pulizia di locali, attrezzature e impianti

Raccolta e immagazzinamento di rifiuti o residui contenenti agenti cancerogeni (destinati allo smaltimento) in condizioni di sicurezza, in contenitori ermetici con chiare etichette

Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazione e formazione, in particolare per quanto riguarda:

- natura e caratteristiche degli agenti cancerogeni presenti nei cicli lavorativi, la loro dislocazione
- i rischi per la salute connessi al loro impiego, compresi i rischi supplementari dovuti al fumare
- le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione
- le misure igieniche da osservare
- la necessità di indossare e impiegare indumenti di lavoro e protettivi e dispositivi individuali di protezione ed il loro corretto impiego
- il modo di prevenire il verificarsi di incidenti e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze
- significato della sorveglianza sanitaria (anche dopo un'eventuale cessazione dell'attività lavorativa) - significato e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale

I lavoratori abbiano a disposizione idonei indumenti protettivi e Dispositivi di Protezione Individuale

I Dispositivi di Protezione Individuale (vedi apposito capitolo) siano custoditi in luoghi determinati, controllati, puliti e riparati se il caso (vedi apposite procedure)

L'informazione e la formazione siano fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione e sono ripetute periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

Il numero di lavoratori esposti sia limitato al minimo possibile

La presenza nelle aree di tali operazioni lavorative particolari dei lavoratori addetti sia in ogni caso ridotta al minimo, compatibilmente con le necessità delle lavorazioni

Nelle aree con possibili agenti cancerogeni sia imposto il divieto di assumere cibi e bevande
Elaborazione di procedure per i casi di emergenza che possono comportare esposizioni elevate

Su segnalazione del Medico Competente, sono adottate particolari misure protettive per i lavoratori cui l'esposizione a taluni agenti cancerogeni presenta particolari rischi elevati

In caso di eventi non prevedibili o incidenti che possono comportare un'esposizione anomala o dei lavoratori, vengano adottate quanto prima misure appropriate per identificare e rimuovere la causa dell'evento e siano informati i lavoratori e il Rappresentante per la Sicurezza.

I lavoratori devono abbandonare immediatamente l'area interessata da eventi accidentali, a cui possono accedere soltanto gli addetti agli interventi di riparazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 87

ed ad altre operazioni necessarie, indossando idonei indumenti protettivi e dispositivi di protezione delle vie respiratorie (messi a disposizione dal datore di lavoro). In ogni caso l'uso dei dispositivi di protezione non è permanente e la sua durata, per ogni lavoratore, è limitata al minimo strettamente necessario.

Il datore di lavoro comunica al più presto all'organo di vigilanza il verificarsi degli eventi capitati e riferisce sulle misure adottate per ridurre al minimo le conseguenze

Cancerogeno - Fumo passivo: Il pericolo consiste nella esposizione al fumo passivo.

Il fumo da sigaretta è riconosciuto come cancerogeno e mutageno, con aggravanti per la salute, anche del feto, se la persona esposta è in stato di gravidanza.

Sono inoltre riconosciute dannose le conseguenze dell'esposizione a fumo passivo negli ambienti di vita e di lavoro.

Le principali conseguenze sono

- Effetti cancerogeni
- Aumentata incidenza delle malattie cardiovascolari - Aumentata incidenza delle malattie respiratorie
- Aumentata incidenza delle manifestazioni allergiche

Secondo gli orientamenti normativi, è vietato fumare nei locali chiusi ad eccezione di

- locali privati non aperti a utenti o pubblico
- locali riservati a fumatori e come tali contrassegnati; tali locali devono essere dotati di impianti per la ventilazione e ricambio d'aria efficienti e conformi alle norme tecniche di riferimento, dopo specifica autorizzazione del Sindaco.

L'esposizione delle persone al fumo passivo deve essere evitata o comunque ridotta ad una soglia talmente bassa da far ragionevolmente escludere che la salute delle persone esposte sia messa a repentaglio.

Il datore di lavoro deve e può legittimamente impartire disposizioni regolamentari affinché il rischio da esposizione a fumo passivo sia ridotto al minimo possibile.

I lavoratori sono tenuti a rispettare i divieti e le restrizioni di legge e impartite dal Datore di lavoro e/o collaboratori e tenuti a risarcire l'eventuale danno cagionato.

Il rischio è presente in ogni luogo di lavoro al chiuso dove possono essere presenti persone dedite al fumo

Misure di Prevenzione: I preposti vigilino sul rispetto di tale divieto da parte delle persone presenti

Siano rispettati i divieti di fumare comunque previsti dalla normativa vigente.

Il divieto di esposizione a fumo passivo deve essere particolarmente curato e rispettato in caso di presenza di lavoratrici gestanti e minori.

Si rimanda ad apposito regolamento adottato dall'Amministrazione Provinciale in attuazione dei principi indicati

Per l'attuazione saranno curati i seguenti adempimenti:

- il datore di lavoro provveda affinché non vi sia la possibilità di esposizione a fumo passivo dei lavoratori, imponendo appositi divieti, con l'affissione di segnaletica ben

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 88

visibile (conforme alla normativa vigente), nei luoghi chiusi di lavoro o frequentati da persone a qualunque titolo

- il datore di lavoro provveda affinché il divieto sia rispettato e fatto rispettare, applicando anche quanto previsto dalla normativa vigente in materia di vigilanza e comunicazione alle autorità competenti di eventuali violazioni. Il datore di lavoro può efficacemente incaricare, con apposito atto scritto, propri collaboratori che assicurino il rispetto dei divieti citati

- i preposti vigilino sul rispetto di tale divieto da parte delle persone presenti

Facoltativamente è possibile allestire appositi locali per fumatori. Per tali locali non devono sussistere esigenze e necessita di lavoro, frequentazione, transito, sosta o simili; inoltre:

- gli impianti di trattamento aria, da installare nei locali riservati a fumatori e come tali contrassegnati, devono garantire la salubrità dell'aria stessa, essere conformi alle normative tecniche applicabili (adeguata portata e ricambio di aria supplementare) e mantenere i locali per fumatori in depressione rispetto ai circostanti

- in caso di guasto dell'impianto di ventilazione, non è consentito fumare nei locali destinati ai fumatori, all'interno dei quali devono essere presenti idonei dispositivi e segnali che indichino il malfunzionamento dei sistemi di trattamento aria

- i locali eventualmente riservati ai fumatori devono risultare adeguatamente separati da altri ambienti limitrofi, dove è vietato fumare, da idonee barriere fisiche

Urti o Cadute: Il rischio di urti o cadute è legato:

- all'utilizzo di attrezzature /materiali - all'ambiente di lavoro.

I danni fisici possono essere di varia natura, anche gravi.

- Cadute (dalle scale, dislivelli, scarpate, luoghi esposti e simili)
- Scivolamenti (sui pavimenti, gradini, luoghi scivolosi e simili)
- Lesioni o ferite (da urto, tagli ecc.)
- Inciampi (contro materiali, arredi, terreni accidentati e simili)
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti)

Misure di Prevenzione e Protezione: Bonificare immediatamente ogni versamento pericoloso sulle vie di transito, pavimenti, gradini e simili Avvisare le persone presenti in caso di versamenti pericolosi e danneggiamenti dei piani di camminamento, piani di calpestio, soppalchi

Il pericolo è dato dalla caduta nelle lavorazioni effettuate in strutture fisse in quota. Automezzi ed autoveicoli - presenza nei luoghi di lavoro: I pericoli sono dati dal contatto con macchine, mezzi meccanici, automezzi, investimenti di materiali,

Il pericolo viabilità-transito è dato dalla circolazione simultanea di presone e mezzi di trasporto, con pericolo di urti / investimenti ecc.

La viabilità per recarsi sul luogo di lavoro e presso clienti è regolata dalle disposizioni del codice della strada,

Misure di Prevenzione e Protezione

I pericoli sono legati alla possibilità di incidenti stradali.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 89

Nell'uso delle autovetture in genere vi è la possibilità di infortunarsi; i rischi possono essere di lesioni varie generiche.

Nel presente capitolo e negli eventuali successivi relativi ad attrezzature specifiche, si è considerata la sicurezza intrinseca delle macchine.

Si ritiene che non siano presenti gravi pericoli connessi al rumore prodotto dalle attrezzature, per gli effetti correlati a polveri, vibrazioni, collegamenti elettrici si rimanda agli specifici capitoli della documentazione in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori.

I lavoratori addetti siano preventivamente specificamente addestrati (anche attraverso esercitazioni teorico pratiche) sull'utilizzo delle attrezzature e sulle corrette procedure di lavoro nonché sulle disposizioni di codice della strada in materia di circolazione stradale; i lavoratori abbiano a disposizione i libretti d'uso e manutenzione comprensibili. Gli addetti alle operazioni di movimentazione di attrezzature / macchine elettriche siano formati e informati sulle corrette

Addetti e procedure di lavoro:

- i lavoratori non devono utilizzare veicoli o attrezzature per le quali non siano stati incaricati, adeguatamente addestrati e formati sull'utilizzo
- leggere attentamente le etichette ed i manuali di istruzioni per l'utilizzo delle macchine e delle autovetture oltre che delle attrezzature.
- nei casi di rifornimento di combustibile, eseguire il rifornimento di carburante a motore spento e non fumare
- riposizionare correttamente gli apparecchi elettrici (proiettori, computer, stampanti) e le attrezzature dopo l'uso in modo che siano facilmente reperibili dopo le lavorazioni
- utilizzare le attrezzature conformemente alle specifiche progettuali; non utilizzare l'attrezzatura per scopi o lavori per i quali non è destinata
- accertarsi che non vi siano utensili o altri materiali in posizione potenzialmente pericolosa prima di iniziare le attività
- in caso di incendio non utilizzare acqua ma idonei estintori
- non indirizzare acqua sulle macchine, in particolare con alimentazione elettrica; rispettare le indicazioni del costruttore per la pulizia
- non usare mai gli utensili elettrici vicino a sostanze infiammabili; non usare sostanze infiammabili per la pulizia
- in caso di deficienze (danneggiamenti, usure, tarature, ecc.) avviare immediatamente l'attrezzatura alla riparazione
- deve essere particolarmente curata, in relazione alla posizione dell'operatore, l'illuminazione naturale ed artificiale, sulla zona di lavorazione e della zona circostante, in modo da evitare fatica ed abbagliamento e pericoli per la scarsa visibilità
- non lasciare eventuali chiavi di accensione inserite
- qualora l'utilizzo dell'attrezzatura comporti potenziali rischi per terzi presenti, predisporre idonee protezioni

Segnaletica e luoghi di utilizzo:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 90

Le postazioni di lavoro devono presentare: -un pavimento pulito, libero da ostacoli e con superficie antisdrucchiabile -spazio sufficiente per consentire all'operatore di lavorare in sicurezza -adeguata illuminazione

Impianto elettrico di bordo

- L'impianto elettrico di bordo e di servizio sia costruito e predisposto a regola d'arte e conforme alle normative specifiche

- Predisporre idonei punti di alimentazione elettrica allestiti a regola d'arte

- Collegare le macchine all'impianto di terra ove previsto dal costruttore e dalle norme CEI

- Controllare il buono stato dei cavi e spine elettrici

- Occorre proteggere il cavo elettrico, i suoi attacchi e gli interruttori

- Non toccare interruttore, quadri o cavi con mani bagnate o stando con i piedi in luoghi bagnati o umidi - Si ricorda che il cavo non deve essere sollecitato a piegamenti di piccolo raggio né essere sottoposto a torsione; non deve essere agganciato, urtare o toccare spigoli vivi, materiali caldi né essere lasciato su pavimenti sporchi

- Verificare la disposizione dei cavi affinché non intralcino i posti di lavoro, i passaggi e non siano oggetto di danneggiamento

- Non utilizzare le attrezzature sotto la pioggia o in ambienti umidi o bagnati o a contatto con grandi masse metalliche senza il trasformatore di isolamento inserito nell'alimentazione (ove previsto dal costruttore)

- Non sollevare l'attrezzo per il cavo di alimentazione elettrica, né tirare il cavo per disinserire la presa di corrente

- Gli impianti elettrici siano dotati di protezione contro i contatti diretti e indiretti

- Le attrezzature devono essere regolarmente manutenzionate e mantenute in perfetta efficienza con interventi di verifica periodici da parte di personale qualificato e comunque controllate prima dell'utilizzo, secondo le istruzioni del costruttore e le normative

- Effettuare le denunce e verifiche di legge, ove pertinenti

- Le macchine devono rispondere alla normativa di prevenzione infortuni e alla regola d'arte

- Siano disponibili le certificazioni di conformità CE del costruttore (ove previsto) ed i libretti di istruzione e manutenzione in italiano di ogni attrezzatura, a disposizione dei lavoratori

- I veicoli aziendali devono essere utilizzati solo previa autorizzazione di G.B.G. e non possono essere utilizzati per attività estranee alle attività lavorative o fuori dagli orari di lavoro

Il pericolo è dato dall' uso di una attrezzatura di lavoro, qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quali la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione la manutenzione, la pulizia e lo smontaggio.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 91

Per attrezzatura di lavoro si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro, compresi gli impianti tecnologici e/o ausiliari.

I pericoli possono essere quelli d'abrasione, contusione, chiacciamenti o escoriazione.

Misure di Prevenzione e Protezione

Manipolare correttamente le attrezzature / utensili; impugnare sempre correttamente gli strumenti Non conservare le attrezzature nelle tasche degli abiti, soprattutto utensili taglienti o appuntiti Mantenere l'ordine nel riporre le stesse, non lasciarle incustodite in posizioni pericolose

Nell'utilizzo di attrezzature taglienti manuali (cutter, forbici ecc.) non fare eccessiva pressione

Non lasciare incustodite attrezzature taglienti, in particolare in luoghi in cui non siano perfettamente visibili

- la taglierina sia fornita di idoneo dispositivo di protezione della lama - utilizzare forbici e tagliacarte con punte arrotondate

Scale portatili

Il pericolo è dato dall'utilizzo di scale portatili quali ad esempio: - Scala a compasso

- Scala a pioli

- Scala ad elementi innestati

I lavori sulle scale devono essere limitati al minimo indispensabile e preceduti da un'attenta valutazione della situazione specifica dei rischi

Le scale sono, di norma, da utilizzare per la salita e la discesa e comunque per le operazioni di breve durata e ove non si utilizzino materiali e attrezzature che per forma, dimensioni e peso aggravino i rischi di caduta

Sono in generale da preferire, ove possibile, opere provvisorie più sicure quali impalcati semplici e simili ovvero opere provvisorie più complesse qualora risulti necessario in rapporto al lavoro da eseguire

Le scale siano scelte ed utilizzate valutando l'altezza da raggiungere, la forma, dimensione e peso dei materiali da lavoro e delle operazioni da compiere, richiedendo l'assistenza di un collega per le operazioni più rischiose, dove l'equilibrio possa essere precario e dove i materiali possano costituire impedimento ad una posizione stabile e sicura

Qualora si lavora su una scala, se l'altezza dei piedi dell'operatore è maggiore di due metri e non è possibile utilizzare altre opere provvisorie, lo stesso deve utilizzare una imbracatura di sicurezza da agganciare a parti stabili

Le scale a pioli devono essere agganciate in modo sicuro e in maniera tale da evitare spostamenti e qualsiasi movimento di oscillazione

Lo scivolamento del piede delle scale a pioli portatili, durante il loro uso, deve essere impedito con fissaggio della parte superiore o inferiore dei montanti oppure con qualsiasi dispositivo antiscivolo (meglio se mobile per adattarsi al suolo) o, infine, ricorrendo a qualsiasi altra soluzione di efficacia equivalente.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 92

Le scale a pioli usate per l'accesso devono essere tali da sporgere a sufficienza oltre il livello di accesso a meno che altri dispositivi garantiscano una presa sicura.

Le scale a pioli mobili devono essere fissate stabilmente prima di accedervi.

Le scale a pioli siano utilizzate in modo da consentire ai lavoratori di disporre in qualsiasi momento di un appoggio e di una presa sicuri. In particolare il trasporto a mano di pesi o attrezzature su una scala a pioli non deve precludere una presa sicura.

Nelle scale a pioli si deve sempre scendere e salire con il viso rivolto verso la scala. I pioli devono essere fissati mediante incastro sicuro.

L'inclinazione della scala semplice deve essere tale da non pregiudicare la stabilità dell'operatore, evitando soprattutto il rischio di caduta all'indietro. L'inclinazione corretta si ha quando la distanza tra muro e piede della scala è pari a 1/4 della lunghezza della scala.

Le estremità delle scale devono poggiare su un supporto stabile, resistente, non scivoloso, di dimensioni adeguate e immobile, in modo da garantire la posizione orizzontale dei pioli;

I gradini devono avere dispositivi antidrucciolo (ad es. zigrinature) tali da ostacolare scivolamenti del piede dell'operatore

Verificare periodicamente che non vi siano ammaccature, flessioni o danneggiamenti in genere

La scala deve avere una portata adeguata a sostenere il peso dell'utilizzatore e del materiale eventualmente trasportato

Le scale debbono essere utilizzate da un solo lavoratore per volta

Non posizionare la scala davanti a porte non chiuse a chiave, se c'è la possibilità che qualcuno apra la porta

L'operatore non deve sporgersi troppo lateralmente o applicare carichi laterali

L'operatore non deve mai superare l'ultimo gradino o comunque quello che consente di mantenere una posizione stabile

Durante lo spostamento laterale della scala, nessun lavoratore deve trovarsi sopra

Durante l'esecuzione dei lavori, una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza della scala.

E' vietato l'uso di scale che presentino listelli di legno chiodati sui montanti al posto dei pioli rotti. Esse devono inoltre essere provviste di:

- a) dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori dei due montanti;
- b) ganci di trattenuta o appoggi antidrucciolevoli alle estremità superiori, quando sia necessario per assicurare la stabilità della scala.

Quando l'uso delle scale, per la loro altezza o per altre cause, comporti pericolo di sbandamento, esse

Attrezzature - Fotocopiatrici/stampanti

Descrizione Rischio

Fotocopiatrici e stampanti laser sono apparecchiature in grado di emettere ozono sia per rilascio dai materiali impiegati per il loro funzionamento sia per la tecnologia di stampa utilizzata.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 93

La concentrazione di ozono nei pressi di fotocopiatrici e stampanti dipende dalla quantità di ozono prodotta, dalla velocità di decomposizione, dal volume della sala e dalla ventilazione presente.

L'aumento della concentrazione di ozono costituisce un problema in particolare per i tipi di popolazione maggiormente sensibili quali donne in gravidanza, soggetti affetti da patologie respiratorie e cardiovascolari. I disturbi principali sono riferiti all'irritazione ed all'infiammazione degli occhi e delle prime vie respiratorie con lacrimazione, tosse, fatica a respirare e affanno.

Uno studio ISPESL ha mostrato che mentre prima della manutenzione i livelli di emissione di ozono erano compresi tra 16 e 131 mg/copia ed un livello medio di emissione pari a 40 mg/copia, dopo la manutenzione i livelli di emissione di ozono sono risultati compresi tra 1 e 4 mg/copia.

Misure di Prevenzione e Protezione

- provvedere a sostituire ed a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro a una ditta specializzata
- provvedere regolarmente alla manutenzione di fotocopiatrici e stampanti
- provvedere a sostituire ed a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro a una ditta specializzata

Automezzi ed autoveicoli - guida e comportamenti

Descrizione Rischio

Il pericolo è dato dall' uso di automezzi ed autoveicoli. I pericoli conseguenti possono essere:

- Incidente stradale
- Investimento
- Urto
- Schiacciamento
- Caduta del carico
- Esalazioni nocive gas di scarico

Misure di Prevenzione e Protezione

Effettuare una completa e periodica manutenzione dei veicoli, secondo le istruzioni e la periodicità indicati dal costruttore

Provvedere immediatamente alla riparazione d'eventuali malfunzionamenti nei veicoli

Verificare spesso la pressione delle gomme, il livello dell'olio dell'impianto dei freni e dell'impianto oleodinamico degli accessori (cassoni e simili)

All'inizio di ogni giornata lavorativa controllare e verificare il perfetto funzionamento di tutti gli organi di comando, spie e simili. Affidare la guida del veicolo solo a personale in possesso dei titoli di idoneità alla guida.

Prima della partenza accertarsi, tramite le spie del cruscotto, che i serbatoi dei freni siano carichi e appena partiti verificare la perfetta funzionalità dei freni; controllare inoltre, prima di partire, pneumatici, segnali luminosi, vetri e specchi, tergicristalli I mezzi e la loro conduzione devono rispettare il Codice della Strada e Regolamenti CEE/UE pertinenti, in particolare per quanto attiene a:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 94

- Caratteristiche e prestazioni massime di carico, traino, ingombro e simili dei veicoli .

- Qualifiche, patenti e attestazioni dei conducenti in rapporto al veicolo - Equipaggiamento di sicurezza dei veicoli

- Manutenzione dei veicoli e revisione delle autorizzazioni alla guida

- Cautele e regole di circolazione

- Durata della guida degli autoveicoli adibiti al trasporto di persone o cose Non assumere alcolici o medicinali con controindicazioni per la guida.

Effettuare il rifornimento di carburante a motore spento e senza fonti di innesco vicine (sigarette o simili)

Verificare che un eventuale carico sia sempre distribuito il più uniformemente possibile, stabilmente fissato, che rispetti la portata e che non ostacoli la visibilità del conducente

Procedere a velocità di marcia minima (a passo d'uomo) nelle aree con possibile presenza di persone, materiali in deposito o altri mezzi

Valutare preventivamente il fondo e le vie di transito e sospendere le operazioni in caso di deficit di sicurezza

In caso di scarsa visibilità per qualunque causa o in retromarcia ove vi siano potenziali pericoli deve essere presente un collaboratore da terra

Utilizzare l'avvisatore acustico per segnalare il movimento dell'automezzo in caso di potenziale pericolo Non ostruire le vie di esodo con automezzi parcheggiati

Durante le operazioni di retromarcia assicurarsi che non vi siano persone dietro il veicolo

Nei locali chiusi non tenere in moto i veicoli

Parcheggiare con il freno a mano inserito, in particolare se la pendenza non è nulla

Coordinare le operazioni di lavoro quando vi siano più veicoli o lavoratori nelle zone di transito, sospendendo le lavorazioni o, comunque, curando particolarmente che non vi siano pericoli di investimento

Gli automezzi siano correttamente stabilizzati durante le operazioni di carico, scarico e movimentazione

Durante le operazioni di scarico, il v sia in posizione orizzontale e che la zona di scarico sia completamente libera, assicurarsi che il mezzo sia completamente fermo

Spegnere il motore quando il veicolo è in sosta all'interno di luoghi di lavoro.

Incendio - Criteri Generali di Comportamento

Il pericolo consiste nell'adottare comportamenti che possono generare l'insorgenza di un incendio quali:

- gettare mozziconi di sigarette accesi nel cestino

- sovraccarico di prese elettriche, ecc.

I pericoli connessi all'insorgenza di un incendio sono: - Intossicazione e asfissia da fumo

- Ustioni

- Schiacciamenti da arredi / strutture lese

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 95

Evitare di fumare e gettare sigarette negli ambienti dove sono presenti materiali combustibili

Nel caso di particolari interventi (impiantistica elettrica o termica, condizionamento, edilizia e simili) che si dovessero effettuare con la struttura in attività, prevedere un coordinamento con le aziende o i lavoratori autonomi in modo tale da evitare o minimizzare i pericoli, in particolare quello da incendio. Specifica attenzione sarà posta ai locali dove si è evidenziato un maggior rischio di incendio e alle vie di esodo.

Attuare specifica sorveglianza (prima dell'inizio dei turni di lavoro) su:

- Corretta chiusura delle porte REI
- Chiusura delle valvole del gas quando gli impianti e attrezzature sono disattivati o non utilizzati - Disattivazione delle apparecchiature elettriche non utilizzate
- Corretto e ordinato deposito delle sostanze infiammabili e combustibili
- Segnaletica, con sostituzione di quella eventualmente danneggiata
- Accatastamenti di rifiuti non correttamente depositati

Segnalare immediatamente ogni deficit di sicurezza che possa costituire rischio di incendio:

Cavi elettrici danneggiati, rivestimenti scollati, punti di illuminazione contigui a materiali combustibili e rifiuti non correttamente depositati, vie di esodo ostruite e tutto quanto non conforme alle misure di tutela predisposte

Si coordinano e istruiscono i fornitori, gli addetti o chiunque sia incaricato affinché il deposito e sistemazione dei materiali non costituisca motivo di intralcio all'esodo o pericolo di incendio.

Divieto di fumare nelle zone a pericolo incendio e di gettare mozziconi nei cestini o altri contenitori impropri

Mantenere puliti e ordinati i locali di lavoro, i ripostigli e la zona deposito rifiuti
 Agli appaltatori o soggetti esterni che devono eseguire lavori siano fornite informazioni relative agli specifici rischi oltre che ai rischi specifici di incendio, alle caratteristiche dei locali e delle attrezzature presenti, alle modalità di allarme e di evacuazione (in caso di terremoto o di eventi che possano in qualsiasi modo far presumere un rischio per la tutela della salute del personale i locali nei quali vengono svolte le attività devono essere immediatamente abbandonati).

L'informazione e la formazione ai lavoratori verta sui seguenti punti principali:

- Esiti della valutazione dei rischi e delle situazioni di pericolo pertinenti le mansioni svolte e i reparti frequentati

- Le misure di tutela predisposte per prevenire l'insorgere degli incendi
- Le corrette procedure di lavoro al fine di ridurre il rischio di incendio
- I comportamenti da tenere in caso d'incendio, con riferimento specifico ai compiti che ciascun

reparto deve eseguire in caso di emergenza

- Modalità di utilizzo dei presidi antincendio
- Modalità di chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 96

- Modalità di allarme in caso di incendio
- Procedure d'evacuazione con riferimento specifico a vie d'uscita, presidi antincendio, divieto d'utilizzo di ascensori, disattivazione dell'impianto elettrico, condizionamento, del gas

- I nominativi degli addetti all'emergenza incendi e dei componenti il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il pubblico e il personale esterno sia informato su:

- divieti imposti nelle varie aree
- sui comportamenti da tenere in caso di incendio
- ubicazione delle uscite di sicurezza e vie di esodo
- modalità di allarme ed evacuazione
- punti di raccolta e luoghi sicuri

Incendio - Materiali Combustibili o Infiammabili: Il pericolo consiste nell'utilizzo di materiali combustibili o infiammabili ed in particolare: - non corretto stoccaggio

- non corretta manipolazione

- non corretto utilizzo

Le porte dei depositi devono essere mantenute chiuse salvo siano dotate di autochiusura

Le porte dei depositi o dei locali pericolosi (per carico di incendio o per materiali / impianti / sostanze presenti) non devono essere mantenute bloccate in posizione di apertura con ausili manuali

I locali di deposito non devono essere destinati ad altre attività salvo quelle strettamente connesse

Nei depositi non devono rimanere accese o in funzione apparecchiature elettriche in tensione o essere presenti fonti di innesco

I materiali devono essere sistemati, nei depositi o locali predisposti, in modo che vi siano percorsi liberi larghi almeno 90 cm

Nel riporre i materiali, deve essere lasciato un franco di sicurezza di circa 60 cm dal solaio superiore

Mantenere i depositi, le scaffalature e simili, puliti e ordinati, bonificare immediatamente versamenti accidentali di materiale infiammabile (utilizzare sabbia per i liquidi e raccoglierla in appositi contenitori chiusi da smaltire secondo le norme)

Depositare i materiali infiammabili e combustibili nei depositi / armadi predisposti, lontano da fonti di innesco e ordinatamente- curare la sistemazione, in particolare, dopo l'utilizzo

Le sostanze infiammabili non vanno esposte al sole o a fonti di calore

Relativamente al trasporto di infiammabili:

- Chiudere ermeticamente i contenitori
- Non lasciarli esposti al sole e utilizzare appositi vani coibentati o taniche metalliche appositamente predisposte
- Garantire la stabilità del carico

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 97

- Garantire l'aerazione
 - Evitare la presenza di fonti di innesco o scintille e non fumare
 - Garantire la presenza di idoneo presidio antincendio
 - Durante il trasporto non devono essere nel medesimo vano dei passeggeri
- Non utilizzare fonti di innesco nei locali di lavoro, in particolare piastre elettriche, apparecchi di riscaldamento elettrici con resistenza a vista, combustibili liquidi, solidi o gassosi - E' comunque preferibile non utilizzare sistemi di riscaldamento portatili (sedi amministrative)
- Non utilizzare fonti di innesco nei pressi di materiale combustibile o infiammabile, tranne per necessità assolute e pertinenti l'utilizzo di macchine o attrezzature specifiche (saldatrici a gas, cannelli o simili).
- Le aree non frequentate devono:
- essere mantenute libere da materiali combustibili ovvero deve essere presente un impianto di rivelazione incendi installato a regola d'arte; dovrà comunque essere evitata la presenza di fonti di innesco
 - essere interdetti ai non addetti
- Trasportare nel luogo di lavoro solo la quantità strettamente necessaria di materiali infiammabili
- Effettuare lavorazioni accertando preventivamente che non vi siano fonti di innesco nei pressi di materiali combustibili o infiammabili
- Divieto di fumare, di usare fiamme libere o altre sorgenti di innesco nelle operazioni che coinvolgono sostanze infiammabili o nei pressi di materiale combustibile
- Evitare di usare getti di acqua direttamente su liquidi infiammabili, utilizzarli solo per raffreddare le superfici esposte al fuoco
- Non stoccare o utilizzare i materiali combustibili o infiammabili nei pressi di fonti di potenziale innesco o superfici calde, in luoghi scarsamente aerati o caldi o esposti al sole.
- Utilizzare portacenere nelle zone ove è consentito fumare e svuotarli regolarmente in appositi contenitori
- Evitando di lasciare materiali combustibili incustoditi in luoghi non idonei, sistemarli negli appositi depositi o aree predisposte
- Gli spray potenzialmente infiammabili non devono venire a contatto con sorgenti di innesco. Preferire propellenti inerti
- Nelle lavorazioni in cui possono essere esposti lavoratori di altre imprese, informare preventivamente dei pericoli connessi all'utilizzo delle sostanze e materiali infiammabili e coordinare le operazioni in modo che non vi siano sorgenti di innesco nei pressi
- Evitare che dispositivi d'illuminazione riscaldino tessuti o qualsiasi altro materiale combustibile
- Relativamente alle operazioni su impianti alimentati a combustibile infiammabile
- Chiudere preventivamente le adduzioni di combustibile a monte dell'impianto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 98

- Impedire che vi siano fonti di innesco che possano venire a contatto con residui di combustibile - Mantenere areati i luoghi; predisporre opportuni contenimenti per liquidi infiammabili ove non già presenti
- Lasciare libera la via di uscita del locale
- Non utilizzare prodotti infiammabili su superfici calde o nei pressi di fonti di innesco
- Mantenere un estintore nelle vicinanze

Relativamente alle operazioni nei cantieri o luoghi temporanei di lavoro dovrà essere valutato il rischio di incendio anche considerando eventuali e contingenti lavorazioni limitrofe.

Per rischi d'incendio e misure di tutela di sostanze chimiche rispettare quanto indicato nelle schede di sicurezza (in particolare ai punti 5 - misure antincendio, mezzi di estinzione, 6 - misure in caso di fuoriuscita accidentale, 7 - manipolazione e stoccaggio, - temperatura di infiammabilità o autoaccensione, limiti di esplosività)

Prevenire sul luogo di lavoro la presenza di concentrazioni pericolose di sostanze infiammabili o quantità pericolose di sostanze chimicamente instabili.

Richiudere i contenitori di sostanze infiammabili dopo l'uso utilizzare idonee e specifiche chiusure Effettuare travasi su supporto stabile e lontano da fonti di innesco

Se si utilizzano contenitori per sostanze diverse, bonificarli accuratamente prima di introdurre sostanze diverse

Evitare che i recipienti siano troppo riempiti

Prestare la massima attenzione alla formazione di cariche elettrostatiche in presenza di residui o accumuli di legno, utilizzare scarpe antistatiche e minimizzare gli sfregamenti di materiali, predisporre messa a terra delle parti pericolose

Evitare accumuli di segatura o polvere di legno nelle zone di lavoro, non previsto specificamente I contenitori di polveri siano in perfette condizioni

Le parti calde delle attrezzature o impianti non siano posti in contatto o adiacenza con materiali propaganti l'incendio o infiammabili

In caso di spargimenti accidentali di materiali infiammabili si preveda di - Eliminare le fonti di accensione possibili

- Bloccare lo spargimento all'origine
- Evitare il deflusso nelle fogne
- Contenere il prodotto con materiali assorbenti (sabbia) - Raccogliere il materiale in appositi contenitori
- Smaltimento secondo la normativa vigente
- Mantenere il massimo ordine nel riporre i materiali

Carico di incendio: il carico di incendio dei locali e dei luoghi di lavoro nel loro complesso deve essere compatibile con la resistenza al fuoco delle strutture e separazioni. Mantenere il carico di incendio

- inferiore alla resistenza al fuoco delle strutture per i locali che non presentano particolari pericoli

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 99

- inferiore alla resistenza al fuoco delle strutture e separazioni per i locali che presentano particolari pericoli (depositi, archivi e simili)

Incendio - Vie di Esodo Il pericolo consiste nel non corretto utilizzo delle vie di esodo anche in caso di evacuazione totale ad esempio:

- intralciare il passaggio stando nelle vie di esodo
- ingombrare le vie di esodo con giacenza di materiale/ attrezzature, ecc.

I pericoli connessi sono:

- Intossicazione e asfissia da fumo - Ustioni
- Inciampo e caduta
- Ostruzione della via di esodo

La fruibilità delle vie di esodo deve essere sempre garantita mantenendole libere e sgombre; all'inizio di ogni giornata lavorativa dovrà essere specificamente controllata tale condizione e, in particolare che le porte non siano chiuse a chiave e risultino apribili facilmente e che le vie di esodo non siano ostruite o ridotte.

Le porte, in particolare se sono uscite di emergenza, dotate di tapparelle dovranno, durante l'orario di lavoro, essere bloccate ad altezza superiore a due metri

Per le porte che possono, a seconda del settaggio dei dispositivi di apertura, cambiare verso, dovrà essere attivata apposita sorveglianza all'inizio del turno di lavoro che assicuri il corretto senso di apertura nella direzione dell'esodo

Le ante delle porte, bloccabili, dovranno essere sbloccate, prima dell'inizio dei turni di lavoro; in particolare ove la larghezza (senza tale manovra) risulti inferiore ai minimi previsti per l'esodo

Lungo le vie di esodo è vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse. In particolare

- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e - apparecchi di cottura
- depositi, anche temporanei, di arredi
- sistema di illuminazione a fiamma libera
- rifiuti solidi

Le vie di esodo non devono essere ostruite, ridotte, variate in direzione da materiali o attrezzature depositate o utilizzate

In caso si svolgano attività extra lavorative al di fuori del normale ciclo di lavoro è necessario garantire che gli affollamenti e le attività siano compatibili con il sistema di vie di esodo e non creino pericoli di incendio.

Dovranno essere bloccate in posizione di apertura prima dell'inizio dei turni di lavoro, le ante delle porte di emergenza ove le stesse siano di tipo difficilmente manovrabile (portoni pesanti o simili)

Mantenere a disposizione, immediatamente utilizzabili, chiavi o altri sistemi di manovra ausiliari per l'apertura, in caso di emergenza, di portoni, cancelli o sbarre automatiche i locali occupati da persone portatrici di handicap o che comunque possono essere in particolari difficoltà motoria devono essere preferibilmente al piano terra

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 100

Incendio - Gestione rifiuti: Il pericolo è dato dalla presenza di materiale infiammabile e combustibile nei rifiuti e dalla non corretta gestione dei rifiuti stessi, i rifiuti sono una possibile fonte di propagazione dell'incendio (soprattutto se sistemati in maniera errata).

I pericoli connessi sono:

- Ustioni
- Intossicazione e asfissia
- Ferite e danni in genere in caso di evacuazione repentina
- Ferite e danni in genere in caso di crolli e cedimenti delle strutture o separazioni

Misure di Prevenzione e Protezione: I rifiuti vanno posizionati evitando accatastamenti disordinati in particolare relativamente a contenitori o residui infiammabili (da sistemare separatamente)

I rifiuti vanno messi in appositi contenitori che vanno svuotati regolarmente dopo ogni servizio / turno Gli oli esausti vanno conservati in appositi contenitori

Non lasciare apparecchiature elettriche in tensione nella zona deposito rifiuti

Evitare di gettare direttamente mozziconi di sigaretta nella zona deposito rifiuti e nei cestini dei rifiuti

I rifiuti raccolti a seguito della pulizia giornaliera, non vanno abbandonati (in particolare modo lungo uscite o vie di esodo in genere) e devono essere il prima possibile depositati nelle aree di pertinenza (lontano dalle vie di esodo)

Il contenuto dei portacenere va svuotato in appositi contenitori e va posta specifica attenzione alla presenza di mozziconi non completamente spenti

Misure di Prevenzione e Protezione: Misure organizzative e gestionali per la sicurezza antincendio in caso di presenza di disabili

Le misure organizzative e gestionali siano, ove possibile (ad esempio, quando sono già presenti lavoratori disabili), predisposte a seguito di una consultazione dei diretti interessati abitualmente presenti.

Quale misura di protezione fondamentale e, comunque nella more degli interventi, le persone disabili devono essere in posizione nota ai responsabili e/o preposti ed essere specificamente agevolate nell'esodo in caso di emergenza.

I luoghi ove operano o sono presenti disabili siano posizionate il più vicino possibile alle uscite di emergenza e luogo sicuro

Sia posta particolare sorveglianza e attenzione all'informazione ai lavoratori, al controllo della fruibilità dei passaggi, in particolare dei percorsi d'esodo, rimuovendo qualunque ostacolo, alla manutenzione e controllo periodici delle porte e delle pavimentazioni.

Gli addetti incaricati alla gestione delle persone disabili in caso di emergenza siano adeguatamente addestrate a:

- trasmettere in modo chiaro e sintetico le informazioni utili su ciò che sta accadendo e sul modo di comportarsi
- aiutare ed accompagnare tali persone, secondo le possibili disabilità
- agevolare i soccorritori, anche fornendo riferimenti per meglio trarre in salvo la persona disabile

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 101

Incendio - Presidi Antincendio

Misure di Prevenzione e Protezione: Estintori: Tale presidio dovrà essere verificato con cadenza almeno semestrale ed essere revisionato collaudato secondo le norme tecniche e di legge

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'Organismo, si indicano di seguito i flussi informativi con cadenza annuale che dovranno pervenire dall'RSPP all'Organismo di Vigilanza:

- Resoconto degli infortuni occorsi;
- Verbale della riunione periodica obbligatoria;
- Elenco degli eventi formativi svolti nell'anno solare precedente in materia di sicurezza;
- Report delle sanzioni disciplinari irrogate per comportamenti non conformi in materia di sicurezza.

Le comunicazioni e segnalazioni sopra indicate sono obbligatorie; la relativa omissione costituisce violazione del Modello Organizzativo e sarà sanzionata in proporzione alla sua gravità ed all'esposizione al rischio che ne dovesse derivare per la Società stessa, in ogni caso nel rispetto delle procedure disciplinari previste nel contratto di lavoro applicabile.

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dell'RSPP presso gli uffici di G.B.G. , e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 102

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO _____

Principi generali di comportamento

In particolare è fatto divieto di:



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 103

Cognome e Nome	Ruolo	Firma

DATA..... | |



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 104



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 105



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 106

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 107

PROTOCOLLO e REGOLAMENTO FUMO -Divieto di fumo di sigaretta elettronica – integrazione

LA SOCIETÀ, con la collaborazione dell'RSPP:

- intende dare segnali chiari e univoci di divieto di fumo nei locali chiusi non privati ai sensi dell'art. 51 della L. 3/2003 posizionando idonea cartellonistica e istituendo la vigilanza sul rispetto del divieto; è infatti interesse del Datore di Lavoro mettere in atto e far rispettare il divieto, anche per tutelarsi da eventuali rinvase da parte di tutti coloro che potrebbero instaurare azioni risarcitorie per danni alla salute causati dal fumo (Circolare 17/12/2004 del Ministero della Salute - G.U. n. 300 del 23/12/2004);
- come "promotore della salute" intende elaborare una politica di gestione del fumo di tabacco in azienda coinvolgendo i lavoratori e le altre figure della prevenzione per la salute e sicurezza in azienda;
- intende vietare nella propria azienda i locali riservati ai fumatori al fine di abbattere, all'interno, i rischi per la salute legati alla esposizione a fumo passivo);
- in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. intende fare informazione sui rischi supplementari dovuti al fumare per gli esposti ad agenti cancerogeni e/o mutageni (art. 239) e all'amianto (art. 257), sulle misure di prevenzione del fumo adottate nel luogo di lavoro e su quanto previsto dalla normativa vigente per la violazione del divieto di fumo;
- intende informare i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute derivanti dal fumo di tabacco attivo e passivo, sulle misure di prevenzione del fumare adottate nel luogo di lavoro, sulle procedure previste dalla normativa vigente per la violazione del divieto e sulle modalità efficaci per smettere di fumare, avvalendosi dei servizi competenti in materia, come raccomandato nell'art. 5 dell'Accordo Stato Regioni del 16 Dicembre 2004;
- intende inserire nel Documento Valutazione Rischi (DVR) l'esposizione al fumo passivo dei lavoratori impiegati nei locali riservati ai fumatori come esposizione ad agenti chimici pericolosi, includendo il fumo da sigaretta elettronica;
- intende individuare e applicare le adeguate misure di prevenzione e di protezione ed elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza degli esposti a fumo passivo.
- la Commissione per gli Interpelli del Ministero del Lavoro (art. 12, comma 2, D.Lgs. 81/2008), in risposta ad un quesito dell'Associazione Bancaria Italiana con l'Interpello n. 15/2013 del 24 ottobre 2013, ha ribadito che, in mancanza di una specifica previsione normativa, non è applicabile alle sigarette elettroniche il divieto di fumo previsto dall'articolo 51 della legge n. 3/2003 a tutela della salute dei non fumatori nei locali pubblici in quanto le sigarette elettroniche non rientrano nel campo di applicazione della direttiva 2001/37/CE in materia di tabacco in quanto non contenenti tabacco (cfr dal parere n. 34955/CSC6 del 26/09/2012 dell'Istituto Superiore di Sanità).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 108

- LA SOCIETÀ tuttavia, previa valutazione dei rischi, sulla scorta della letteratura medica disponibile e dei suggerimenti dell'Istituto Superiore della Sanità, tenendo conto in particolare, del rischio a cui l'utilizzatore della sigaretta espone i colleghi, in ragione delle sostanze che possono essere inalate a seguito del processo di vaporizzazione (nicotina e sostanze associate). intende vietare l'utilizzo delle sigarette elettroniche sul posto di lavoro.

- All'esame della lettera aperta del 03/12/2013 di AIE (associazione italiana di epidemiologia), SITI (società Italiana di Igiene, medicina preventiva e sanità pubblica) FIP (Federazione italiana della pneumologia) e SITAB (Società italiana di tabaccologia) emerge che la ricerca scientifica sugli effetti della e-cig è solo in fase iniziale ... l'assorbimento di nicotina dalle e-cig comporta comunque un aumento del rischio di eventi cardiovascolari, uno dei rischi rilevanti per la salute legati al tabacco, anche per inalazione passiva nei luoghi chiusi; anche se si può presumere che i rischi legati all'uso della e-cig non siano comparabili a quelli della combustione del tabacco, non sappiamo quale sia l'effetto dell'esposizione alle componenti non nicotiniche delle e-cig (in particolare anche se il consumo orale di glicole propilenico è considerato non dannoso, devono essere ancora valutati i possibili rischi associati alla sua inalazione prolungata)".

- La sigaretta elettronica, indicata anche come e-cig, è stata proposta sul mercato come ausilio per smettere di fumare e per combattere il tabagismo nonché come strumento utile per ridurre i danni derivanti dal fumo passivo, poiché le sigarette elettroniche emettono vapore, convertendo un liquido in un aerosol inalabile, e non sostanze legate alla combustione del tabacco. Il liquido è generalmente composto da una miscela di glicole propilenico con o senza nicotina, glicerina vegetale, acqua e aromi. Ad oggi le sigarette elettroniche, pur essendo vendute anche in farmacia, non sono classificate come prodotti anti-fumo e quindi non sono prodotte seguendo gli standard imposti ai prodotti farmaceutici come accade invece per i prodotti, che rilasciano nicotina in maniera controllata, quali, ad esempio, cerotti e gomme.

- Nel 2014 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (World Health Organization, WHO), che definisce le sigarette elettroniche come Electronic Nicotine Delivery Systems (ENDS) cioè sistemi elettronici di somministrazione della nicotina, segnala che gli studi scientifici a disposizione non sono esaustivi riguardo la qualità, la sicurezza e l'efficacia delle e-cig, né vi sono sufficienti evidenze scientifiche per validare l'affermazione che il prodotto aiuti a smettere di fumare (WHO, 2014).

- La British Medical Association (BMA) nel 2014 segnala che, a livello europeo, esistono ampie differenze nelle autorizzazioni richieste, nei luoghi di rivendita autorizzati e nelle restrizioni imposte sulla pubblicità, sulla vendita e sull'utilizzo nei luoghi pubblici della sigaretta elettronica e che tali differenze necessitano di essere armonizzate (BMA, 2014).

- Gli effetti fisici e comportamentali, che nel tempo potevano essere riscontrati tra gli utilizzatori più giovani (Walley, 2015), incominciano a destare preoccupazione.

Studi recenti riportano dibattiti su efficacia e sicurezza della sigaretta elettronica ai fini della cessazione del fumo, particolare argomento che sicuramente necessita di essere ulteriormente approfondito. A questo proposito un lavoro svolto attraverso la revisione sistematica della letteratura sull'argomento, valuta criticamente l'affermazione che la e-cig sia un efficace strumento per la cessazione del fumo (Loakeimidis, 2016). Ad oggi, i pareri sono contrastanti a causa della scarsità di risultati a lungo termine, di dati randomizzati e controllati e di gruppi di controllo adeguati. Gli studi tossicologici e clinici sulla sigaretta elettronica non sono ancora conclusivi né per

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 109

valutare e prevedere gli effetti a lungo termine sulla salute, né per raccomandarne l'uso per fini terapeutici.

-L'uso di e-cig come prodotto efficace per smettere di fumare le sigarette tradizionali non è stato ancora sancito e la stessa WHO e l'AHA (American Heart Association) raccomandano cautela nell'uso. Inoltre, le informazioni non del tutto esaustive relative alla effettiva composizione chimica e, quindi, alla sicurezza d'uso dei liquidi di ricarica, disponibili sul mercato anche separatamente dagli ENDS, sono in contrapposizione alla vendita libera, vasta e incontrollata degli stessi ampiamente disponibili e facilmente acquisibili anche tramite mercato elettronico.

- La Food and Drug Administration (FDA) mette in guardia verso l'uso incontrollato della e- cig come alternativa "sana" alla sigaretta tradizionale o come strumento per la disassuefazione dal fumo di tabacco e segnala che è necessario verificare la presenza e l'eventuale rilascio di contaminanti tossici per la salute.

- Dal 2016 la stessa regola anche la fabbricazione, l'importazione, l'imballaggio, l'etichettatura, la pubblicità, la promozione, la vendita e la distribuzione di componenti e parti delle e-cig (FDA, 2016). Nonostante le azioni intraprese, ad oggi l'uso di e-cig richiede ulteriore armonizzazione tra gli Stati Membri della Unione Europea per quanto concerne gli aspetti della commercializzazione e dell'uso dell'articolo.

- Anche le informazioni, fornite dai produttori, sono spesso insufficienti, parziali o non corrette e i primi risultati sperimentali hanno dimostrato che nei liquidi di ricarica possono essere presenti ingredienti in grado di causare effetti a breve termine quali irritazione delle vie aeree e diverse e varie reazioni allergiche. Non si può escludere che possano esserci effetti negativi per la salute a causa dell'inalazione prolungata nel tempo (Farsalinos, 2015). Il rischio potrebbe dipendere dalla presenza di sostanze pericolose nei liquidi di ricarica, dalla formazione di sostanze tossiche in relazione alle modalità d'uso e anche dalla via di esposizione, che ha caratteristiche diverse da quella del fumo di tabacco.

- L'uso delle sigarette elettroniche può essere inquadrato nell'ambito della prevenzione/strategia di riduzione del danno provocato da quelle tradizionali e coinvolge la politica sanitaria sia a livello centrale con il Ministero della Salute che territoriale con le Regioni/Province Autonome (PA) e le Aziende Sanitarie Locali (ASL). Richiede la messa a punto di piani continuamente aggiornati con l'obiettivo di ampliare la cultura della prevenzione nel campo dell'uso e della dipendenza da e-cig come la campagna di comunicazione che è stata fatta contro il tabagismo per i problemi relativi all'uso e alla dipendenza del tabacco (Ministero della Salute, 2015).

In generale se da una parte c'è consenso sul fatto che la e-cig debba essere più adeguatamente regolamentata, dall'altra vi è una discordanza tra le possibili opzioni di intervento regolatorio in quanto l'uso della sigaretta elettronica pone degli interrogativi di ordine medico e sociale tali che differenziano questo dispositivo da un semplice prodotto di consumo.

Sulla scorta di tali considerazioni, LA SOCIETÀ ritiene che vi siano elementi per vietare nell'ambito della propria organizzazione l'uso delle sigarette elettroniche.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 110

Considerato il disposto di cui al D. Lgs 626/1994, art. 60-72 ter decies , sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, e del D.Lgs 81 /2008, ovvero il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e succ. integrazioni

Tutto ciò premesso

All'esito di valutazioni relative agli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo e ad integrazione delle precedenti disposizioni relative al divieto di fumo presso gli stabilimenti e gli uffici,

DISPONE

Il divieto di fumo anche a mezzo di sigarette elettroniche in ogni locale. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza (ingressi, cortili, aree ricreative).

Approva il regolamento Fumo in allegato.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni nonché dell'art. 20, c.2, lett. b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il presente provvedimento verrà portato a conoscenza di tutti i lavoratori tramite affissione in bacheca e sottoscrizione per presa visione da parte dei dipendenti.

E' fatto obbligo e dovere di tutti, in ogni caso, far rispettare la normativa vigente e segnalare eventuali comportamenti che violano le disposizioni alle figure sopra menzionate.

Luogo data

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 111

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare: art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo

Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 (in Gazzetta Ufficiale 5 dicembre 1975, n. 322);
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in Gazzetta Ufficiale 15 gennaio 1996, n. 11);

Decreto Legislativo 81/2008

Art.2 . FINALITÀ

La società coopera con i propri dipendenti e collaboratori affinché acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita ed alla salute dei propri dipendenti.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- Prevenire e scoraggiare l'abitudine al fumo.
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette.
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo.
- Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute

Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza, bagni, cortile.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 112

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della società, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo anche relativamente a sigarette elettroniche, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

Il RSPP è il responsabile preposto all'applicazione del divieto con i seguenti compiti unitamente ai soggetti già delegati al fine di:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni disciplinari e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica oltre che a comunicare l'infrazione al RSPP per la segnalazione alle autorità competenti. "L'incaricato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto)."

Tutto i dipendenti sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

Art. 5 . SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (dipendenti, amministratori, esperti esterni, chiunque sia occasionalmente presente nei locali di LA SOCIETÀ) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni per il datore di lavoro e dirigenti

Al datore di lavoro che non abbia valutato il rischio di esposizione a fumo passivo e che non abbia per questo impartito delle direttive riguardo il divieto di fumo in tutti gli ambienti chiusi può essere contestata la violazione:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 113

dell'art. 223 c.1 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (mancata valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici pericolosi) e/o dell'art. 236 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (mancata valutazione del rischio da esposizione ad agenti cancerogeni) e 235 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (mancata implementazione di misure volte alla eradicazione del rischio);

Al datore di lavoro che consenta ai lavoratori di fumare (e che, quindi, non garantisca la salubrità dell'aria dei locali di lavoro) può anche essere contestata la violazione dell'art. 64 c. 1 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.:

Al datore di lavoro che non segnali il divieto di fumare con l'apposita cartellonistica potrà essere contestata la violazione dell'art. 163 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

Al datore di lavoro o al dirigente che non richieda il rispetto del divieto di fumare negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 18, c.1, lett. f del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

Al datore di lavoro o al dirigente che non abbia provveduto i locali ove vi sia esposizione ad agenti cancerogeni di segnali riportanti il divieto di fumo o che non abbia previsto il divieto di fumo in dette aree può essere contestata la violazione dell'art. 237 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Sanzioni per i preposti

Al preposto che non richieda il rispetto del divieto di fumare negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 19, c.1, lett. a del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

Al preposto che non abbia vigilato sul rispetto del divieto di fumo in dette aree può essere contestata la violazione dell'art. 237 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, potrebbero essere soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.220,00 a €. 2.200,00.

Sanzioni per i lavoratori

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 114

Al lavoratore che trasgredisca il divieto di fumo negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 20, c.2, lett. b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, , i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Oltre alle sanzioni di carattere generale, per l'inosservanza del divieto di fumo nei luoghi di lavoro, altre sanzioni sono previste per i lavoratori, datori di lavoro, dirigenti e preposti come da D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.

Sanzioni disciplinari in caso di violazioni

Il mancato rispetto del divieto di fumo da parte di un dipendente oltre alle sanzioni previste dalla normativa, potrà comportare anche l'applicazione di misure disciplinari che andranno in senso crescente di gravità dal richiamo verbale al richiamo scritto, all'eventuale trattenuta in busta paga dei proventi in base al CCNL nonché alla sospensione dalla attività lavorativa.

ART 6. CARTELLI

LA SOCIETÀ assicura l'osservanza del divieto, esponendo, in posizione visibile, i cartelli elaborati ai sensi del D.Lgs. 14 agosto 1996 n. 493 (2) e del D.P.C.M. 23 dicembre 2003 come da allegato al presente regolamento. I cartelli devono essere adeguatamente visibili e devono recare la scritta «VIETATO FUMARE», integrata dalle indicazioni della relativa prescrizione di legge, delle sanzioni applicabili ai contravventori e dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e cui compete accertare le infrazioni. Nelle strutture con più locali, oltre al modello di cartello riportato, da situare nei luoghi di accesso o comunque di particolare evidenza, sono adottabili cartelli con la sola scritta «VIETATO FUMARE».

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 115

ART. 7 INFORMAZIONE

LA SOCIETÀ si impegna a fornire anche una adeguata informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute derivanti dal fumo di tabacco attivo e passivo, sulle misure di prevenzione del fumo adottate nel luogo di lavoro, sulle procedure previste dalla normativa vigente per la violazione del divieto e sulle modalità efficaci per smettere di fumare, avvalendosi dei servizi competenti in materia. La informazione viene garantita rendendo disponibili manuali e documentazione informativa sui rischi legati al fumo, disponibili per tutti i dipendenti previa richiesta al RSPP.

Art. 8. APPLICAZIONE DEL DIVIETO

Ci si può rivolgere all'addetto alla vigilanza (il cui nome deve essere indicato sul cartello di divieto) e chiedere il suo intervento. In caso di mancato intervento, di assenza della persona di riferimento si può chiedere l'intervento della polizia amministrativa locale (es. Vigili urbani) o di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria (es. polizia, carabinieri, guardia di finanza, funzionario dei Dipartimenti di prevenzione delle ASL) o delle guardie giurate della struttura adibite all'incarico.

Le guardie giurate possono essere incaricate della vigilanza, accertamento e contestazione dell'infrazione al divieto di fumo se ciò è previsto dal contratto di lavoro stipulato.

Le modalità di pagamento dipendono dall'organo che eleva la sanzione e sono indicate sul verbale di contestazione consegnato e/o notificato al trasgressore.

1 caso: infrazione al divieto di fumare inflitte da organi statali (Polizia di Stato, Carabinieri, Dirigenti o incaricati della Pubblica Amministrazione ecc.) il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato: In banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131 T, e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo) ed il codice ufficio; Direttamente presso la tesoreria provinciale competente per territorio; Presso gli uffici postali tramite

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 116

bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo).

2 caso: la sanzione viene elevata da vigili urbani, personale del Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria o altri organi non statali sul territorio della Regione. Il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato utilizzando un Bollettino di conto corrente postale intestato alla Regione Emilia-Romagna.

I destinatari di un verbale di contestazione di violazione delle nuove normative antifumo possono presentare ricorso avverso tale provvedimento, inviando una propria memoria difensiva all'autorità competente che varia a seconda dei seguenti casi:

1 caso: infrazione al divieto di fumare inflitte da organi statali (Polizia di Stato, Carabinieri, Dirigenti o incaricati della Pubblica Amministrazione ecc.). L'eventuale ricorso dei trasgressori va inoltrato al Prefetto, quale organo competente.

2 caso: la sanzione viene elevata da vigili urbani, personale del Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria o altri organi non statali sul territorio della Regione. L'eventuale ricorso dei trasgressori vanno inoltrati al Sindaco del Comune nel cui territorio sono connesse le violazioni.

Presso i locali di LA SOCIETÀ i soggetti incaricati potranno contestare la violazione del regolamento in materia di divieto di fumo, tuttavia l'accertamento e la contestazione dell'infrazione amministrativa, spetta a: Polizia amministrativa, Guardie giurate, se previsto da contratto, Ufficiali e agenti di polizia giudiziaria.

ARTICOLO 9 (Ruolo degli incaricati nell'applicazione del divieto di fumo)

Tutti gli incaricati si impegnano a far sì che LA SOCIETÀ sia un luogo di tutela e promozione della salute individuale e collettiva, propria e altrui, aderendo alla realizzazione di iniziative per la lotta al fumo in cui verranno coinvolti e garantendo la protezione tempestiva dal fumo passivo, anche attraverso l'applicazione del presente regolamento.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 117

In particolare si invita ogni incaricato a:

- sollecitare (preventivamente) colleghi e utenti a rispettare il divieto fornendo avviso che in caso di inadempimento si procederà a richiedere l'intervento delle autorità preposte per la formalizzazione della richiesta di pagamento della sanzione amministrativa;
- invitare il trasgressore a spegnere immediatamente la sigaretta;
- in caso di risposta negativa da parte del fumatore all'invito a spegnere immediatamente la sigaretta comunicarlo all'RSPP il quale si dovrà attivare per richiedere l'intervento di un Agente accertatore o altro preposto ad elevare sanzioni,
- in ogni caso attivare l'intervento del Dirigente avente compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro al fine di prevenire future violazioni del divieto.

Art. 10. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 118

MODELLO DI COMUNICAZIONE PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE
DISCIPLINARE PER INFRAZIONE AL DIVIETO DEL FUMO

Egregio sig.

data __/__/____

**OGGETTO: PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DISCIPLINARE PER
INFRAZIONE AL DIVIETO DEL FUMO -**

La società è impegnata a far sì che i dipendenti acquisiscano comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, ed alla salute dei propri dipendenti.

Pertanto ha redatto un Regolamento che si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo

il giorno..... è stato notato fumare negli spazi non autorizzati, ed in particolare (indicare i fatti specificando se sigaretta elettronica o tradizionale)

Sono a contestare la violazione del Regolamento sul divieto di fumo.

Entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 119

MODELLO DI CARTELLI DA AFFIGGERE PER DIVIETO DI FUMO

VIETATO FUMARE

Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori"

SANZIONE AMMINISTRATIVA DA € 27,50 A € 275,00

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni

Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto:
Sig.

Autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione:
Polizia Amministrativa locale, *Guardie Giurate*, Ufficiali e agenti di polizia giudiziaria





**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 121

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 122

Materiale informativo relativo ai danni da fumo

Danni da fumo di tabacco

Attivo

Il fumo di tabacco è causa di neoplasia polmonare, della cavità orale, della faringe, della laringe, dell'esofago, del pancreas, della vescica urinaria, del rene, dello stomaco, del collo dell'utero e di leucemia mieloide acuta (1,2).

La IARC (International Agency for Research on Cancer) ha inoltre rilevato, per le neoplasie del cavo orale, della faringe, della laringe e dell'esofago, un effetto sinergico tra fumo e consumo di alcolici, e per la neoplasia della cervice uterina tra fumo ed infezione da papilloma virus (1).

Il fumo è causa di malattie cardiovascolari (infarto del miocardio, malattia coronarica, aneurisma dell'aorto-addominale, arteriosclerosi, ictus cerebrale e Morbo di Burger) e malattie respiratorie (bronco pneumopatia cronica ostruttiva (BPCO), malattie respiratorie acute, polmonite, accelerazione del declino fisiologico della funzionalità polmonare, tosse, catarro, respiro sibilante, dispnea, aggravamento dell'asma bronchiale).

Una relazione causale è stata riconosciuta anche fra fumo di tabacco ed ulcera peptica in persone affette da *Helicobacter pylori* (1,2).

Riguardo le interferenze ormonali, è stata rilevata la diminuzione della secrezione e dell'azione dell' ormone tiroideo nelle donne affette da ipotiroidismo e un aumento di oftalmopatia nei soggetti affetti da morbo di Graves; i fumatori hanno una maggiore probabilità di ammalare di diabete non insulino dipendente e di avere una forma più severa della malattia (3, 4).

Fumare in gravidanza e dopo il parto causa: distacco e rottura improvvisa della placenta, placenta previa, parto pretermine, basso peso alla nascita e diminuzione della funzionalità polmonare nei neonati, sindrome della morte improvvisa del lattante (SIDS) (2).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 123

Nei bambini e negli adolescenti che fumano è stato rilevato una diminuzione dello sviluppo e della funzionalità polmonare, tosse, catarro, respiro sibilante e dispnea (2).

Inoltre è stata rilevata un aumento del rischio di degenerazione maculare senile fra i fumatori di 2-3 volte superiore rispetto ai non fumatori, e di cataratta (2,5).

I fumatori hanno una prevalenza elevata di periodontopatia moderata e severa e una maggiore predisposizione alla perdita dei denti rispetto ai non fumatori (2,6).

Il fumo di tabacco produce riduzione della fertilità, e nelle donne predispone alla frattura dell'anca e alla diminuzione della densità ossea (2,7).

Le condizioni di salute compromesse dal fumo di tabacco causano un maggior assenteismo dal lavoro e un maggior ricorso ai servizi medici; inoltre nei fumatori sottoposti ad interventi chirurgici sono più frequenti le complicanze relative alla guarigione delle ferite e quelle respiratorie (2).

DANNI DA FUMO ATTIVO

NEOPLASIE

polmone, cavità orale, faringe, laringe, esofago, pancreas, vescica urinaria, rene, stomaco, collo dell'utero e leucemia mieloide acuta;

MALATTIE CARDIOVASCOLARI

infarto del miocardio, malattia coronarica, aneurisma dell'aorto-addominale, arteriosclerosi, ictus cerebrale e Morbo di Burger;

MALATTIE RESPIRATORIE

bronco pneumopatia cronica ostruttiva (BPCO), malattia respiratorie acute, polmonite, accelerazione del declino fisiologico della funzionalità polmonare, tosse, catarro, respiro sibilante, dispnea, aggravamento dell'asma bronchiale;

ALTRE PATOLOGIE

ulcera peptica in persone con Helicobacter Pylori, diminuzione della secrezione e dell'azione dell'ormone tiroideo nelle donne affette da ipotiroidismo, aumento di oftalmopatia nei soggetti affetti da morbo di Graves, maggiore possibilità di ammalare e maggiore severità di diabete non insulino dipendente, aumento del

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 124

rischio di degenerazione maculare senile e di cataratta, periodontopatia e caduta dei denti, riduzione della fertilità e nelle donne predispone alla frattura dell'anca e alla diminuzione della densità ossea;

PRIMA E DOPO IL PARTO

distacco e rottura improvvisa della placenta, placenta previa, parto pretermine, basso peso alla nascita e diminuzione della funzionalità polmonare nei neonati, sindrome della morte improvvisa del lattante (SIDS);

SINERGISMO

con alcol (aumento di neoplasie del cavo orale, della faringe, laringe ed esofago); con infezione da papilloma virus (neoplasia della cervice uterina); con rischi occupazionali (patologie da agenti chimici, polveri, rumore, vibrazioni...);

Riferimenti

IARC: Monographs on the Evaluation of Carcinogenic Risks to Humans: Tobacco smoke and involuntary smoking. Vol. 83. Lyon: IARC Press (2004).

U.S. Department of Health and Human Services : "The Health Consequences of Smoking: A Report of the Surgeon General, Reports of the Surgeon General, U.S. Public Health Service"(2004).

Utiger RD : "Cigarette smoking and the thyroid". New England Journal of Medicine: October 12, Vol. 333, No. 15: 1001-1002 (1995).

Rimm EB, Stampfer MJ, Colditz GA, Willett WC. Prospective study of cigarette smoking, alcohol use, and the risk of diabetes in men. BMJ: 310:555-9 (1995).

Thornton J, Edwards R, Mitchell P, Harrison RA, Buchan I, Kelly SP: "Smoking and age-related macular degeneration: a review of association" Eye: 19:935-44 (2005).

Albandar JM, Streckfus CF, Adesanya MR, Winn DM.: "Cigar, pipe, and cigarette smoking as risk factors for periodontal disease and tooth loss". Journal of Periodontology: 71(12):1874-81 (2000).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 125

Soares SR, Melo MA.: "Cigarette smoking and reproductive function." Curr Opin Obstet Gynecol: Jun 20(3):281-9 (2008).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 126

Danni da fumo di tabacco

Passivo

Il fumo passivo o Environmental Tobacco Smoke (ETS) è una combinazione del fumo emesso dal fumatore (Mainstream smoke) e di quello proveniente dalla combustione del tabacco diluito nell'aria ambiente (Sidestream smoke).

Sidestream smoke e Mainstream smoke contengono molti degli stessi componenti chimici, tra cui almeno 250 sostanze chimiche note per essere tossiche o cancerogene.

La composizione del fumo passivo è influenzata da molti fattori, compreso il tipo tabacco, gli additivi chimici, il pH, il tipo di carta e filtro e la ventilazione dell'aria. Anche se molti degli stessi composti sono presenti sia in Mainstream smoke e Sidestream smoke vi sono importanti differenze. La quantità delle sostanze presenti nel fumo Sidestream e Mainstream sono altamente variabili, anche se in genere il Sidestream smoke presenta più alte concentrazioni di ammoniaca (40-170 volte), ossidi di azoto (4-10 volte), e sostanze chimiche cancerogene (ad esempio benzene (10 volte)), N-nitrosoammine (da 6 a 100 volte) ed anilina (30 volte) (1).

L'ETS è stato classificato dalla IARC cancerogeno del gruppo 1 ovvero cancerogeno per l'uomo alla stregua del fumo attivo (2). Nel fumo passivo sono state identificate almeno 50 sostanze cancerogene ed è stato rilevato nei non fumatori esposti a fumo passivo un aumento significativo nei livelli urinari dei metaboliti della 4-(metilnitrosammino)-1-(3-piridil)-1-butanone (NNK), agente cancerogeno specifico del tabacco.

La presenza di questi metaboliti favorisce l' aumentato del rischio di cancro al polmone (1, 2).

I non fumatori che sono esposti al fumo passivo a casa o al lavoro aumentano il rischio di sviluppare il cancro al polmone del 20 - 30 per cento (2).

Brevi esposizioni al fumo passivo possono causare aggregazione delle piastrine del sangue che lo rende più vischioso diminuendo la velocità del flusso coronarico; il fumo passivo è in grado di provocare lesioni del rivestimento dei vasi sanguigni e

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 127

modificare la frequenza cardiaca, aumentando potenzialmente il rischio di un attacco di cuore. I non fumatori che sono esposti al fumo passivo a casa o al lavoro aumentano il rischio di sviluppare malattie cardiache del 25 - 30 per cento (3).

Il fumo passivo, anche in piccole quantità, contiene molte sostanze chimiche che possono rapidamente irritare e danneggiare la mucosa delle vie aeree (3).

I neonati le cui madri fumano durante la gravidanza o che sono esposti al fumo passivo dopo la nascita hanno un ridotto sviluppo polmonare rispetto ai bambini non esposti e sono più soggetti a infezioni respiratorie acute, aumento della frequenza e gravità degli attacchi di asma, otiti. I bambini esposti al fumo passivo hanno più probabilità di morire per sindrome di morte improvvisa del lattante (SIDS) rispetto ai bambini che non sono esposti al fumo di sigaretta (2).

Non esiste un livello di esposizione a fumo passivo al di sotto del quale si può escludere il rischio di malattia. Separare i fumatori dai non fumatori, usare i sistemi di ventilazione attuali non può eliminare l'esposizione dei non fumatori al fumo passivo (4).

DANNI PROVOCATI DAL FUMO PASSIVO

NEOPLASIE

polmone;

MALATTIE CARDIOVASCOLARI

attacchi coronarici acuti;

MALATTIE RESPIRATORIE

malattie respiratorie con riduzione della funzionalità polmonare ed irritazione delle vie respiratorie;

PATOLOGIE IN GRAVIDANZA ED ETA' INFANTILE

l'esposizione a fumo passivo durante la gravidanza può provocare basso peso alla nascita. I bambini sono a maggior rischio di sindrome di morte improvvisa del lattante (SIDS), infezioni respiratorie acute, aumento del numero e severità degli attacchi di asma, otiti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 128

Riferimenti

National Toxicology Program. Report on Carcinogens. Eleventh Edition. U.S. Department of Health and Human Services, Public Health Service, National Toxicology Program (2005).

IARC: Monographs on the Evaluation of Carcinogenic Risks to Humans: Tobacco smoke and involuntary smoking. Vol. 83; Lyon: IARC Press (2004).

U.S. Department of Health and Human Services: "The Health Consequences of Involuntary Exposure to Tobacco Smoke: A Report of the Surgeon General, U.S. Department of Health and Human Services" (2006).

Policy recommendations: protection from exposure to second-hand tobacco smoke Geneva: World Health Organization (2007).

Dipendenza da nicotina

La nicotina è una delle 4000 sostanze chimiche contenute nel fumo di tabacco; è un alcaloide ad azione psicoattiva, estratto dalle foglie della Nicotiana Tabacum che provoca tolleranza e dipendenza. (1)

La nicotina è assorbita rapidamente dalla mucosa della bocca, del naso e dai polmoni.

Il livello di picco nel sangue e nel cervello dipende dalla forma in cui il tabacco viene fumato.

Per le sigarette dopo 10 secondi dalla inalazione del fumo la nicotina raggiunge un picco a livello cerebrale e altrettanto rapidamente viene eliminata.

Per il sigaro e la pipa il picco è raggiunto più lentamente in quanto il fumo in genere non viene inalato.

I livelli plasmatici vengono influenzati dalla profondità di aspirazione, dalla intensità, dal numero di aspirazioni per sigaretta e dal tipo di filtro. (2, 3)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 129

Dal 1994 la dipendenza e l'astinenza da nicotina sono codificata come disturbi psichici e comportamentali nel DSM-IV (Diagnostic and Statistical Manual of mental disorders) e nell'ICD-10 (International Classification of Diseases). (4, 5)

La nicotina, oltre ad altri effetti fisici, può agire sia da stimolante che da sedativo e determina il rilascio di dopamina nelle zone del cervello del piacere e della motivazione, come è stato evidenziato per altre droghe (cocaina ed eroina).

La continua ricerca della sigaretta nel fumatore, è finalizzata a mantenere la sensazione di piacere e impedire l'insorgere dei sintomi di astinenza, i quali consistono in irritabilità, forte desiderio di fumare, aumento dell'appetito, disturbi del sonno, deficit cognitivi e dell'attenzione. Questi sintomi insorgono poche ore dopo l'ultima sigaretta.(6)

Gli adolescenti possono diventare dipendenti dalla nicotina in un breve periodo di tempo e le ragazze sviluppano dipendenza molto più velocemente. Anche un consumo di sigarette molto basso è responsabile dell'inizio della dipendenza. (7, 8, 9)

Inoltre sembrerebbe che non sia solo la nicotina a causare la dipendenza. Alcuni ricercatori hanno rilevato che la quantità dell'enzima, conosciuto come Mono-Amino-Ossidasi (MAO) (in grado di metabolizzare la dopamina), è ridotta del 30-40% nel cervello dei fumatori, rispetto ai non fumatori e agli ex fumatori. Sembra che non sia la nicotina ma un'altra sostanza che inibisce la MAO aumentando così la concentrazione della dopamina. (10)

I ricercatori del National Institute of Drug Abuse (NIDA) hanno dimostrato che l'acetaldeide, un'altra sostanza chimica del fumo di tabacco, aumenta notevolmente l'azione della nicotina e può contribuire alla dipendenza da tabacco.

I ricercatori hanno riportato che questo effetto è correlato all'età: infatti gli esperimenti su animali "adolescenti" hanno dimostrato una maggiore sensibilità, suggerendo che il cervello degli adolescenti può essere più vulnerabile alla dipendenza da tabacco. (11)

Riferimenti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 130

"The National Institute on Drug Abuse" (NIDA): "Nicotine"

"The National Institute on Drug Abuse" (NIDA): Research Report series: "Nicotine addiction" 2001.

ROYAL COLLEGE of PHYSICIANS: "Physical and pharmacological effects of nicotine".

Ministero della Salute: "ICD-10 : Classificazione Statistica Internazionale delle malattie e dei problemi sanitari correlati. Decima revisione. Ist. Poligrafico e zecca dello Stato. Libreria di Stato". (2000).

Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, Fourth Edition, Text Revision (DSM-IV-TR®) American Psychiatric Association (2000).

National Institute on Drug Abuse (NIDA): Research Report series: "Tobacco Addiction". (NIH Publication Number 06-4342; Printed July 1998, Reprinted August 2001; Revised July) (2006)

J R DiFranza, J A Savageau, N A Rigotti, K Fletcher, J K Ockene, A D McNeill, M Coleman, C Wood: "Development of symptoms of tobacco dependence in youths: 30 month follow up data from the DANDY study". Tobacco Control:11:228-235 (2002).

DiFranza JR, Rigotti NA, McNeill AD, et al. : Initial symptoms of nicotine dependence in adolescents. Tob Control: Sept; 9(3);313-9 (2000).

Claudio Poropat, Gianluigi Montina, Ariella Sponza: "Il fumo negli adolescenti: dall'uso alla dipendenza". Tabaccologia, vol. 1 pag.29-34 (2005).

D.Enea: "Nonsolonicotina", Tabagismo & pfc; Anno IV - n° 38 - Ottobre (2002)

Belluzzi JD, Wang R, Leslie FM. Acetaldehyde enhances acquisition of nicotine self-administration in adolescent rats. Neuropsychopharmacology 30:705-712, (2005)

Effetti fisici della nicotina

Insieme alle altre sostanze tossiche la nicotina agisce a vari livelli nell'organismo. Oltre alla dipendenza, è in grado di produrre disturbi sin dalla prima assunzione. La prima volta può indurre vertigine e capogiro, nausea e vomito, ma si può arrivare a veri e propri sintomi di avvelenamento (V.tab.1).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 131

Per dosi elevate si hanno tremori, convulsioni, blocco neuromuscolare (ipotonia muscolare fino alla paralisi) e morte per insufficienza respiratoria.

Lieve euforia

Tachipnea

Cefalea

Vertigini

Nausea

Vomito e diarrea

Iper o ipotensione

Tachi o bradicardia

E' un veleno potentissimo e sarebbe sufficiente iniettare per via endovenosa in un fumatore una quantità di nicotina pari a quella contenuta in 2-3 sigarette, per ucciderlo di colpo ma ciò non accade in quanto il nostro organismo riesce a tollerare dosi di veleno sempre maggiori.

La nicotina è responsabile di gravi danni al sistema cardiocircolatorio, provoca, infatti, un restringimento delle arterie che irrorano il cuore con comparsa della sintomatologia che prende il nome di "angina pectoris". Immediatamente dopo l'esposizione vi è un aumento del rilascio di adrenalina che con il restringimento dei vasi periferici contribuisce all'aumento della pressione arteriosa. E' noto che la prima sigaretta del mattino, oltre a stimolare le funzioni intestinali, provoca attacchi cardiaci per aumento della frequenza cardiaca. La nicotina fa aumentare gli acidi grassi liberi ed il colesterolo nel sangue favorendo la formazione di trombi all'interno dei vasi sanguigni, provocando l'infarto del miocardio. A livello degli arti inferiori i forti fumatori sono più a rischio di tromboangioite obliterante di Buerger che può portare alla necessità di amputazione degli arti. Questa sostanza è facilmente assorbita da tutte le superfici interne ed esterne dell'organismo come la pelle, il tubo digerente, l'apparato respiratorio; provoca aumento della frequenza respiratoria, irrita i bronchi favorendo la comparsa di tosse, raucedine e malattie

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 132

infiammatorie croniche dell'apparato respiratorio come tracheiti, laringiti, e bronchiti.

La nicotina deprime il rilascio di insulina dal pancreas, facendo sì che i fumatori abbiano sempre valori un po' più elevati di glicemia. Nell'apparato digerente favorisce l'insorgenza della gastrite e dell'ulcera poiché altera e fa aumentare le secrezioni acide dello stomaco.

Riferimenti

“Nicotina e Tabacco”: <http://www.farmaciapicconi.it/pagine/tossicologia/nicotina.htm>

“La Nicotina” : <http://www.itisgeymonat.va.it/AreaStud/fumo/pag/sostanze/nicotina.htm>

“Nicotina” : <http://www.dipendenze.com/dipendenze/nicotina-fumo.asp>

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 133

Questionario per la rilevazione del fumo in azienda

Gentile Signora, gentile Signore

L'Azienda desidera rendere il Suo ambiente di lavoro più piacevole e salutare. Prossimamente saranno proposte una serie di iniziative nuove e norme di comportamento per quanto riguarda il fumo di tabacco.

A questo proposito è importante che Lei ci dia alcune informazioni sull'attuale situazione e sulle possibili soluzioni del problema. Troverà allegato un questionario che ha lo scopo di raccogliere le situazioni e i pareri di tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda sul problema del fumo e che contiene una serie di domande specifiche e personali sull'abitudine e l'attitudine al fumo utili per progettare il successivo intervento di disassuefazione.

Il questionario è rigorosamente anonimo: le risposte saranno elaborate e restituite ai dipendenti e collaboratori in forma anonima e collettiva in modo da tutelare assolutamente la privacy di ogni persona.

Le chiediamo quindi la massima collaborazione nel compilare il questionario: si tratta infatti del primo passo dell'intervento per migliorare la qualità della vita nel Suo ambiente di lavoro, tutelando i lavoratori dal fumo passivo e dai suoi effetti sulla salute e offrendo un aiuto concreto ai fumatori che lo desiderino per aiutarli a smettere o almeno a diminuire significativamente le sigarette fumate.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE PRE-INTERVENTO

1. Ritieni che l'esposizione al fumo di tabacco ambientale (fumo passivo) possa essere dannosa per la salute?

- Sì, sempre
- Sì, ma solo in situazioni particolari (bambini o donne in gravidanza)
- Sì, ma solo ad alti livelli di esposizione
- No, mai
- Non so

2. Nel suo ambiente di lavoro nell'ultimo mese ha visto fumare nei seguenti luoghi:

	Mai	1-3 volte mese	1 o più volte settimana	Sempre
Uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produzione (officina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locali di riposo (mensa, luoghi pausa caffè)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi igienici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
All'esterno dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. E' stato esposto personalmente nell'ultimo mese al fumo di colleghi nei seguenti luoghi:

	Mai	1-3 volte mese	1 o più volte settimana	Sempre
Uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produzione (officina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locali di riposo (mensa, luoghi pausa caffè)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi igienici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
All'esterno dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Nell'ultimo mese ha visto fumare in fabbrica (anche più di una risposta)?

- Operai
- Impiegati
- Superiori

5. Lei si ritiene:

- Fumatore
- Non fumatore
- Ex fumatore

(Per fumatore si intende colui che abbia fumato almeno una sigaretta nell'ultima settimana)

Se è un fumatore, le chiediamo cortesemente di rispondere anche alle domande da 6 a 16.

Se è un non fumatore o un ex-fumatore, passi direttamente alla domanda 17.

6. A quale età ha iniziato a fumare? _____

7. Quante sigarette (sigari, pipe) in media fuma al giorno? _____

8. Quante sul luogo di lavoro? _____

9. Sul lavoro, dove le capita più spesso di fumare?

- Ufficio
- Produzione (officina)
- Servizi igienici
- All'esterno dell'azienda
- Locali di riposo (mensa, luoghi pausa caffè)



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 135



10. Quando fuma la sua prima sigaretta?
- Appena sveglia
 - Dopo colazione
 - Dopo pranzo o più tardi
11. Quante volte è riuscito a smettere di fumare per almeno una settimana?
- Una
 - Più di una
 - Mai
12. Quanto è durato il periodo più lungo senza fumare? _____
13. Ha utilizzato qualcuno dei seguenti supporti per cercare di smettere di fumare?
- Medico curante
 - Specialista
 - Corso per smettere di fumare
 - Aiuto di farmaci
 - Altro: _____
14. Vorrebbe provare a smettere di fumare?
- Sì
 - No
 - Non so
15. Se fosse intenzionato a smettere, pensa di poterci riuscire da solo?
- Sì
 - No
 - Non so
16. Se no, quale supporto riterrebbe più utile?
- Medico curante
 - Specialista
 - Corso per smettere di fumare
 - Aiuto di farmaci
 - Medico competente aziendale
 - Altro: _____
17. Lei pensa che il fumo sia:
- Molto dannoso per la salute
 - Abbastanza dannoso ma ci sono comportamenti più pericolosi per la salute
 - Poco dannoso, la sua pericolosità è sopravvalutata
 - Per niente dannoso
18. Età:
19. Sesso: Femmina Maschio
20. Titolo di studio:
- Licenza elementare
 - Licenza media inferiore
 - Qualifica professionale
 - Licenza media superiore/laurea
21. Luogo in cui svolge la sua attività lavorativa
- In ufficio
 - In reparto di produzione



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 137

NOME E COGNOME	FIRMA per presa visione del PROTOCOLLO E REGOLAMENTO e del materiale informativo in materia di fumo attivo e passivo	DATA
MATERA STEFANO		
CISSE MAMADY		
DE SIO ANTONIO		
GALAVOTTI MATTEO		
GUERZONI CRISTIANO		
HADDADA MOHAMED		
HERNANDEZ JOHN		
LOTTI CLAUDIO		
MAGNO SANDRO		
MAINI MASSIMO		
TOGNERI SIMONE		
GIACIRA SILVANA		
BARICCHI ANDREA		
PASQUALINI GIOVANNI		
REPOLI ANDREA		
RIVELLI LEONARDO		
STEFANI GIANNI		
TANI STEFANO		
TOMEI MARCO		
VENTURELLI LUIGI		
VEZZALINI PIERO		
ZANASI PATRIZIA		
ANIS ARNEL		
BARALDI FRANCESCO		
BAVIERI MASSIMO		
CARBONI LUCA		
CAVEDONI ROBERTO		
CHIEFFO GIUSEPPE		
CISSE MAMADOU		
CONTE LAURA		
CURCELLI MARCO		
FABBIANI FEDERICA		
FLORIANI DARIO		
HADDADA MOURAD		
KHALLOUFI MORAD		
KHALLOUFI MOUNIR		
LA BARBERA MIRKO		
LUSTRISSIMI STEFANO		
MOUHADDAB ABDEL		
PACCHIARINI CLAUDIO		
POLETTI ANDREA		
PUNGENTE DANIELE		
AGAZZANI ELIA		
BARBIERI MARCELLO		
BAROZZI RICCARDO		
FRANCHINI FEDERICO		
GORRIERI NICOLA		
GRANDI MIRCO		



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 140

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 141

PROTOCOLLO REGISTRO MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Riferimento normativo

Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. titolo III del articolo 71.

L'obbligo della manutenzione è per tutte le attrezzature di lavoro, nessuna esclusa. Per particolari attrezzature, il cui utilizzo comporta pericoli particolari riportati nell'Allegato VII del DLgs. 81/08, occorre eseguire *verifiche periodiche con una periodicità stabilita direttamente dal legislatore da parte di personale specializzato (ASL o Organismo privato riconosciuto)*.

Manutenzione

➤ **manutenzione ordinaria:**

esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso dell'apparecchiatura e che possono essere eseguite anche dall'addetto al fine di assicurare il corretto uso dell'attrezzatura.

➤ **manutenzione straordinaria:**

interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili come guasti, anomalie. Vengono effettuati da tecnici specializzati.

La manutenzione ha come obiettivo:

- assolvere all'obbligo di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza di tutte le attrezzature, (predisposizione di un "registro delle manutenzioni programmate);
- mantenere le macchine e le attrezzature in grado di funzionare nelle condizioni stabilite dal costruttore;
- garantire la sicurezza degli operatori e la tutela ambientale;
- prolungare la vita utile delle attrezzature;
- prevenire guasti al fine di evitare di intervenire successivamente.

REGISTRO DELLE MANUTENZIONI- CONTENUTI

- calendario delle manutenzioni;
- rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi ;
- registrazione su scheda delle manutenzioni.

Il registro è suddiviso in due parti:

- ✓ elenco delle attrezzature di lavoro;
- ✓ scheda manutenzione delle attrezzature:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale	Revisione 02/2021
		Pagina 142

O = ordinaria S = straordinaria I = controllo interno M = mensile T = trimestrale S = semestrale E = verifica esterna A = annuale B = biennale

MODELLO REGISTRO DELLE MANUTENZIONI

TIPO DI ATTREZZATURA matricola	- manuale d'uso e manutenzione - marchio CE -
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

MODELLO SCHEDA MANUTENZIONE



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale**

**Revisione
02/2021**

Pagina 144



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 145

MODULO RILEVAZIONE PROBLEMI

N.	NOME DI CHI RILEVA IL PROBLEMA E DATA)	DESCRIZIONE DEL PROBLEMA	ESITO/ OSSERVAZIONI
			DATA __/__/____
			<input type="checkbox"/> RISOLTO
			<input type="checkbox"/> NON RISOLTO, PERCHÉ
			<input type="checkbox"/> NECESSITA' DI INTERVENTO ESTERNO

✚ UTILIZZARE SEMPRE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OVE PREVISTO

✚ PRIMA DI UTILIZZARE QUALSIASI MACCHINA O ATTREZZATURA INDIVIDUARE I SEGNALI DI PERICOLO O DI OBBLIGO

✚ I SEGNALI DI PERICOLO SONO INDICATI CON IL COLORE GIALLO



✚ I SEGNALI DI OBBLIGO SONO INDICATI CON IL COLORE AZZURRO



✚ I SEGNALI DI DIVIETO SONO INDICATI CON IL COLORE ROSSO SU FONDO BIANCO



	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 147

PROTOCOLLO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE E MECCANICA DEI CARICHI

Questa scheda è stata realizzata sulla base del modello delle Schede Internazionali sui Rischi delle Professioni (ILO, IIOSH, CIS) integrandolo con indicazioni sulle macchine/impianti e le buone prassi laddove individuate. Il materiale in oggetto non può essere considerato esaustivo al fine della Valutazione dei Rischi di ogni realtà, ma può essere utilizzato come supporto. Sono rivolte a tutte le figure coinvolte nel processo indirizzato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In questa scheda sono illustrati, secondo un formato standard, i rischi di infortunio e malattia ai quali possono essere esposti “GLI ADDETTI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE E MECCANICA DEI CARICHI” durante lo svolgimento delle proprie attività. Le informazioni contenute rappresentano uno strumento informativo di ausilio alla identificazione delle cause principali degli infortuni e delle malattie professionali ed una base di partenza (indicazioni di MPP e buone prassi) per la programmazione degli interventi nella direzione del miglioramento continuo.

Ciascuna scheda è composta da quattro punti:

Punto 1: Contiene informazioni relative ai maggiori pericoli connessi alla professione ed alle macchine utilizzate.

Punto 2: Illustra con la “tabella profilo di rischio”, in modo più dettagliato e sistematico, i rischi connessi alla mansione/macchina utilizzata con i rispettivi indicatori per le misure di prevenzione e protezione (contrassegnati da un numero e commentati al terzo punto).

Punto 3: Contiene l’elenco dei suggerimenti per le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi individuati.

Punto 4: Contiene l’elenco delle buone prassi laddove individuate.

Punto 5: Fornisce informazioni specialistiche rivolte ai professionisti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Punto 1

Chi è l’addetto alla movimentazione manuale e meccanica dei carichi?

lavoratore specializzato nella movimentazione di materie prime, semilavoratori e prodotti finiti. Il suo lavoro consiste in:

1. 1) Scaricare la materia prima da lavorare in arrivo e stoccarla in magazzino;
2. 2) Trasporto in reparto della materia prima da lavorare (approvvigionamento);
3. 3) Eventuale trasporto in altro/i reparto/i;
4. 4) Stoccaggio del prodotto finito in magazzino per la successiva spedizione;
5. 5) Stoccaggio degli scarti della lavorazione/rifiuti in apposite aree.

Quali sono i fattori di rischio connessi alla professione?

- - Traumi, lacerazioni, contusioni, ferite, provocati da cadute al piano, scivolamenti, caduta materiale;
- - Elettrocuzione o ustioni causate dal contatto con parti in tensione delle macchine;
- - Lesioni a carico dell’apparato uditivo (ipoacusia, perdita dell’udito) causate dall’elevato rumore

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 148

(macchine/impianti in reparto produttivo);

- Lombalgie e traumi al rachide dovuti alle vibrazioni trasmesse al corpo intero (vibrazioni trasmesse dalle

attrezzature per il trasporto materiale e dalle macchine/impianti a terra in reparto produttivo);

- Esposizione a radiazioni ottiche artificiali (Nel caso di lavorazioni a caldo che emettono radiazione luminosa infrarossa – residuo in reparto);
- Esposizione a campi elettromagnetici (nel caso di utilizzo per la produzione di forni ad induzione magnetica – residuo in reparto);
- Stress termico provocato dal microclima (sbalzi di temperatura: esterno-interno, stagioni)
- Malattie respiratorie, dermatologiche e a carico dell'apparato digerente dovuto rispettivamente ad

inalazione, contatto o ingestione di prodotti chimici (residuo in reparto e dipende dalle sostanze/prodotti

utilizzati)

- Lesioni a carico dell'apparato muscolo-scheletrico causate da lavoro ripetitivo;

Le principali macchine/impianti utilizzate nel processo sono raccolte nella seguente tab. 1:

Le principali materie/sostanze utilizzate o sviluppate nel processo sono raccolte nella seguente tab. 2:

N	Macchine/impianti	Lavorazione
1	Attrezzature per la movimentazione	Trasporto materiale
2	Attrezzature per il sollevamento	Posizionamento materiale
3	Scaffalature	Immagazzinamento materiale
4	Utensili manuali	Piccole attività legate alle principali
5	Elettrotroutensili	Piccole attività legate alle principali
N	Materie/Sostanze	Lavorazione
1	Nessuna rilevante	

Punto 2: Tabella profilo di rischio

TIPOLOGIA DI RISCHIO	M/A	DESCRIZIONE
Rischi di infortunio	1	Cadute al piano:
		<ul style="list-style-type: none"> - Salita e discesa dai mezzi meccanici; - Pavimentazione sconnessa, superfici scivolose - presenza di ingombri ed ostacoli



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 149

		<ul style="list-style-type: none"> • - mancanza di visibilità per illuminazione insufficiente ❖ Contusioni, fratture, abrasioni, ferite.
	1	Ribaltamenti, investimenti o possibili incidenti tra mezzi in movimento all'interno e all'esterno
	1,2,3	<p>Caduta materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • - carico e scarico dei materiali in arrivo ed in consegna • - strutture inadeguate allo stoccaggio • - trasferimento dei materiali ai reparti e interferenza fra le lavorazioni <p>❖ Schiacciamento, contusioni, fratture, ferite, ecc.</p>
	4,5	<p>Contatto con organi in movimento</p> <p>❖ Tagli, ferite, abrasioni, schiacciamento</p>
	1	<p>Trasporto di sostanze e materiali potenzialmente comburenti, infiammabili, esplosivi o di macchine e attrezzature alimentate con le stesse</p> <p>❖ Incendi ed esplosioni che possono portare a lesioni gravi dell'operatore</p>
	1,2,5	Contatto con apparecchiature elettriche difettose, cavi, ecc. ❖ Elettrocuzione e/o ustioni
Rischi fisici	-	<p>Esposizione a livelli di rumore eccessivo prodotto principalmente dalle attrezzature meccaniche, a cui si somma quello di fondo dovuto a impianti in genere (ALL'INTERNO DEI REPARTI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ❖ Effetti uditivi - Lesioni a carico dell'apparato uditivo permanenti o temporanei (ipoacusia, perdita dell'udito, ecc); • ❖ Effetti extrauditivi - insonnia, facile irritabilità, diminuzione della capacità di concentrazione sino a giungere ad una sindrome ansioso-depressiva, aumento della pressione arteriosa, difficoltà digestiva.
	1	<p>Esposizione a vibrazioni corpo intero</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Attività svolta a bordo di sistemi di trasporto • - Attività svolta a bordo di sistemi di movimentazione <p>❖ Disturbi e lesioni a carico del rachide lombare, alterazioni del distretto cervico-brachiale, apparato gastroenterico, sistema venoso periferico, apparato riproduttivo femminile.</p>
	-	<p>Esposizione a Radiazioni Elettromagnetiche (CEM)</p> <p>❖ Riscaldamento dei tessuti corporei dovuto all'assorbimento delle radiazioni, possibilità di altre alterazioni;</p> <p>❖ Produzione di correnti elettriche nell'organismo che si sovrappongono alle naturali – sovraccitazione nervose e muscolari;</p>
	-	Esposizione a Radiazioni Ottiche Artificiali ❖ Lesioni agli occhi e lesioni alla cute
	-	<p>Microclima:</p> <p>❖ Sbalzi di temperatura: stress termico</p>

	4,5	Esposizione a polveri inalabili generiche (provenienti da operazioni di movimentazione materiali, pulizia, taglio, utilizzo attrezzature manuali o meccaniche, ecc)
--	-----	---

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 150

Rischio chimico (ALL'INTERNO DEI REPARTI)	-	Esposizione a polveri metalliche inalabili potenzialmente pericolose
	-	Esposizione a nebbie di olii lubrificanti/refrigeranti generati dalle macchine operatrici e dai centri di lavoro durante il normale funzionamento ❖ Intossicazione acuta o cronica, dermatosi, cancerogenesi
	-	Esposizione a prodotti della combustione (composti volatili vari e ossido di carbonio) in seguito al riscaldamento del pezzo da lavorare ❖ Intossicazione acuta o cronica, dermatosi, cancerogenesi
Rischio biologici	-	Non è previsto “uso deliberato dell’agente biologico”. Esposizione a spore tetaniche in caso di presenza di ferite o lesioni sull’epidermide dell’operatore durante la manipolazione di materiali metallici
Fattori ergonomici, psicosociali ed organizzativi	-	Movimentazione manuale dei carichi ❖ Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
	1	Posture incongrue – sforzi eccessivi ❖ Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
	-	Movimenti ripetitivi Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
	-	Stress lavoro-correlato dovuto a possibili turni di lavoro, microclima, carico di lavoro
	-	Lavoratori stranieri

Punto 3: Misure di prevenzione e protezione

N	Misure di Prevenzione e Protezione
	RISCHI INFORTUNISTICI
1	I pavimenti dei luoghi di lavoro devono essere fissi, stabili ed antisdrucchiolevoli, nonché esenti da cavità o piani inclinati pericolosi. Eliminare lungo le vie di circolazione evidenti ostacoli
2	Mantenere l’area di lavoro in ordine ed evitare l’accumulo di materiale che possa intralciare i movimenti dell’operatore;
3	Dotare gli ambienti di lavoro di sufficiente illuminazione naturale e/o artificiale e garantire idoneo fattore di uniformità dell’illuminazione;
4	Dotare l’ambiente di lavoro di idonea segnaletica di sicurezza e vietare l’accesso alle persone non autorizzate e progettare in modo adeguato le vie di circolazione per veicoli e pedoni al fine di evitare investimenti, incidenti tra mezzi e ribaltamenti;
5	Nei lavori in quota devono essere adottati idonei parapetti o altre precauzione adatte ad eliminare il pericolo di caduta dall’alto
6	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per lo scarico e lo stoccaggio in magazzino di materie prime;
7	Utilizzare scaffalature, bancali, ecc. idonei a sostenere e trattenere il carico da immagazzinare;
8	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per l’approvvigionamento del materiale dal magazzino ai reparti di produzione al fine di evitare un’interferenza con le attività di reparto e ribaltamenti;
9	Prevedere idonei sistemi di trattenuta e idonei accessori per imbracatura (catene, fasce, funi)
10	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per l’attrezzaggio di impianti e macchine;
11	In caso di inceppamento della macchina, vietare la rimozione delle protezioni per intervenire e attendere l’intervento di personale specializzato;
12	Verificare che le macchine e attrezzature siano dotate dei RES di cui alla Direttiva Macchine o alla specifica Direttiva di Prodotto;
13	Verificare che le macchine/impianti immesse sul mercato dopo il 21/09/1996 siano corredate da:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 151

	<ul style="list-style-type: none"> • - Marcatura CE • - Manuale d'istruzione • - Dichiarazione di conformità
14	Verificare che le attrezzature di lavoro di cui all'Art. 70 co.2 del D.Lgs. 81/2008 siano conformi ai requisiti di sicurezza di cui all'Allegato V del medesimo decreto
15	Verificare che nel corso della valutazione dei rischi siano stati individuati i rischi palesi
16	Eseguire manutenzione periodica e programmata delle macchine e delle attrezzature di lavoro al fine di mantenere l'efficienza dei RES
17	Prevedere specifiche procedure o Istruzioni Operative per svolgere tutte le attività che comportano lo stoccaggio, il trasporto e la manipolazione di agenti chimici pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
18	Prevedere procedure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
19	Verificare la sicurezza di apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo. Sottoporre attrezzature elettriche difettose o che presentano anomalie sospette ad ispezione ed eventuale riparazione da parte di un tecnico elettricista qualificato e mantenere i cavi elettrici in ordine;

	RUMORE
20	Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive: <ul style="list-style-type: none"> • - Ridurre il rumore alla fonte, cioè progettare ed acquistare macchine con la più bassa emissione di rumore; • - Limitare la propagazione delle onde sonore, isolando la sorgente sonora utilizzando per le pareti, i muri ed i soffitti degli ambienti di lavoro dei materiali assorbenti; • - Limitare il tempo di esposizione del lavoratore;
21	Utilizzo di idonei D.P.I. otoprotettori (cuffie o tappi), come definiti dall'analisi strumentale e VDR;
	VIBRAZIONI SISTEMA MANO-BRACCIO
22	Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive: <ul style="list-style-type: none"> • - Adozione di sistemi di lavoro ergonomici che consentano di ridurre al minimo la forza di prensione o spinta da applicare all'utensile (impugnature e prolunghe). • - Sostituzione dei macchinari che producono elevati livelli di vibrazioni con macchinari che espongono a minori livelli di vibrazioni • - Effettuazione di manutenzione regolare e periodica degli utensili; • - Adozione di cicli di lavoro che consentano di alternare periodi di esposizione a vibrazioni a periodi <p>in cui il lavoratore non sia esposto a vibrazioni.</p>
23	Impiego di DPI (guanti antivibranti);
	VIBRAZIONI CORPO INTERO

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 152

24	<p>Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Pianificare una regolare manutenzione dei macchinari, con particolare riguardo alle sospensioni, ai sedili ed al posto di guida degli automezzi; • - Identificare le condizioni operative o i veicoli che espongono ai più alti livelli di vibrazioni ed organizzare laddove possibile turni di lavoro tra operatori e conducenti idonei a ridurre le esposizioni individuali; • - Pianificare laddove possibile i percorsi di lavoro scegliendo quelli meno accidentati oppure, dove possibile, effettuare lavori di livellamento stradale. • - Pianificazione di una politica aziendale di aggiornamento del parco macchine, che privilegi l'acquisto di macchinari a basso livello di vibrazioni e rispondenti a criteri generali di ergonomia del posto di guida.
----	--

CAMPI ELETTROMAGNETICI (CEM)	
-------------------------------------	--

25	<p>Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Utilizzare metodi di lavoro che comportano una minore esposizione; • - Verificare l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione; • - Utilizzare altre soluzioni tecniche come protezioni fisse o analoghi sistemi di sicurezza; • - Minimizzare la durata e l'intensità dell'esposizione; • - Effettuazione di manutenzione regolare e periodica degli utensili;
----	--

RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI (ROA)	
---	--

26	<p>Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Utilizzare metodi di lavoro che comportano una minore esposizione; • - Verificare l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione; • - Utilizzare altre soluzioni tecniche come schermature fisse o analoghi sistemi di sicurezza; • - Minimizzare la durata e l'intensità dell'esposizione; • - Risanare l'ambiente di lavoro per minimizzare i livelli di esposizione; • - Effettuazione di manutenzione regolare e periodica degli utensili;
----	---

27	Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuali (occhiali e indumenti idonei);
----	--

MICROCLIMA	
-------------------	--

28	Mantenere un corretto quantitativo di aria salubre nei luoghi di lavoro chiusi;
----	---

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 153

	<ul style="list-style-type: none"> • - Aerare sufficientemente l'ambiente di lavoro anche tramite l'ausilio di impianti di aerazione; • - Controllo, manutenzione, sanificazione e pulizia degli impianti di condizionamento quando presenti.
29	<p>Mantenere un'adeguata temperatura dei locali di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Modificare la temperatura dell'ambiente o se non è possibile utilizzare tecniche localizzate per difendere il lavoratore da temperature troppo alte o troppo basse; • - Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuale; • - Interrompere l'attività lavorativa frequentemente e svolgere altre lavorazioni; • - Prevedere idonee aree ristoro con clima adeguato e bevande fredde e calde.
	<p>RISCHIO CHIMICO</p>
30	<p>Se sono presenti e/o utilizzati e/o si generano agenti chimici pericolosi, oltre a oltre ad una corretta valutazione dei rischi da esposizione e da incidente (metodi semiquantitativi e/o quantitativi), provvedere ad applicare, quando appropriate, le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure generali di prevenzione: <ul style="list-style-type: none"> • - Riduzione al minimo del n° di lavoratori esposti (limitazione dell'accesso a determinate zone; separazione fisica delle zone per l'effettuazione di determinate operazioni). • - Riduzione al minimo della durata e intensità dell'esposizione (prevedere una ventilazione sufficiente dei locali; adeguare le variabili di processo senza ridurre il rendimento). • - Riduzione della quantità di agenti chimici (disporre della quantità di agenti chimici, indispensabili per il lavoro, sul luogo di lavoro). • - Fornitura di attrezzature idonee, oltre a procedure di manutenzione sicure (stabilire i requisiti che devono possedere le attrezzature di lavoro prima di procedere al loro acquisto; programmare e protocollare gli interventi di manutenzione). • - Concezione e organizzazione dei sistemi di lavoro sul luogo di lavoro (eliminazione o adeguamento delle operazioni in cui, pur non essendo necessario, può esservi contatto con agenti chimici pericolosi). • - Procedure di lavoro idonee (istruzioni scritte per lo svolgimento della mansione, descrivendo passo a passo i requisiti di sicurezza di cui tenere conto). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure specifiche di prevenzione (da attuare in base ai risultati della valutazione dei rischi): <ul style="list-style-type: none"> • - Eliminazione del rischio: <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione totale dell'agente chimico pericoloso - Modifica del processo / utilizzo di attrezzature intrinsecamente sicure / automazione • - Riduzione / controllo del rischio: <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione parziale dell'agente chimico pericoloso

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 154

	<ul style="list-style-type: none"> - Cambiamento di forma o di stato fisico - Processo chiuso - Estrazione localizzata (LEV: local exhaust ventilation) - Segregazione reparti “sporchi” - Stoccaggio sicuro - Metodi di lavoro corretti (manipolazione sicura; trasporto interno sicuro) • - Protezione del lavoratore - Unità lavaocchi e docce - Prevenzione e protezione da esplosione / incendio
31	Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuali (maschere, respiratori, guanti, scarpe,tute,ecc.);
32	Nel caso in cui gli agenti chimici pericolosi a cui il lavoratore è esposto sono cancerogeni o mutageni è necessario adottare anche le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> • - Utilizzo di agenti cancerogeni/mutageni in quantitativi non superiori alle necessità delle lavorazioni; • - Divieto di accumulo sul luogo di lavoro in quantitativi superiori alle necessità della lavorazione; • - Evitare emissioni di agenti nell’aria, e se non è possibile l’eliminazione deve avvenire il più vicino possibile mediante aspirazione localizzata; <ul style="list-style-type: none"> • - Pulizia accurata dei locali, attrezzature, impianti e dispositivi di protezione individuale; • - Prevedere armadietti separati per gli indumenti civili e quelli da lavoro; • - La raccolta e l’immagazzinamento ai fini dello smaltimento deve essere effettuato in sicurezza. • - Attivare registro degli esposti

	RISCHIO BIOLOGICO
33	Profilassi medica adeguata
34	Sostituzione periodica degli olii emulsionabili
	MMC
35	Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> • - Adottare le misure organizzative necessarie e ricorrere ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori; • - Intervenire dal punto di vista tecnico/organizzativo per ridurre il rischio dovuto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche del carico (peso, ingombro, equilibrio, posizione) ▪ Sforzo fisico richiesto (eccessivo, torsione tronco, movimenti bruschi, posizione instabile) ▪ Caratteristiche dell’ambiente di lavoro (spazio insufficiente, pavimentazione, microclima) ▪ Fattori individuali di rischio

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 155

	<ul style="list-style-type: none"> • - Se necessario eseguire l'attività con due o più operatori ed elaborare procedura relativa;
	LAVORO RIPETITIVO
36	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Adottare interventi a livello strutturale con il fine di migliorare le posture e i movimenti incongrui, la compressione degli arti superiori e l'uso della forza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ interventi sul lay-out, ergonomia postazione di lavoro, ergonomia attrezzature. • - Interventi a livello organizzativo con il fine di migliorare la frequenza e la ripetitività dei gesti lavorativi e la carenza dei tempi di recupero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ritmi, pause, rotazione delle mansioni

	STRESS-LAVORO CORRELATO
37	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Soluzioni che intervengono sull'organizzazione, attraverso misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici...); • - Misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività, prevedere pause frequenti con cambio di attività, programmazione dell'attività lavorativa che tenga conto della comprensione delle procedure e istruzioni da parte dei lavoratori stranieri); • - Misure procedurali (definizione di procedure di lavoro...), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro); • - Misure di revisione della politica aziendale (azioni di miglioramento della comunicazione interna, della gestione, delle relazioni, ecc.).
	VDT
38	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Accurata sistemazione dell'area di lavoro e delle attrezzature da lavoro (spazi tra postazioni, monitor, tastiera, mouse, piano di lavoro, sedile di lavoro, ecc.); • - Porre attenzione all'illuminazione, all'igiene e al microclima (aerazione, temperatura e umidità); • - Pause frequenti con cambio attività.
	PROCEDURE GESTIONALI FONDAMENTALI
39	Valutazione del rischio specifica per valutare l'entità dell'esposizione;
40	Formazione/informazione ed eventuale addestramento;
41	Sorveglianza sanitaria svolta dal medico competente nominato;
42	Prevedere specifiche procedure o istruzioni operative per svolgere l'attività;
43	I luoghi di lavoro in cui le lavorazioni comportano un'esposizione al rischio sono provvisti di apposita segnaletica ed eventualmente delimitati per regolarne l'accesso;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 156

44	Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuali.
----	--

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 157

PROTOCOLLO DI CONTROLLO PER GLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO

APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO

- E' presente stata inviata la denuncia all'ISPESL competente per territorio per richiedere la prima verifica? (in mancanza del libretto delle verifiche) SI' NO

NOTE

- Sono stati effettuati sia la prima verifica ISPESL sia le successive verifiche periodiche ASL?) SI' NO

NOTE

- Sono state effettuate le verifiche trimestrali di funi/catene per gli apparecchi non marcati CE?) SI' NO

NOTE

- Sono state effettuate le manutenzioni previste dal costruttore e riportate nel registro di controllo per gli apparecchi CE?) SI' NO

NOTE

- È presente sulla pulsantiera di comando l'arresto di emergenza?) SI' NO

NOTE

- Il gancio di sollevamento è provvisto di dispositivo di sicurezza contro la fuoriuscita di funi/catene?) SI' NO

NOTE

- Gli apparecchi di sollevamento sono dotati di dispositivi di fine corsa (salita-discesa gancio, traslazione carrello e traslazioni varie)?

SI' NO

NOTE

- È presente l'indicazione della portata massima (o diagramma delle portate) sull'apparecchio di sollevamento?) SI' NO

NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 158

- Sono presenti sulla pulsantiera di comando e sulla struttura dell'apparecchio di sollevamento le indicazioni di manovra?) SI' NO

NOTE

- L'organo di presa del carico gancio semplice ,gancio doppio,(ad ancora),è provvisto di regolare certificato di conformità?) SI' NO

NOTE

- Gli organi di tenuta del carico al gancio (fasce di imbraco funi metalliche, tessili o catene) sono provvisti di regolare certificato di conformità o regolare targa di identificazione?) SI' NO

NOTE

- Il quadro elettrico è provvisto di dispositivo di blocco porta all'atto dell'apertura del quadro stesso?) SI' NO

NOTE

- Il sistema di comando del tipo "radiocomando" è provvisto di regolare certificato di conformità?) SI' NO

NOTE

SCAFFALATURE

- Sono adeguatamente ancorate e dotate di cartello indicante la portata?) SI' NO

NOTE

- Sono adeguatamente protetti i montanti se esiste il rischio di collisione con gli stessi da parte dei mezzi di trasporto?) SI' NO

NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 159

PROTOCOLLO ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI AGGIUSTAGGIO E PRODUZIONE DI PROTOTIPI

Questa scheda è stata realizzata sulla base del modello delle Schede Internazionali sui Rischi delle Professioni (ILO, IIOSH, CIS) integrandolo con indicazioni sulle macchine/impianti e le buone prassi laddove individuate. Il materiale in oggetto non può essere considerato esaustivo al fine della Valutazione dei Rischi di ogni realtà, ma può essere utilizzato come supporto. Sono rivolte a tutte le figure coinvolte nel processo indirizzato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In questa scheda sono illustrati, secondo un formato standard, i rischi di infortunio e malattia ai quali possono essere esposti “GLI ADDETTI ALLE ATTIVITA’ DI BANCO” durante lo svolgimento delle proprie attività. Le informazioni contenute rappresentano uno strumento informativo di ausilio alla identificazione delle cause principali degli infortuni e delle malattie professionali ed una base di partenza (indicazioni di MPP e buone prassi) per la programmazione degli interventi nella direzione del miglioramento continuo.

Ciascuna scheda è composta da quattro/cinque punti:

Punto 1: Contiene informazioni relative ai maggiori pericoli connessi alla professione ed alle macchine utilizzate. Punto 2: Illustra con la “tabella profilo di rischio”, in modo più dettagliato e sistematico, i rischi connessi alla mansione/macchina utilizzata con i rispettivi indicatori per le misure di prevenzione e protezione (contrassegnati da un numero e commentati al terzo punto).

Punto 3: Contiene l’elenco dei suggerimenti per le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi individuati. Punto 4: Contiene l’elenco delle buone prassi laddove individuate. Punto 5: Fornisce informazioni specialistiche rivolte ai professionisti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Punto 1

Chi è l’addetto alle attività di banco?

Il lavoratore addetto a svolgere operazioni di aggiustaggio e produzione di prototipi. Si tratta quindi di lavorazioni di singoli pezzi o serie molto ridotte in cui si richiede un alto grado di professionalità ed esperienza nella lettura del disegno tecnico per effettuare con precisione il prodotto finito. Il posto di lavoro, il banco, serve come piano di appoggio e di controllo delle misurazioni.

Quali sono i fattori di rischio connessi alla professione?

- Lesioni a carico dell’apparato muscolo-scheletrico causate dalle posture scorrette, dal lavoro ripetitivo e dalla movimentazione manuale dei carichi;
- Lesioni agli occhi e al corpo causate dalla proiezione di frammenti;
- Elettrocuzione o ustioni causate dal contatto con parti in tensione delle macchine;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 160

- Patologie dovute alle vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio;

Le principali macchine/impianti utilizzate nel processo sono raccolte nella seguente tab. 1:

Le principali materie/sostanze utilizzate o sviluppate nel processo sono raccolte nella seguente tab. 2:

N	Macchine/impianti	Lavorazione
1	Morsa	Bloccaggio pezzi da lavorare
2	Apparecchi di sollevamento	Utilizzati per movimentare pezzi di dimensioni/peso rilevanti
3	Elettrotensili	Attività varie
4	Utensili manuali (punte a tracciare, punzoni, compassi, lime, seghetti, raschietti, ecc.)	Attività varie
5	Saldatrice	Attività varie
N	Materie/Sostanze	Lavorazione
1	Polveri di metallo	Attività varie
2	Grasso	Sostituzione ed integrazioni nelle macchine
3	Prodotti disincrostanti	Montaggio e inceppamenti

Punto 2: Tabella profilo di rischio

TIPOLOGIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE
Rischi di infortunio	<ul style="list-style-type: none"> • Cadute al piano: 10. - Pavimentazione sconnessa, superfici scivolose



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 161

	<p>11. - presenza di ingombri ed ostacoli</p> <p>12. - mancanza di visibilità per illuminazione insufficiente ❖ Contusioni, fratture, abrasioni, ferite.</p>
	<p>• Urti:</p> <p>10. - Ergonomia della postazione di lavoro non idonea</p> <p>11. - Organizzazione del lavoro non programmata ❖ Contusioni, fratture, abrasioni, ferite.</p>
	<p>• Caduta materiale - carico e scarico dei materiali sul banco di lavoro</p> <p>❖ Schiacciamento, contusioni, fratture, ferite, ecc.</p>
	<p>• Contatto con organi in movimento di macchine e attrezzature e parti di oggetti taglienti</p> <p>- Macchine non marcate CE (antecedenti Direttiva Macchine 1996) non adeguate</p> <p>- Protezioni assenti/rimosse o non conformi</p> <p>- mancata formazione e specifico addestramento sulla macchina in oggetto Tagli, ferite, abrasioni, possibilità di contrarre Tetano e malattie infettive</p>
	<p>• Proiezioni di piccole parti durante la lavorazione ❖ Lesioni agli occhi, traumi, lacerazioni, contusioni, ferite.</p>
	<p>• Contatto con apparecchiature elettriche difettose, cavi, ecc. ❖ Elettrocuzione e/o ustioni</p>
Rischi fisici	<p>• Esposizione a rumore – Residuo in reparto</p> <p>❖ •Effetti uditivi - Lesioni a carico dell'apparato uditivo permanenti o temporanei (ipoacusia, perdita dell'udito, ecc);</p> <p>❖ •Effetti extrauditivi - insonnia, facile irritabilità, diminuzione della capacità di concentrazione sino a giungere ad una sindrome ansioso-</p>

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 162

		depressiva, aumento della pressione arteriosa, difficoltà digestiva.
		<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a vibrazioni sistema mano-braccio <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di utensili di tipo percussorio (avvitatori, ecc.) - Utilizzo di utensili di tipo rotativo (levigatrici, smerigliatrici, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sindrome da vibrazioni mano-braccio (neuropatia–osteopatia–angiopatia)
		Esposizione a vibrazioni corpo intero – Residuo in reparto <ul style="list-style-type: none"> - Trasmesse dalle attrezzature al suolo - Attività svolta a bordo di sistemi di trasporto ❖ Disturbi e lesioni a carico del rachide lombare, alterazioni del distretto cervico-brachiale, apparato gastroenterico, sistema venoso periferico, apparato riproduttivo femminile.
		Microclima: <ol style="list-style-type: none"> 1. Insufficiente aerazione dei locali; 2. Temperatura dei locali inadatta <ul style="list-style-type: none"> ❖ Disturbi a carico dell'apparato respiratorio; ❖ Patologie legate allo stress lavoro-correlato

3

Rischi chimici		<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a polveri inalabili generiche (provenienti da operazioni di movimentazione materiali, pulizia, taglio, utilizzo attrezzature manuali o meccaniche, ecc)
		<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a polveri metalliche inalabili potenzialmente pericolose
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di olii minerali <ul style="list-style-type: none"> ❖ ·Se contengono IPA: cancerogeni ❖ ·Se contengono dietanolamina, durante l'utilizzo è possibile la

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 163

		<p>formazione di N- Nitrosodietanolamina: cancerogena</p> <p>❖ Se nella formulazione iniziale contengono battericidi ed antifungini, qualora tali sostanze vengono consumate può svilupparsi una flora batterica pericolosa: dermatiti, allergie, patologie respiratorie</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a fumi di saldatura durante la manutenzione ordinaria (gas nocivi, metalli) ❖ Intossicazione acuta o cronica, dermatosi, cancerogenesi
Rischi biologici		<ul style="list-style-type: none"> • Non è previsto “uso deliberato dell’agente biologico”. Esposizione a spore tetaniche in caso di presenza di ferite o lesioni sull’epidermide dell’operatore durante la manipolazione di materiali metallici
Fattori ergonomici, psicosociali ed organizzativi		<ul style="list-style-type: none"> • Movimentazione manuale dei carichi ❖ Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
		<ul style="list-style-type: none"> • Posture incongrue – sforzi eccessivi ❖ Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
		<ul style="list-style-type: none"> • Movimenti ripetitivi Disturbi a carico dell’apparato muscolo-scheletrico
		<ul style="list-style-type: none"> • Stress lavoro-correlato dovuto a possibili turni di lavoro, microclima, carico di lavoro
		<ul style="list-style-type: none"> • Lavoratori stranieri
		<ul style="list-style-type: none"> • Disagio e problemi di natura psicologica causati da indumenti e calzature di protezione indossati per lunghi periodi

Punto 3: Misure di prevenzione e protezione

N	Misure di Prevenzione e Protezione
---	------------------------------------

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 164

	RISCHI INFORTUNISTICI
1	I pavimenti dei luoghi di lavoro devono essere fissi, stabili ed antisdrucchiolevoli, nonché esenti da cavità o piani inclinati pericolosi;
2	Mantenere l'area di lavoro in ordine ed evitare l'accumulo di materiale che possa intralciare i movimenti dell'operatore;
3	Dotare gli ambienti di lavoro di sufficiente illuminazione naturale e/o artificiale;
4	Collocare le macchine utensili progettando gli spazi di movimento in riferimento anche alla manutenzione
4bis	Progettazione di adeguati spazi di lavoro facendo particolare attenzione all'ergonomia della postazione
5	Definire gli spazi per lo stoccaggio dei pezzi (da magazzino) strettamente necessari alla lavorazione e dei contenitori per la raccolta del prodotto lavorato (in seguito trasportato in magazzino o in altro reparto)
6	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per lo scarico e lo stoccaggio in magazzino di materie prime;
7	Utilizzare scaffalature, bancali, ecc. idonei a sostenere e trattenere il carico da immagazzinare;
8	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per l'approvvigionamento del materiale dal magazzino ai reparti di produzione al fine di evitare un'interferenza con le attività di reparto e ribaltamenti;
8 bis	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per la movimentazione dei pezzi da lavorare sul banco di lavoro anche mediante l'ausilio di manipolatori o altri mezzi di sollevamento
9	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per l'attrezzaggio di impianti e macchine e per tutte le operazioni di manutenzione (apparecchi ausiliari di sollevamento per facilitare montaggio e smontaggio di pezzi pesanti);
10	Prevedere idonee procedure ed istruzioni operative per il corretto posizionamento del pezzo oggetto della lavorazione all'utensile
11	Le macchine non marcate CE vanno verificate ed adeguate come indicato nell'allegato V del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
12	Verificare che le attrezzature siano dotate dei RES e rispondano ai requisiti minimi richiesti dall'organo di controllo;
13	In qualsiasi situazione ed in particolare in caso di inceppamento della macchina, vietare la rimozione delle protezioni per intervenire, prima di aver messo la macchina fuori servizio e prima di averla isolata dalla rete

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 165

	elettrica;
14	Obbligo di indossare tute aderenti con bottoni e zip al collo, senza tasche sul petto e con maniche abbottonate ai polsi. Obbligo di legare i capelli. Divieto di indossare anelli, bracciali, collane elastici
15	Verificare la sicurezza di apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo. Sottoporre attrezzature elettriche difettose o che presentano anomalie sospette ad ispezione ed eventuale riparazione da parte di un tecnico elettricista qualificato e mantenere i cavi elettrici in ordine;
16	Dotare l'ambiente di lavoro di idonea segnaletica di sicurezza e vietare l'accesso alle persone non autorizzate e progettare in modo adeguato le vie di circolazione per veicoli e pedoni al fine di evitare investimenti, incidenti tra mezzi e ribaltamenti;
	RUMORE
17	<p>Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ridurre il rumore alla fonte, cioè progettare ed acquistare macchine con la più bassa emissione di rumore; - Limitare la propagazione delle onde sonore, isolando la sorgente sonora utilizzando per le pareti, i muri ed i soffitti degli ambienti di lavoro dei materiali assorbenti; - Limitare il tempo di esposizione del lavoratore;
18	Utilizzo di idonei D.P.I. otoprotettori (cuffie o tappi), come definiti dall'analisi strumentale;

5

	VIBRAZIONI SISTEMA MANO-BRACCIO
19	<p>Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di sistemi di lavoro ergonomici che consentano di ridurre al minimo la forza di prensione o spinta da applicare all'utensile (impugnature e prolunghe). - Sostituzione dei macchinari che producono elevati livelli di vibrazioni con macchinari che espongono a minori livelli di vibrazioni. - Effettuazione di manutenzione regolare e periodica degli utensili; - Adozione di cicli di lavoro che consentano di alternare periodi di esposizione a vibrazioni a periodi in cui il lavoratore non sia esposto a vibrazioni.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 166

20	Impiego di DPI (guanti antivibranti); VIBRAZIONI CORPO INTERO
21	Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive: <ul style="list-style-type: none"> - Pianificare una regolare manutenzione dei macchinari, con particolare riguardo alle sospensioni, ai sedili ed al posto di guida degli automezzi; - Identificare le condizioni operative o i veicoli che espongono ai più alti livelli di vibrazioni ed organizzare laddove possibile turni di lavoro tra operatori e conducenti idonei a ridurre le esposizioni individuali; - Pianificare laddove possibile i percorsi di lavoro scegliendo quelli meno accidentati oppure, dove possibile, effettuare lavori di livellamento stradale. - Pianificazione di una politica aziendale di aggiornamento del parco macchine, che privilegi l'acquisto di macchinari a basso livello di vibrazioni e rispondenti a criteri generali di ergonomia del posto di guida.
	CAMPI ELETTROMAGNETICI (CEM)
22	Se dalle misurazioni strumentali risulta esserci un'esposizione provvedere ad applicare misure preventive: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare metodi di lavoro che comportano una minore esposizione; - Verificare l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre i livelli di esposizione; - Utilizzare altre soluzioni tecniche come protezioni fisse o analoghi sistemi di sicurezza; - Minimizzare la durata e l'intensità dell' esposizione; - Effettuazione di manutenzione regolare e periodica degli utensili;
	MICROCLIMA
23	Mantenere un corretto quantitativo di aria salubre nei luoghi di lavoro chiusi: <ul style="list-style-type: none"> - Aerare sufficientemente l'ambiente di lavoro anche tramite l'ausilio di impianti di aerazione; - Controllo, manutenzione, sanificazione e pulizia degli impianti di condizionamento quando presenti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 167

24	<p>Mantenere un'adeguata temperatura dei locali di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificare la temperatura dell'ambiente o se non è possibile utilizzare tecniche localizzate per difendere il lavoratore da temperature troppo alte o troppo basse; - Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuale; - Interrompere l'attività lavorativa frequentemente e svolgere altre lavorazioni; - Prevedere idonee aree ristoro con clima adeguato e bevande fredde e calde.
----	---

6

	RISCHIO CHIMICO
25	<p>Se sono presenti e/o utilizzati e/o si generano agenti chimici pericolosi, oltre a oltre ad una corretta valutazione dei rischi da esposizione e da incidente (metodi semiquantitativi e/o quantitativi), provvedere ad applicare, quando appropriate, le seguenti misure: ▪ Misure generali di prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riduzione al minimo del n° di lavoratori esposti (limitazione dell'accesso a determinate zone; separazione fisica delle zone per l'effettuazione di dettrminate operazioni). - Riduzione al minimo della durata e intensità dell'esposizione (prevedere una ventilazione sufficiente dei locali; adeguare le variabili di processo senza ridurre il rendimento). - Riduzione della quantità di agenti chimici (disporre della quantità di agenti chimici, indispensabili per il lavoro, sul luogo di lavoro). - Fornitura di attrezzature idonee, oltre a procedure di manutenzione sicure (stabilire i requisiti che devono possedere le attrezzature di lavoro prima di procedere al loro acquisto; programmare e protocollare gli interventi di manutenzione). - Concezione e organizzazione dei sistemi di lavoro sul luogo di lavoro(eliminazione o adeguamento delle operazioni in cui, pur non essendo necessario, può esservi contatto con agenti chimici pericolosi). - Procedure di lavoro idonee (istruzioni scritte per lo svolgimento della mansione, descrivendo passo a passo i requisiti di sicurezza di cui tenere conto). ▪ Misure specifiche di prevenzione(da attuare in base ai risultati della valutazione dei rischi): - Eliminazione del rischio: - Sostituzione totale dell'agente chimico pericoloso - Modifica del processo / utilizzo di attrezzature intrinsecamente sicure / automazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 168

	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione / controllo del rischio: - Sostituzione parziale dell'agente chimico pericoloso - Cambiamento di forma o di stato fisico - Processo chiuso - Estrazione localizzata (LEV: local exhaust ventilation) - Segregazione reparti "sporchi" - Stoccaggio sicuro - Metodi di lavoro corretti (manipolazione sicura; trasporto interno sicuro) - Protezione del lavoratore - Unità lavaocchi e docce - Prevenzione e protezione da esplosione / incendio
26	Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuali (maschere, respiratori, guanti, scarpe, tute, ecc.);
27	Nel caso in cui gli agenti chimici pericolosi a cui il lavoratore è esposto sono cancerogeni o mutageni è necessario adottare anche le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di agenti cancerogeni/mutageni in quantitativi non superiori alle necessità delle lavorazioni; - Divieto di accumulo sul luogo di lavoro in quantitativi superiori alle necessità della lavorazione; - Evitare emissioni di agenti nell'aria, e se non è possibile l'eliminazione deve avvenire il più vicino possibile mediante aspirazione localizzata; - Pulizia accurata dei locali, attrezzature, impianti e dispositivi di protezione individuale; - Prevedere armadietti separati per gli indumenti civili e quelli da lavoro; - La raccolta e l'immagazzinamento ai fini dello smaltimento deve essere effettuato in sicurezza. - Attivare registro degli esposti
	RISCHIO BIOLOGICO
28	Profilassi medica adeguata
29	Sostituzione periodica degli olii emulsionabili

	MMC
30	Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> - Adottare le misure organizzative necessarie e ricorrere ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori;



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 169

	<ul style="list-style-type: none">- Intervenire dal punto di vista tecnico/organizzativo per ridurre il rischio dovuto a:<ul style="list-style-type: none">▪ Caratteristiche del carico (peso, ingombro, equilibrio, posizione)▪ Sforzo fisico richiesto (eccessivo, torsione tronco, movimenti bruschi, posizione instabile)▪ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro (spazio insufficiente, pavimentazione, microclima)▪ Fattori individuali di rischio- Se necessario eseguire l'attività con due o più operatori ed elaborare procedura relativa;
	LAVORO RIPETITIVO
31	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adottare interventi a livello strutturale con il fine di migliorare le posture e i movimenti incongrui, la compressione degli arti superiori e l'uso della forza:<ul style="list-style-type: none">▪ interventi sul lay-out, ergonomia postazione di lavoro, ergonomia attrezzature.- Interventi a livello organizzativo con il fine di migliorare la frequenza e la ripetitività dei gesti lavorativi e la carenza dei tempi di recupero:<ul style="list-style-type: none">▪ ritmi, pause, rotazione delle mansioni
	STRESS-LAVORO CORRELATO
32	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">- Soluzioni che intervengono sull'organizzazione, attraverso misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici...);- Misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività...);- Misure procedurali (definizione di procedure di lavoro...), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro);- Misure di revisione della politica aziendale (azioni di miglioramento della comunicazione interna, della gestione, delle relazioni, ecc.).
	VDT
33	<p>Se dalla Valutazione risulta una possibile esposizione al rischio è necessario adottare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accurata sistemazione dell'area di lavoro e delle attrezzature da lavoro (spazi tra postazioni, monitor, tastiera, mouse, piano di lavoro, sedile di lavoro, ecc.);- Porre attenzione all'illuminazione, all'igiene e al microclima (aerazione, temperatura e umidità);

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 170

	- Pause frequenti con cambio attività.
	PROCEDURE GESTIONALI FONDAMENTALI
34	Valutazione del rischio specifica per valutare l'entità dell'esposizione;
35	Formazione/informazione ed eventuale addestramento;
36	Sorveglianza sanitaria svolta dal medico competente nominato;
37	Prevedere specifiche procedure o istruzioni operative per svolgere l'attività ed in caso di emergenza;
38	I luoghi di lavoro in cui le lavorazioni comportano un'esposizione al rischio sono provvisti di apposita segnaletica ed eventualmente delimitati per regolarne l'accesso;
39	Proteggere il lavoratore mediante dispositivi di protezioni individuali;
40	Programmazione dell'attività lavorativa dal punto di vista tecnico/organizzativo che tenga conto della comprensione delle procedure e istruzioni da parte dei lavoratori stranieri;
41	Prevedere pause frequenti con cambio di attività.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 171

MODELLO FORMAZIONE SPECIFICA PER UTILIZZO DI MACCHINARIO

Modulo di formazione per l'utilizzo del macchinario

Il sottoscritto addetto a

.....
dichiara

- di aver ricevuto formazione specifica per l'utilizzo del macchinario/attrezzatura ai quali è addetto,
- di aver ricevuto i DPI necessari (guanti protettivi, sistemi di protezione per l'udito, occhiali, scarpe infortunistica e di essere stato informato sulla necessità di utilizzo degli stessi.
- di essere stato informato circa i rischi correlati alla attività lavorativa ed all'utilizzo delle attrezzature e dei macchinari come meglio specificati ed indicati nel PROTOCOLLO ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI AGGIUSTAGGIO E PRODUZIONE DI PROTOTIPI.
- di essere stato informato della possibilità di accedere ai manuali di utilizzo delle attrezzature e dei materiali e di essere obbligato a rispettare le seguenti

Misure di sicurezza:

- Le attività di MANUTENZIONE MECCANICA E MANUTENZIONE ELETTRICA sono vietate in mancanza di espressa autorizzazione.
- Il personale autorizzato agli interventi deve usare esclusivamente le attrezzature a disposizione e gli utensili appropriati al lavoro da svolgere e previsti dal ciclo produttivo;
- Durante il lavoro si deve tenere una posizione corretta e comunque tale da non esporsi ad alcun pericolo.
- Il carico e lo scarico dei particolari dalle attrezzature di bloccaggio deve essere fatto nei modi consentiti, a macchina ferma oppure nel rispetto dei protocolli di sicurezza indicati nei manuali di utilizzo e secondo le disposizioni fornite dal preposto.
- Il prodotto in lavorazione deve essere sistemato in modo corretto negli appositi contenitori oppure nelle aree di deposito previste, in modo razionale ed in equilibrio stabile.
- TERMINATA l'attività il posto di lavoro deve essere lasciato pulito e in ordine, eventuali rifiuti di ogni genere devono essere riposti negli appositi contenitori.
- È vietato pulire, oliare o ingrassare a mano gli organi e gli elementi in moto delle macchine.
- È vietato compiere su organi in moto qualsiasi operazione di riparazione o registrazione, nonché compiere operazioni di misura strumentale in aree con macchine in movimento.
- Nelle macchine utensili i trucioli o gli sfridi non devono essere asportati direttamente con le mani nude o in mancanza di DPI a protezione degli occhi, ma devono essere utilizzati attrezzi idonei quali guanti protettivi o altri utensili specifici.
- Nelle macchine utensili l'eventuale regolazione della posizione del getto di liquido refrigerante dovrà essere effettuata ad utensili fermi.
- E' vietato l'accesso alle apparecchiature elettriche alle persone non autorizzate.
- Dopo ogni intervento il personale autorizzato ha l'obbligo di chiudere lo sportello dell'apparecchiatura elettrica.
- E' assolutamente vietato asportare, manomettere gli organi di comando delle macchine e le loro protezioni contro gli azionamenti accidentali. Lo stesso vale per i ripari degli organi di trasmissione e di lavoro.
- Ogni qual volta si riscontrano anomalie o manomissioni interrompere qualsiasi attività e informare immediatamente il proprio capo responsabile. In caso di mancanza del preposto o del responsabile occorre rivolgersi ad uno degli amministratori prima di porre in essere qualsiasi attività. In caso di difficoltà occorre astenersi dal compiere qualsiasi operazione senza l'assistenza di un preposto. Ogni operazione deve essere effettuata nel rispetto dei manuali di utilizzo dei macchinari.
- Durante gli interventi la macchina/impianto deve essere messa in sicurezza, ogni qualvolta si abbandoni (pausa pranzo, etc.) il posto di lavoro.
- Sulle macchine e impianti che utilizzano alimentazione pneumatica od elettropneumatica, prima di effettuare qualsiasi operazione su parti che possono entrare in movimento, occorre fermare la macchina e scaricare la pressione dell'energia residua dell'impianto.
- Prima di intervenire su macchine asservite da sistemi automatici o semiautomatici di carico e scarico del prodotto in lavorazione, occorre arrestare sia la macchina che l'attrezzatura.
- Per gli interventi su parti di macchina/impianto in movimento, occorre attenersi alle procedure previste e fare uso delle attrezzature messe a disposizione atte a salvaguardare l'incolumità delle mani o altre parti del corpo.
- L'impiego dell'aria compressa, per la pulizia delle attrezzature, parti di macchina, prodotto lavorato, ecc., deve essere limitato ai casi stabiliti dal ciclo produttivo, utilizzando scrupolosamente le difese previste, atte alla salvaguardia degli infortuni. E' tassativamente vietato l'impiego di aria compressa per la pulizia della persona e degli indumenti.
- Per ogni intervento sui macchinari è necessario indossare le tute bianche. L'abbigliamento personale degli addetti alla MANUTENZIONE deve comunque essere rispondente alla natura delle operazioni da svolgere, alle caratteristiche delle macchine, attrezzature o impianti a cui si è addetti e non deve permettere alcuna condizione di rischio da parte di chi ne fa uso. L'abbigliamento non deve presentare parti libere o comunque di facile presa od aggancio. E' VIETATO l'uso di anelli, bracciali, orologi, catenelle, ecc. quando si opera manualmente su macchine, impianti e attrezzature in genere,
- Nel caso la manutenzione debba essere eseguita con più addetti è necessario individuare un responsabile a cui tutti devono far riferimento durante lo svolgimento dei lavori seguendo le varie fasi già precisate.
- Evitare che altro personale non incaricato abbia accesso ai macchinari in funzione.
- Occorre riporre le attrezzature e le apparecchiature utilizzate nel luogo ad esse preposto (trabatelli, scale, ecc.)
- Il personale deve utilizzare i mezzi personali di protezione necessari (casco, guanti, occhiali scarpe antinfortunistiche cuffie o tappi, visiere, mascherine) in condizioni integre. Qualora i dispositivi non fossero in condizioni integre occorre darne immediata comunicazione al proprio preposto.
- Se per eseguire le manutenzioni i ripari o protezioni delle macchine vengono asportati, è necessario che, a lavori ultimati, le protezioni vengano ripristinate.

Data _____

firma _____



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 172

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 173

CHECK LIST obblighi formativi e informativi

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: Adempimento obblighi informativi ai lavoratori in merito ai rischi generali presenti sul luogo di lavoro	I lavoratori sono stati informati sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Adempimento obblighi informativi ai lavoratori in merito alle procedure sul primo soccorso e prevenzione incendi	I lavoratori sono stati informati sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Adempimento obblighi informativi ai lavoratori in merito ai nominativi delle figure di prevenzione	I lavoratori sono stati informati sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Adempimento obblighi informativi ai lavoratori in merito alle misure di prevenzione e protezione adottate	I lavoratori sono stati informati sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate sul luogo di lavoro <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Adempimenti informativi per lavoratori stranieri	In caso di presenza di lavoratori stranieri l'informazione è avvenuta previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 174

Misura obbligatoria adottata: richiesta al medico competente di osservare gli obblighi previsti a suo carico.	E' stato richiesto al medico competente di osservare gli obblighi previsti a suo carico. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Sorveglianza sanitaria per i lavoratori che utilizzano le attrezzature munite di videoterminale	La sorveglianza sanitaria è effettuata con cadenza biennale per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età, quinquennale negli altri casi, salvo una diversa frequenza stabilita dal Medico Competente <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Sorveglianza sanitaria per Movimentazione Carichi (quando la valutazione del rischio ne evidenzi la necessità nel rispetto della normativa vigente)	La sorveglianza sanitaria è effettuata con cadenza stabilita dal Medico Competente <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: invio dei lavoratori alla visita medica (ove si effettui sorveglianza sanitaria)	I lavoratori sono inviati alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria stabilito dal medico competente. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Attuazione delle indicazioni riportate nei giudizi d' idoneità alla mansione specifica (laddove segnalate)	Sono state messe in atto le misure indicate dal medico competente nell'espressione dei giudizi d' idoneità alla mansione specifica e qualora gli stessi prevedano un' inidoneità, ha adibito il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: Comunicazione al medico competente della cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori	E' stato comunicata al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro ai fini della consegna della cartella sanitaria di rischio del lavoratore. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 175

PROTOCOLLO SORVEGLIANZA SANITARIA

Ai fini della corretta implementazione del modello di gestione ed organizzazione occorre che sia valutata la attuale situazione della sorveglianza sanitaria.

Le visite mediche effettuate dal medico competente conducono alla espressione di un giudizio relativo alla mansione specifica di ciascun lavoratore visitato: idoneità, idoneità parziale temporanea o permanente con prescrizioni o limitazioni, inidoneità temporanea, inidoneità permanente (art. 41, comma 6).

Nella prospettiva della responsabilità dell'ente, la sorveglianza incide direttamente sul rapporto di lavoro e sulla sua disciplina contrattuale.

Naturalmente rimangono in prima linea le posizioni di garanzia del Decreto 81: il datore di lavoro e i dirigenti devono, «nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza» [art. 18, lett. c)] nonché «richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori (...) delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro» [art. 18, lett. f)], e quindi tenere conto degli esiti del giudizio e farli applicare; devono «inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste» e ancora «richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico» [art. 18, lett. g)], nonché «comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro» [art. 18, lett. g bis)]; i preposti devono «sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori (...) delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro» [art. 19, lett. a)], il che significa assicurare l'osservanza delle prescrizioni del medico, impedire che il lavoratore compia attività ed operazioni oggetto di limitazione e, in ultima analisi, non richiedere al lavoratore l'esecuzione di lavorazioni incompatibili con le prescrizioni e limitazioni espresse nel giudizio di idoneità; i lavoratori devono «sottoporsi ai controlli sanitari» [art. 20, lett. i)].

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 176

Ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente, questo coinvolgimento di figure tradizionalmente estranee alle dinamiche prevenzionali richiede particolare cura ed attenzione, poiché le attività che quelle figure devono porre in essere non assumono una rilevanza diretta ai fini penalistici e non ne fanno delle posizioni di garanzia, ma sono comunque di importanza centrale e decisiva ai fini della regolare attuazione del protocollo aziendale avente ad oggetto la sorveglianza sanitaria ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies. Si tratta di elementi fondamentali del Modello, piuttosto che del DVR.

Occorre pertanto prevenire il rischio che eventi di «infortunio» possano verificarsi per cause riconducibili alle condizioni di «salute» del lavoratore; anzi, «la circostanza che il lavoratore possa trovarsi, in via contingente, in condizioni psico-fisiche tali da non renderlo idoneo a svolgere i compiti assegnati è evenienza prevedibile (...) sicché anche una caduta accidentale, un malore o simili non escludono il nesso causale»;

Mentre l'infortunio si ricollega alla nozione di «causa violenta in occasione di lavoro» (d.p.r. 1124/1965 art. 2) e quindi richiama un criterio di immediatezza dell'evento, la prolungata esposizione al rischio significa spesso una mancata o inadeguata valutazione di quel rischio, ovvero una mancata o inadeguata attuazione delle misure di sicurezza previste per prevenire quel rischio.

Quanto al primo aspetto, è riconosciuta nell'esperienza giurisprudenziale, a mitigazione del principio secondo cui tutti i componenti del CdA sono datori di lavoro, la legittimità di una governance in cui all'interno del Consiglio un Consigliere Delegato venga individuato come datore di lavoro in forza dell'attribuzione di peculiari poteri; tuttavia, la tipologia della fattispecie incriminatrice può porre la questione sotto un diverso profilo. Così ad esempio, in una fattispecie di morte da asbestosi e mesotelioma pleurico; si è affermata la responsabilità dei componenti del CdA privi di deleghe, sotto il profilo della violazione del dovere di controllo e vigilanza sul «generale andamento della gestione» e «sulla complessiva politica della sicurezza dell'azienda»: e questo proprio in ragione della riconducibilità degli eventi lesivi non già ad «occasionalità disfunzioni» bensì – come è tipico per le malattie professionali ben più che per gli infortuni – a «difetti strutturali

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 177

aziendali e del processo produttivo». Cass. pen., sez. IV, 20 maggio 2013, n. 21628; Cass. pen., sez. IV, 9 ottobre 2014, n. 41996. 18 Cfr. ad esempio Cass. pen., sez. IV, 4 novembre 2010, n. 38991 Cass. pen., sez. IV, 4 ottobre 2018, n. 65 in una fattispecie di morte per arresto cardiaco in cui «non era stata operata una specifica valutazione dei rischi sulla salute dell'operaio sia in relazione a patologie derivanti dall'attività sia per la verifica delle condizioni di attitudine allo svolgimento della specifica mansione».

Quanto alla prospettiva del datore di lavoro, che potrebbe avere attribuito una delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 del Decreto 81, se la malattia professionale viene causalmente ricollegata non già ad una omessa o inadeguata attuazione di misure predisposte, bensì all'omesso o errato adempimento della valutazione del rischio, potrebbe verosimilmente rientrare in discussione la responsabilità dell'organo apicale, unico titolare di quell'obbligo non delegabile.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 178

Check list sorveglianza sanitaria

Vi sono malattie professionali riconducibili a carenze strutturali protratte nel tempo, o «sistematiche?

SI' NO NOTE

Vi sono regole per la gestione dei flussi informativi tra medico e azienda sorvegliata e per la trasmissione dei dati e documenti previsti, relativi sia ai rapporti di lavoro in essere sia all'attività aziendale?

SI' NO NOTE

E' stato definito chi deve gestire il rapporto con il medico competente ai fini di assicurare la sua collaborazione alla valutazione dei rischi trasmettendo tutte le informazioni necessarie in maniera completa, tempestiva ed aggiornata? Chi è l'interlocutore materiale del medico competente?

SI' NO NOTE

A chi devono essere trasmettere gli esiti del giudizio con le prescrizioni e le limitazioni impartite dal medico competente?

SI' NO NOTE

E' stato predisposto un sistema che consenta di gestire e verificare i singoli adempimenti della sorveglianza sanitaria, in particolare la sottoposizione regolare di tutti i lavoratori a visita?

SI' NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 179

E' stato predisposto un sistema che assicuri il passaggio delle informazioni verso il medico competente su tutti i dati aziendali (processi produttivi, impianti, ecc.) che gli sono necessari per la valutazione del rischio ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria?

SI' NO NOTE

E' stato predisposto un sistema che consenta di verificare inizialmente e monitorare nel tempo la coerenza tra effettiva realtà aziendale, DVR, protocolli sanitari?

SI' NO NOTE

E' stato predisposto un sistema che consenta al medico di conoscere la specifica mansione dei lavoratori che visita?

SI' NO NOTE

E' stato predisposto un sistema tale da evitare che un lavoratore possa essere assegnato ad una mansione, o anche soltanto occasionalmente adibito ad una lavorazione, che non sia compatibile con il giudizio di idoneità?

SI' NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 180

PROTOCOLLO APPALTI

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria di tipo organizzativo: verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore	E' stata verificata l'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore mediante acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio e dell'autocertificazione comprovante il possesso dei requisiti tecnico professionali <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria di tipo organizzativo: Informazione su rischi specifici e sulle misure di prevenzione e di emergenza	Sono state fornite le informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti in cui gli operatori della ditta vanno ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in ufficio. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria (ove previsto) di tipo organizzativo: elaborazione del DUVRI	E' stato elaborato il DUVRI contenente le misure adottate per eliminare/ridurre al minimo i rischi da interferenze. Il DUVRI è allegato al contratto di appalto. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE:
Misura obbligatoria di tipo organizzativo: Riduzione dei rischi da interferenza (attività di pulizia)	Le attività di pulizia vengono svolte al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 181

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria di tipo organizzativo: organizzazione dei rapporti con i servizi pubblici competenti in materia.	Sono stati organizzati i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze (VVFF, 118, etc.). <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE:
Misura obbligatoria di tipo organizzativo: interventi e comportamenti da attuare in caso di pericolo grave e immediato.	Sono stati individuati gli interventi da attuare in caso di pericolo grave e immediato e sono state fornite istruzioni ai lavoratori sui comportamenti da adottare in tali condizioni, ivi compresa l'eventuale interruzione delle attività e l'abbandono in sicurezza del luogo di lavoro. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE:
Misura obbligatoria di tipo organizzativo (solo per aziende appartenenti al Gruppo B con 3 o più lavoratori come previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388): attrezzature di primo soccorso.	Sono stati messi a disposizione presso il luogo di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • una cassetta di pronto soccorso, la cui dotazione minima è indicata dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile e individuabile con segnaletica appropriata, il cui contenuto è regolarmente controllato per completezza, integrità e stato di conservazione; • un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE:
Misura obbligatoria di tipo organizzativo (solo per aziende appartenenti al Gruppo C con meno di 3 lavoratori come previsto dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388): attrezzature di primo soccorso.	Sono stati messi a disposizione presso il luogo di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • un pacchetto di medicazione, la cui dotazione minima è indicata dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388, adeguatamente custodito e facilmente individuabile, il cui contenuto è



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 182

regolarmente controllato per completezza, integrità e stato di conservazione;
• un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

SI' NO NOTE:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 183

PROTOCOLLO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: stabilità e solidità luoghi di lavoro.	I luoghi di lavoro sono stabili e posseggono una solidità che corrisponde al tipo di impiego e alle caratteristiche ambientali e tali requisiti sono garantiti dalle manutenzioni <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: indicazione carico solai nei luoghi di lavoro destinati a deposito.	Nei luoghi di lavoro destinati a deposito è presente, in luogo ben visibile la chiara indicazione del carico massimo ammissibile per i solai espresso in chilogrammi per metro quadrato di superficie. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto del carico massimo e distribuzione equilibrata del carico dei solai nei luoghi di lavoro destinati a deposito.	Il carico è distribuito razionalmente ai fini della stabilità del solaio e non supera il carico massimo ammesso. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: presenza della documentazione richiesta dalla normativa locale.	Presenza della documentazione richiesta dalla normativa locale. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: requisiti del pavimento.	I pavimenti sono fissi, stabili, antisdrucchiolevoli e esenti da protuberanze, cavità o piani inclinati pericolosi. Utilizzare segnali di avvertimento e/o di sicurezza in caso di pavimento bagnato ogni qual volta sia presente personale. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: requisiti delle pareti vetrate.	Le pareti trasparenti o traslucide, in particolare le pareti completamente vetrate, sono segnalate e costituite da materiali di sicurezza fino all'altezza di un metro dal pavimento, ovvero sono separate dai posti di lavoro e dalle vie di circolazione succitati in modo tale che i lavoratori non possano entrare in contatto con le pareti, né rimanere feriti qualora esse vadano in frantumi. Nel caso in cui vengano utilizzati materiali di sicurezza fino all'altezza di 1 metro dal pavimento, tale altezza è elevata quando ciò è necessario in relazione al rischio che i lavoratori rimangano feriti qualora esse vadano in frantumi. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 184

Misura obbligatoria adottata: requisiti delle finestre e lucernari.	Le finestre e i lucernari possono essere aperti, chiusi, regolati dai lavoratori in tutta sicurezza. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: caratteristiche dei pavimenti, delle pareti, delle superfici vetrate e dei soffitti ai fini della detersione.	I pavimenti, le pareti, le superfici vetrate e i soffitti sono tali da poter essere puliti e detersi per ottenere adeguate condizioni igieniche. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: requisiti delle pareti.	Le pareti dei locali sono a tinta chiara, qualora non ostino particolari condizioni tecniche. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti delle porte e dei portoni dei locali.	Le porte dei locali di lavoro sono per numero, dimensioni, posizione e materiali tali da consentire una rapida uscita delle persone e sono agevolmente apribili dall'interno durante il lavoro. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di larghezza delle porte e dei portoni dei locali.	La larghezza delle porte rispetta quella minima prevista in relazione al numero delle persone occupate. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di visibilità delle porte e dei portoni dei locali.	Le porte e i portoni che sono apribili nei due versi sono trasparenti e o muniti di pannelli trasparenti. Sulle porte trasparenti eventualmente presenti è apposto un segno indicativo all'altezza degli occhi. Le superfici trasparenti o traslucide delle porte e dei portoni, eventualmente presenti, sono costituite da materiali di sicurezza o sono protette contro lo sfondamento. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di sicurezza delle porte e dei portoni dei locali ad azionamento meccanico.	Le porte e i portoni ad azionamento meccanico eventualmente presenti sono munite di dispositivi di arresto di emergenza facilmente identificabili e accessibili o in mancanza di energia elettrica si aprono automaticamente. Le porte scorrevoli eventualmente presenti sono dotate di un sistema di sicurezza che impedisce loro di uscire fuori dalle guide o di cadere. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 185

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di sicurezza delle scale.	Le scale fisse e a gradini sono costruite e mantenute in modo da resistere al carico massimo durante lo sfollamento in situazioni di emergenza. Esse hanno pedata e alzata realizzate a regola d'arte e larghezza adeguata alle esigenze di transito. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di sicurezza delle scale contro la caduta.	Le scale e i relativi pianerottoli sono dotati sui lati aperti di parapetto normale o di altra difesa equivalente. Ove le rampe sono delimitate da due parete è presente almeno un corrimano. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di illuminazione dei locali.	I locali sono dotati di sufficiente luce naturale. In ogni caso, tutti i luoghi di lavoro sono dotati di dispositivi che consentano un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere dei lavoratori. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di sicurezza dei dispositivi di illuminazione dei locali.	Le superfici vetrate illuminanti e i mezzi di illuminazione artificiale sono tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia ed efficienza ed assicurano una sufficiente visibilità nei locali. Le finestre e i lucernai, ove presenti, sono tali da evitare un soleggiamento eccessivo dei locali. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di sicurezza dei dispositivi di illuminazione d'emergenza dei locali.	I luoghi di lavoro che espongono i lavoratori a rischi in caso di guasto dell'illuminazione artificiale sono dotati di sistemi di illuminazione d'emergenza adeguati alle necessità e tenuti in buone condizioni di pulizia ed efficienza. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di aerazione dei locali.	Nei locali la quantità di aria salubre è garantita ai lavoratori da aperture naturali e, laddove ciò non è possibile, da un impianto di aerazione sempre funzionante e periodicamente sottoposto a controlli, manutenzione, pulizia e sanificazione. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 186

Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di difesa dalle correnti di aria.	Laddove sono utilizzati impianti di condizionamento dell'aria o di ventilazione meccanica essi funzionano senza che i lavoratori siano sottoposti a fastidiose correnti d'aria. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di temperatura dei locali.	La temperatura dei locali è mantenuta adeguata alle esigenze dei lavoratori in relazione all'attività svolta. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: rispetto dei requisiti di temperatura dei locali per il personale di sorveglianza.	La temperatura dei locali destinati al personale di sorveglianza, ove presenti, è adeguata alla destinazione specifica di tali locali. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: segnalazione e limitazione dell'accesso alle zone di pericolo.	I lavoratori che possono accedere alle zone di pericolo sono autorizzati e sono adeguatamente protetti. Le zone di pericolo sono segnalate in modo chiaramente visibile. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: requisiti vie ed uscite di emergenza.	Le vie e le uscite di emergenza sono sgombre e consentono di raggiungere il più rapidamente possibile il luogo sicuro. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: numeri e dimensioni delle vie ed uscite di emergenza.	Il numero, la distribuzione e le dimensioni delle uscite e delle vie di emergenza sono adeguate alle dimensioni del posto di lavoro, alla sua ubicazione, alla sua destinazione d'uso, alle attrezzature presenti e al numero massimo di persone che possono essere presenti. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: altezza e larghezza delle vie ed uscite di emergenza.	Le vie ed uscite di emergenza hanno un'altezza minima di 2,0 m. e una larghezza minima conforme alla normativa antincendio. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
Misura obbligatoria adottata: porte delle uscite di emergenza.	Le porte delle uscite di emergenza sono apribili nel verso dell'esodo e ciò non comporta alcun pericolo. Qualora le porte siano chiuse, sono immediatamente e facilmente apribili da parte di chiunque ne abbia bisogno in situazioni di emergenza. Le porte non sono chiuse a chiave se sono presenti lavoratori in azienda. Le porte delle uscite di emergenza

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 187

	non sono saracinesche a rullo né porte scorrevoli verticalmente né quelle girevoli su asse centrale. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
--	---

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: Previsione di gabinetti separati per uomini e donne.	Sono previsti gabinetti separati per uomini e per donne. <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 188

PROTOCOLLO INCENDIO

L'art. 46, comma 2, del d.lgs. 81/08 richiede che, nei luoghi di lavoro, siano adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.

Tale previsione viene attuata praticamente applicando i principi del DM 10/03/98, che descrive, in sequenza, le azioni che devono essere compiute per poter ridurre il rischio ad un livello convenzionalmente accettabile.

Innanzitutto, si devono identificare i pericoli di incendio (sorgenti di innesco e materiali combustibili) e i soggetti esposti al rischio di incendio.

Quindi, in relazione alle caratteristiche strutturali, logistiche e operative dell'attività, si classifica il livello del rischio di incendio.

Sulla base di tale classificazione si adottano le misure di prevenzione e protezione, che devono essere adeguate.

Le misure di prevenzione, chiamate anche misure organizzative o gestionali (o anche precauzionali) di esercizio, hanno lo scopo di ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi.

Le misure di protezione hanno lo scopo di ridurre le conseguenze dell'innesco degli incendi. Esse sono volte principalmente a:

- limitare la propagazione dell'incendio e garantire la resistenza delle strutture per il tempo necessario a consentire l'evacuazione dell'edificio in caso di emergenza;
- rendere disponibili le vie e le uscite di emergenza per garantire l'esodo delle persone in sicurezza in caso di incendio;
- realizzare una tempestiva rilevazione e segnalazione dell'incendio al fine di garantire una pronta e sicura attuazione delle procedure di intervento, in caso di incendio;
- garantire la presenza di mezzi di estinzione idonei al livello di rischio presente, tenendo conto delle particolari condizioni in cui gli stessi possono essere usati;
- gestire le situazioni di emergenza in caso di incendio, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifiche misure organizzative e gestionali.

L'applicazione di quanto previsto dal DM 10/03/98, garantisce l'adeguatezza delle misure di sicurezza.

Per gli uffici con più di 25 persone presenti (nel computo è necessario calcolare anche il pubblico), l'adeguatezza delle misure di sicurezza, per ciò che riguarda la resistenza delle strutture, la compartimentazione, le vie di uscita, gli impianti e le attrezzature di

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 189

estinzione, i sistemi di rilevazione e allarme incendio, è garantita dall'applicazione del DM 22/02/2006.

Al fine di classificare il livello del rischio d'incendio per il proprio ufficio è necessario seguire i criteri del DM 10/03/98 (Allegato I, punto 1.4.4 e Allegato IX), procedendo a:

- identificare i materiali infiammabili/combustibili (carta, arredi, ecc.);
- identificare le sorgenti di innesco (apparecchiature ed impianti elettrici, ecc.);
- identificare gli esposti al rischio (tenendo conto anche di eventuali persone diversamente abili).

I livelli di rischio incendio previsti dall'art. 2, comma 4 del D.M.10/03/1998 sono elevato, medio e basso. In questo modulo si considerano i due livelli seguenti:

- rischio medio;
- rischio basso.

Sulla base della classificazione effettuata, il Datore di Lavoro adotta idonee misure di prevenzione e protezione.

La valutazione dei rischi di incendio si conclude con la verifica dell'adeguatezza delle misure di sicurezza attuate, in relazione alla classificazione del rischio incendio effettuata, alle misure previste dal DM 10/03/1998 e a quelle previste dalle eventuali Regole Tecniche antincendio applicabili (ad es. da DM 22/02/2006).

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA SPECIFICA
Misura obbligatoria adottata: classificazione del livello di rischio.	Classificazione del livello di rischio di incendio dei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del DM 10/03/98: • rischio di incendio basso; • rischio di incendio medio.
	E' stato predisposto l'ELENCO DEL MATERIALE INFIAMMABILE/COMBUSTIBILE IDENTIFICATO (ad es. carta, materiali da imballaggio, manufatti infiammabili, pareti o solai rivestiti con materiali facilmente combustibili), <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO NOTE
	ELENCO DELLE SORGENTI DI INNESCO (ad es. apparecchiature elettriche lampade),



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 190

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 191

PROTOCOLLO ATTIVITÀ' DI UFFICIO

Il presente documento contiene le procedure operative generali per la conduzione in salute e in sicurezza di attività di ufficio o ad esse assimilabili.

È rivolto a tutto il personale al fine di porre in atto una corretta progettazione e fruizione di ambienti e attrezzature di lavoro.

Il documento contiene norme di comportamento generali che devono essere osservate da tutti i lavoratori, prendendo in esame specificamente l'ambiente di lavoro, i componenti di arredo, le attrezzature e le apparecchiature da ufficio (fotocopiatrici, scale portatili, videoterminali) e i rischi ad esse correlati.

Vengono inoltre prese in esame le condizioni di salute e benessere nell'ambiente ufficio, quali la qualità dell'aria, il microclima, il fumo passivo, il rumore e l'illuminazione.

L'AMBIENTE DI LAVORO

Per ambienti di lavoro si intendono tutti i luoghi chiusi ubicati all'interno e all'esterno delle Strutture comunque accessibili ancorché saltuariamente, ivi compresi, ad esempio, depositi, magazzini, locali tecnici, vie di circolazione interna, ecc.

I locali di lavoro, oltre a rispondere ai requisiti minimi di abitabilità (altezza, superficie, cubatura), devono garantire anche idonei standard ambientali, quali microclima, illuminamento, qualità dell'aria.

I soppalchi, destinati a luogo di lavoro, sono ammessi solo se è garantita la rispondenza a tutte le caratteristiche previste per gli ambienti di lavoro (altezza, superficie, microclima, illuminazione, vie di transito).

L'uso di locali chiusi sotterranei o semi-sotterranei come ambienti di lavoro è vietato, salvo autorizzazione preventiva della A.S.L. territorialmente competente, subordinata al fatto che siano garantite tutte le condizioni di abitabilità e comfort (ventilazione, illuminazione, umidità, vie di esodo).

I pavimenti non devono presentare aperture, ostacoli o sconnessioni e non devono essere attraversati da prolunghe elettriche o altri cavi che possano rappresentare rischio di inciampi o scivolamenti; eventuali ostacoli fissi (gradini, cambi di pendenza) devono essere opportunamente segnalati.

Le vie di circolazione interne che conducono ad uscite di emergenza devono essere mantenute sgombre allo scopo di consentire un facile esodo, in caso di emergenza.

Le porte che aprono nei due sensi (basculanti) o che aprono verso un luogo di transito (es. corridoio) devono essere trasparenti o dotate di pannello trasparente, di materiale resistente agli urti e a rotture; sulle zone trasparenti devono essere apposti opportuni segni indicativi.

COMPONENTI DI ARREDO

Arredare significa organizzare lo spazio scegliendo i mobili in funzione dell'utilità e distribuirli nella posizione più opportuna, prevedendo le esigenze di movimento e garantendo l'uso senza intralci e senza compiere sforzi inutili.

Tutti i componenti di arredo devono essere scelti secondo la vigente normativa UNI (standard italiani), EN (standard europei), ed ISO (standard internazionali), a cui fare

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 192

riferimento per le specifiche tecniche; gli arredi devono essere commercializzati accompagnati dalla certificazione CE rilasciata dal fabbricante (opportuno richiedere tali certificazioni all'atto del preventivo o dell'ordine e verificarne la presenza all'atto della consegna: è possibile subordinare l'accettazione o il pagamento del materiale dopo la verifica degli arredi).

I mobili devono essere mantenuti puliti ed in buone condizioni, senza difetti o schegge. Si deve verificare l'assenza di spigoli vivi e parti sporgenti e/o taglienti e variare la disposizione degli elementi d'arredo in funzione dell'illuminazione, di eventuali ostacoli pericolosi (es. rubinetti dei termosifoni, sportelli dei quadri elettrici) e verificare la collocazione di classificatori, armadi, cassetti di scrivanie e schedari che potrebbero essere causa di urto o inciampo.

Si deve verificare la facilità dell'alimentazione elettrica delle attrezzature necessarie sul piano di lavoro, cercando di evitare attraversamenti di fili elettrici volanti.

Occorre valutare anche il peso degli arredi, in funzione della portata dei solai.

Rischi

- Urti contro le ante degli armadi e i cassetti delle scrivanie e degli schedari lasciati aperti dopo il loro utilizzo.
- Caduta di materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani degli armadi o sulle mensole, ovvero caduta delle mensole per eccessivo carico.
- Cadute per utilizzo "improprio" di sedie o dei ripiani delle scaffalature.
- Ribaltamento di scaffalature non opportunamente fissate al muro o di schedari non provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti.
- Cadute per urti contro attrezzature posizionate nelle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato o incerato.

Condizioni di sicurezza

- Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo, poco visibili, avendo cura di evidenziarle con appositi segnali visivi;
- manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;
- disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;
- utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;
- utilizzare cassetiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento;
- fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole.

ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE DA UFFICIO

Molti piccoli incidenti o infortuni che accadono negli uffici, durante le normali attività, sono provocati dall'utilizzo scorretto o disattento di forbici, tagliacarte, temperini od altri oggetti taglienti o appuntiti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 193

È da evitare l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglierini privi di protezione nelle tasche o nei portamatite.

Le taglierine manuali possono essere fonte di infortunio, qualora usate senza l'opportuna accortezza; occorre non manomettere le protezioni della lama e lasciare la lama stessa, al termine dell'operazione di taglio, in posizione abbassata.

La cucitrice a punti può divenire pericolosa quando, in caso di blocco o inceppamento, si tenta di liberarla dai punti incastrati.

Il sollevamento e la movimentazione manuale di oggetti pesanti e/o ingombranti, risme di carta, scatoloni, imballi vari, se eseguiti in modo scorretto, possono essere fonte di infortunio o di patologie muscolo-scheletriche.

Movimentazione manuale dei carichi

Sia le affezioni acute dell'apparato locomotore sia le affezioni croniche (ad es. le sindromi artrosiche) risultano essere ai primi posti nella prevalenza puntuale di malattie accusate dagli Italiani. Anche il National Institute of Occupational Safety and Health (NIOSH) degli USA pone le affezioni della colonna vertebrale ai primi posti nella lista dei problemi di salute più rilevanti nei luoghi di lavoro. In letteratura è ormai consolidato il rapporto esistente tra fattività di movimentazione manuale dei carichi e l'incremento del rischio di contrarre tali malattie, in particolare quella relativa al rachide lombare. Il lavoro d'ufficio, pur non potendolo considerare un lavoro che comporta particolari rischi in relazione alle patologie citate, può essere fonte di infortunio o di patologie muscolo-scheletriche durante le operazioni di sollevamento e movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni, imballi vari, se queste vengono eseguite in modo scorretto.

Prima di procedere al sollevamento, la schiena deve essere dritta, così la colonna vertebrale si trova in una posizione staticamente favorevole. Durante il sollevamento vengono raddrizzate prima le gambe e, successivamente, il torso. L'estensione ed il raddrizzamento del torso avviene tendendo i glutei nelle articolazioni dell'anca; la colonna vertebrale è sostenuta su tutti i lati mediante la tensione dei muscoli della schiena e dell'addome. Nel sollevamento con la schiena dritta, lo sforzo sui dischi intervertebrali, grazie ai bracci di leva più favorevoli, è minore di circa il 20% rispetto al sollevamento a schiena piegata.

Il modo corretto di riporre in alto un peso (ad un'altezza superiore al livello delle spalle) implica l'uso di una scaletta, a due, tre scalini, con pedate sufficientemente ampie per favorire la stabilità della posizione; durante la salita sulla scaletta è necessario tenere il peso vicino al corpo. Le posizioni con braccia tese in avanti o alzate aumentano la frequenza cardiaca e diminuiscono la precisione del gesto, costituendo dei fattori di incidente.

Durante lo spostamento di uno scatolone o qualunque altro peso il carico è vicino al corpo, con la schiena sempre dritta e per cambiare direzione si ruota tutto il corpo intero; tali movimenti, se il peso dello scatolone non è eccessivo, non incidono negativamente né sulla schiena né sulle braccia.

Fotocopiatrici

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 194

Le fotocopiatrici devono essere posizionate in locali ben aerati; la chiusura del pannello copri piano durante l'utilizzo della macchina permette all'operatore di lavorare senza affaticamento, fastidio o danno alla vista. I problemi cui può dar luogo un utilizzo prolungato della fotocopiatrice sono la liberazione di fumi, vapori e sostanze chimiche (es. ozono) che possono essere fonte di allergie, infiammazioni agli occhi e alle vie respiratorie.

In ambiente confinato sono fonti comuni di OZONO apparecchiature elettriche difettose, le fotocopiatrici, le stampanti al laser.

Effetti

L'elevata concentrazione di ozono determina effetti dannosi alla salubrità dell'aria, peggiorati in ambiente urbano perché in associazione con ossidi di azoto.

E' già percepibile nella concentrazione di 0,02 ppm (parti per milione; 1ppm = 1g/mc), quando raggiunge la concentrazione di 0,1 ppm comincia a dare irritazione e bruciore alle vie respiratorie, seguiti da tosse, lacrimazione, nausea, danni al sistema nervoso centrale, cefalea, vomito, fino all'edema polmonare. Diventa letale a 10 ppm. Può determinare effetti cancerogeni e mutageni.

Precauzioni

Posizionare le fotocopiatrici in locali ben aerati.

Scale portatili

Le scale portatili sono attrezzature di largo impiego e negli anni il loro uso è stato oggetto di specifiche disposizioni legislative (D.P.R. 547/55, D.P.R. 164/56, D.M. 23/03/00), a cui si aggiungono gli obblighi del D.Lgs. 235/03 "Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori".

Per rispettare criteri di conformità alla normativa vigente le scale portatili devono essere:

- costruite secondo la norma UNI EN 131

* accompagnate da una breve descrizione con l'indicazione degli elementi costituenti e le istruzioni per un corretto impiego per la conservazione e la manutenzione

- siano marcate con il simbolo 'EN 131' accompagnato dal nome del fabbricante, tipo di scala, anno e mese di fabbricazione, carico massimo ammissibile, angolo di inclinazione

- accompagnate da dichiarazione di conformità alla norma tecnica.

Il marchio CE apposto sulla scala non è garanzia di conformità alla norma UNI EN 131.

3.3.1 Scale semplici portatili: devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego con dimensioni appropriate al loro uso, sufficientemente resistenti nel loro insieme e nei singoli elementi. Per assicurare stabilità alla scala devono essere provviste di:

- a) dispositivi antiscivolo alle estremità inferiori dei due montanti (Fig. 1);
- b) dispositivi di trattenuta o antiscivolo alle estremità superiori (Fig. 2). Se le scale sono di legno i pioli devono essere privi di nodi e incastrati nei montanti, i quali devono essere trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; nelle scale di lunghezza > 4 m deve essere applicato anche un tirante intermedio.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 195

Scale doppie

Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego con dimensioni appropriate al loro uso, sufficientemente resistenti nel loro insieme e nei singoli elementi. Per assicurare stabilità alla scala devono essere provviste di dispositivi antiscivolo alle estremità inferiori dei montanti; non devono superare l'altezza di 5m e devono essere provviste di catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza

Precauzioni

- > Utilizzare:
 - scale a norma UNI EN 131 ;
 - scale di altezza tale da sporgere almeno un metro oltre il piano di accesso;
 - scale pieghevoli doppie; le scale semplicemente appoggiate sono meno sicure, in particolare su pavimenti sdruciolevoli;
 - scarpe chiuse con suola antisdrucio al fine di evitare di inciampare e scivolare sui pioli della scala.
- > Prima di salire sulla scala assicurarsi sempre di averla stabilmente appoggiata al suolo;
- > durante la salita e la discesa procedere sempre con il viso rivolto verso la scala accertandosi di posizionare correttamente il piede sul gradino in particolare in discesa;
- > mantenere il proprio baricentro più all'interno possibile all'apertura della scala, senza sbilanciarsi verso l'esterno, per evitare il ribaltamento della scala pieghevole;
- > prima di salire accertarsi che la scala pieghevole sia stata allungata al massimo e sia stato inserito il distanziale di sicurezza. Qualora lo spazio disponibile non consenta il massimo allargamento, è bene rinunciare all'impiego della scala;
- > assicurare con ganci o altri sistemi gli utensili in uso per impedirne la caduta accidentale;
- > prestare attenzione quando s'impiegano attrezzature o si effettuano lavori ingeneranti spinte orizzontali, che potrebbero far scorrere la scala sul pavimento, specialmente se sdruciolevole;
- > per controbilanciare le spinte è bene assicurarsi della collaborazione di una seconda persona;
- > prestare attenzione se la base della scala è stata collocata su asperità del terreno o in prossimità di un gradino.

Videoterminali

Di seguito vengono specificate le precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari ad esso connessi, al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici e dell'affaticamento visivo.

La postazione di lavoro

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 196

Lo schermo deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50:70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore. La tastiera deve essere separata dal monitor e inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10:15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente; essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessibile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50:70 cm, essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm; deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

Il sedile di lavoro deve essere girevole, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio. Deve possedere la seduta regolabile in altezza con bordo arrotondato, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione; deve essere realizzato con un rivestimento in tessuto ignifugo.

Corretto orientamento

Occorre posizionare il monitor in modo da avere le finestre né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo.

illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio; in questo modo si eviteranno fenomeni fastidiosi di abbagliamento e di riflessione ed inutile affaticamento visivo.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei dispositivi di oscuramento (veneziane o tende orientabili a moduli verticali in tessuto ignifugo) che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

Consigli utili per evitare disturbi visivi

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi- schermo pari a 50:70 cm;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 197

- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

- assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;
- posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10:15 cm, in modo da poter poggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.
-

Ergonomia e regolazione della postazione munita di videoterminale

Tronco: Regolare lo schienale della sedia a 90°-1 10° e posizionarlo in altezza in modo tale da sostenere l'intera zona lombare. Il supporto lombare va regolato a giro vita ed ovviamente la schiena deve essere mantenuta costantemente appoggiata allo schienale.
 Gambe: Le gambe vanno tenute piegate a 90° regolando l'altezza del sedile. I piedi devono poggiare comodamente a terra ed ove necessario su apposito poggiatesta.

Avambracci: Appoggiare gli avambracci nello spazio che deve rimanere libero tra la tastiera e il bordo tavolo (15 cm)
 Occhi: Orientare il monitor in modo tale da eliminare i riflessi sullo schermo ed avere una distanza occhi-monitor di 50-70 cm.

RISCHIO ELETTRICO (IMPIANTI ED APPARECCHIATURE)

La sicurezza degli operatori che utilizzano gli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche e svolgono lavori non elettrici, tipicamente il lavoro d'ufficio, pur essendo sostanzialmente garantita dalla costruzione degli impianti a regola d'arte in via prioritaria, e, secondariamente, dalla conformità delle apparecchiature alla legislazione vigente, dipende in parte anche dal modo in cui le persone operano durante la normale attività lavorativa. In questo capitolo, unitamente ad alcune informazioni sugli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche, vengono fornite alcune indicazioni atte a diminuire ulteriormente il livello del rischio elettrico in ufficio.

Per poter essere esposti ad un livello di rischio elettrico basso, occorre che l'impianto elettrico sia conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza e sia mantenuto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 198

sicuro nel tempo a loro volta, le apparecchiature devono essere conformi alla normativa di sicurezza di riferimento

Tutti gli impianti devono essere costruiti in modo tale da impedire qualsiasi contatto diretto con elementi in tensione e i contatti indiretti pericolosi (ad es. con gli involucri di apparecchiature die, a causa di guasti, sono andati in tensione), mediante idoneo impianto di terra ed interruttori differenziali ad alta sensibilità.

L'interruttore differenziale, o "salvavita", è un dispositivo posto nel quadro elettrico ed interviene automaticamente, interrompendo l'alimentazione, quando si verifica una dispersione di corrente verso terra superiore ad un determinato valore (in ufficio, il valore limite di corrente differenziale è di 30 mA). Tale dispersione, oltre ad essere causata da apparecchiature elettriche difettose, può essere causata anche dal contatto diretto di parte del corpo umano, non isolata, con un elemento in tensione di un impianto realizzato non a regola d'arte. La funzionalità dell'interruttore deve essere verificata almeno una volta ogni sei mesi agendo sull'apposito tasto di prova, avendo avuto cura di spegnere prima tutte le apparecchiature ad esso collegate. L'interruttore differenziale (in figura di colore bianco) è raffigurato con un interruttore magnetotermico (in figura di colore nero), un dispositivo che, in uno dei due più comuni sistemi elettrici di distribuzione (quello denominato TT), è dedicato alla protezione dell'impianto (sovracorrenti e cortocircuiti).

♦ L'impianto di messa a terra e l'eventuale impianto di protezione delle scariche atmosferiche (fulmini) devono essere verificati con periodicità almeno quinquennale. Le prove strumentali sugli interruttori differenziali (soglie e tempi di intervento) devono essere eseguite almeno una volta ogni tre anni.

♦ Gli interventi di manutenzione straordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche diverse, aggiunta o spostamento di una presa a spina), pur non avendo l'obbligo della redazione del progetto da parte di un professionista abilitato, richiedono una specifica competenza tecnico professionale e la redazione da parte dell'installatore della dichiarazione di conformità. Gli interventi di manutenzione ordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche equivalenti) devono essere svolti da personale qualificato, anche se non necessariamente abilitato ai sensi della legge 46/90 e s.m.i.; tali interventi non necessitano della dichiarazione di conformità.

- Ogni operatore deve conoscere la collocazione e le funzioni del quadro elettrico di alimentazione che fa capo alle attrezzature che utilizza, per essere in grado di isolare il proprio posto e/o ambiente di lavoro (ad es. in condizioni di emergenza).

- Ogni operatore deve segnalare al Capoufficio o al personale incaricato della manutenzione qualsiasi deficienza o rottura inerente l'impianto elettrico di cui si rende conto, senza tentare di porre rimedio; in particolare prese di corrente ed interruttori devono essere integri e ben fissati alle pareti.

- Ogni apparecchiatura deve essere utilizzata rispettando il fine e l'ambiente per il quale è stata progettata e costruita; leggere attentamente e rispettare le istruzioni di installazione, uso e manutenzione del costruttore.

Generalmente in ufficio si possono trovare tre tipi di apparecchiature:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 199

1. Apparecchiatura di classe I: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata, oltre all'isolamento principale, al collegamento delle parti accessibili conduttrici (ad es. gli involucri) alla terra dell'impianto fisso di alimentazione, mediante il conduttore di protezione (ad es. PC non portatili); la spina dell'apparecchiatura di classe I ha tre poli.

2. Apparecchiatura di classe II: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata all'isolamento rinforzato, o ad un suo analogo, doppio isolamento (ad es. casse acustiche); per queste apparecchiature la spina è sprovvista del contatto di terra.

3. Apparecchiatura di classe III: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è insita

nel fatto di essere alimentato in modo sicuro da un sistema a bassissima tensione, e dunque non pericoloso.

- Ogni operatore è tenuto a segnalare anomalie, irà compreso l'eccessivo riscaldamento di parti elettriche, parti danneggiate di apparecchiature, al Capoufficio; secondo il caso, non utilizzarle ed impedirne l'uso. Non aprire né modificare le esistenti apparecchiature commerciali; una violazione rispetto a quanto asserito nel libretto di uso e manutenzione comporta, generalmente, la perdita di garanzia da parte del costruttore.

- Relativamente alle apparecchiature di classe I, occorre garantire sempre il collegamento tra gli involucri e rimpianto di messa a terra, cioè tra la massa della spina e la terra dell'impianto (le spine di tipo tedesco, Shuko, hanno i contatti per la messa a terra sui lati del corpo isolante ed il possibile inserimento di queste spine in prese di tipo italiano, a tre poli allineati, non consente il collegamento a terra delle attrezzature). Non eliminare da una spina di tipo italiano, lo spinotto di messa a terra (quello centrale), l'apparecchiatura diventerebbe così pericolosa.

Indicazioni di sicurezza

Evitare di collegare tante spine ad una sola presa di corrente, attraverso multiprese tipo "triple e ciabatte"; relativamente a queste ultime occorre sempre verificare che la potenza complessiva degli apparecchi collegati a valle sia inferiore a quella indicata sulle prese multiple e/o ciabatte stesse (in caso contrario, se le apparecchiature sono accese tutte contemporaneamente, si provoca un forte riscaldamento della multipresa stessa, anche con pericolo di incendio). Generalmente è meglio collegare ad ogni presa una sola apparecchiatura, gli adattatori sono consentiti solo per un uso temporaneo.

Evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi; se necessario, al fine di evitare possibili inciampi o cadute, occorre proteggere i cavi mediante apposite canaline.

- Evitare la vicinanza ed escludere la possibilità di contatto tra cavi elettrici, multiprese ed in genere tutte le apparecchiature elettriche e oggetti/superfici/mani bagnate o eccessivamente umide; l'acqua è un ottimo conduttore di elettricità e amplifica notevolmente gli effetti di una possibile elettrocuzione.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 200

- Evitare che i cavi elettrici entrino in contatto con eccessive fonti di calore (ad es. termosifoni) in quanto tale situazione accorcia la vita dei cavi stessi.

- Inserire e/o disinserire le spine dalle prese con le apparecchiature spente.

Non tirare i cavi elettrici delle attrezzature per togliere la spina. In caso contrario si rischia di staccare il cavo dalla spina o, per prese non ben fissate alla parete, di staccare addirittura la presa dal muro con un conseguente aumentato pericolo.

- Non utilizzare adattatori che permettono di inserire una spina di 16 A in prese da 10 A.

Va considerata la pericolosità di adattatori, come quello in figura, che permettono di inserire una spina da 16 A in una presa da 10 A. Infatti si ha la possibilità di assorbire una corrente maggiore di quella sopportabile dalla presa, senza che nessuna protezione intervenga (surriscaldamento).

Il vecchio adattatore nella foto, inoltre, non ha il contatto di terra, pur consentendo l'inserimento di spine dotate del contatto centrale.

Per il sovraccarico bisogna porre molta cautela anche utilizzando degli adattatori tripli (nella foto un tipo vecchio e pericoloso), che consentono l'inserimento di 3 spine da 10 A in una presa da 10 A, e quindi un assorbimento teorico di 30 A.

Anche lo stesso adattatore non è costruito per sopportare tale corrente. L'attenzione, quindi, sta nel non superare un assorbimento di 10 A.

Non ci sono problemi, invece, nell'utilizzare adattatori che consentono di inserire una spina da 10 A in una presa da 16 A.

Alcuni simboli da riconoscere:

La marcatura CE di conformità è costituita dalle iniziali "CE" ed è apposta dal fabbricante o dal suo mandatario stabilito nell'Unione Europea; è un requisito indispensabile per la commercializzazione del prodotto. La presenza del marchio, purtroppo, non è sempre garanzia di massima sicurezza perché, in diversi casi, viene apposto anche senza il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza della normativa di riferimento. Pertanto la presenza della marcatura, cautelativamente, è da ritenersi un requisito solo necessario per la sicurezza.

Doppio isolamento: ogni apparecchiatura di classe II deve riportare il simbolo di doppio isolamento.

È il simbolo dell'Istituto del Marchio di Qualità, che si può trovare non solo sui materiali elettrici ma anche su quelli a gas ed attesta che quel determinato prodotto ha superato tutta una serie di controlli finalizzati alla verifica della sua qualità e sicurezza; questo marchio, ai fini della sicurezza, è generalmente più significativo della marcatura CE, perché apposto da parte di un Ente terzo.

CONDIZIONI DI SALUTE E BENESSERE NELL'AMBIENTE UFFICIO
 Qualità dell'aria indoor

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 201

Per “aria indoor” si intende quella presente negli ambienti confinati non industriali (abitazioni, uffici, ospedali, scuole, ecc.); essa è caratterizzata dalla presenza di sostanze di varia natura che provengono sia dall’interno degli edifici che dall’esterno.

Gli inquinanti presenti nell’aria indoor possono essere generati da più fonti, ognuna delle quali di difficile identificazione e non particolarmente dominante, in modo sia occasionale che continuativo.

Nella tabella sottostante vengono riassunti i principali inquinanti indoor.

INQUINANTI FONTI

Asbesto e fibre minerali sintetiche Materiali da costruzione, isolanti

Anidride carbonica (CO₂) Occupanti (respirazione), combustioni

Antiparassitari Legno, aria esterna

Composti organici volatili Arredamenti, fumo, prodotti per la pulizia, isolanti

Formaldeide Arredamenti

Fumo di tabacco Occupanti

Ossidi di azoto (NO, NO₂) Fumo di tabacco, stufe con bruciatore a camera aperta

Ossido di carbonio (CO) Sistemi di riscaldamento a cottura, fumo di tabacco

Ozono (O₃) Aria esterna, fotocopiatrici

Particolato inalabile Fumo di tabacco, fonti di combustione, attività degli occupanti

Inquinanti microbiologici Occupanti, animali domestici, impianti di condizionamento, aria esterna, piante

Radon Suolo, acqua, materiali da costruzione

Patologie correlate

Le patologie riconducibili a tali esposizioni sono ascrivibili a tre gruppi principali.

1. Malattie correlate all’ufficio

Sono quelle malattie aventi un quadro clinico ben definito e per le quali può essere identificato uno specifico agente causale.

Fra le patologie appartenenti a questo gruppo si ricordano: alveoliti allergiche, infezioni da virus e funghi, asma bronchiale, febbre da umidificatori, legionellosi.

Le patologie appartenenti a questo gruppo sono caratterizzate da una bassa incidenza fra gli occupanti, la patogenesi è di tipo allergico o tossico-infettiva e le manifestazioni non si risolvono rapidamente abbandonando il luogo di lavoro.

Tale sindrome comprende un vero e proprio quadro patologico caratterizzato da disturbi plurisintomatici, aspecifici, di tipo prevalentemente irritativi a carico delle mucose delle congiuntive e delle prime vie aeree e da manifestazioni riguardanti l’apparato respiratorio, digerente, cardiovascolare, osteomuscolare, nervoso e cutaneo.

Tali disturbi colpiscono la grande maggioranza delle persone esposte, si presentano ripetutamente nel tempo, compaiono prevalentemente ma non esclusivamente fra gli occupanti di edifici dotati di impianti centralizzati di climatizzazione/riscaldamento. Le manifestazioni sono strettamente correlate con la permanenza nell’edificio e si risolvono ovvero si attenuano rapidamente con l’allontanamento dallo stesso.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 202

Sindrome da sensibilità chimica multipla

Sono quelle malattie comprendenti una sindrome caratterizzata da reazioni negative dell'organismo ad agenti chimici ed ambientali presenti a concentrazioni generalmente tollerate dalla maggioranza dei soggetti. I sintomi sono numerosi e, più o meno intensi, riguardano prevalentemente il sistema nervoso centrale con insonnia o sonnolenza, difficoltà di concentrazione, stanchezza eccessiva, depressione, ansia. Altri disturbi frequenti sono congestione nasale, alterazione del gusto, ipersensibilità olfattiva.

Condizioni di sicurezza

Il controllo dell'aerazione naturale degli spazi confinati è uno dei principali elementi che concorrono al mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor, ma contribuisce anche su altri versanti al benessere dell'individuo. Si può affermare che l'aerazione naturale non solo ha lo scopo di assicurare un adeguato ricambio d'aria per ridurre la presenza di inquinanti indoor nell'ambiente chiuso, ma serve anche a controllare il grado di umidità relativa, eliminando la condensa di vapore acqueo e riducendo il rischio della formazione di colonie batteriche e a favorire gli scambi termici convettivi ed evaporativi e quindi a permettere una migliore termoregolazione corporea negli ambienti caldi.

Microclima

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente confinato, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videoterminali); un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori presenti in un ufficio quale principale fonte di disagio.

La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori. Nei locali confinati l'aria deve essere frequentemente rinnovata; qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente i lavoratori addetti a postazioni fisse di lavoro.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Le attrezzature di lavoro presenti negli uffici non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori.

Benessere termico

Il benessere termico è una sensazione soggettiva, quella situazione in cui il lavoratore non è costretto ad attivare i propri meccanismi di termoregolazione (sudorazione, brividi) per mantenere costante la temperatura interna del corpo.

E' evidente che tale situazione dipende dall'attività svolta (dispendio metabolico), dal tipo di vestiario indossato (impedenza termica) e da sensazioni puramente soggettive influenzabili da parametri ambientali quali la temperatura, la velocità dell'aria e l'umidità relativa.

Rischi

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 203

In un ambiente confinato sono individuabili alcuni fattori che influenzano e favoriscono il proliferare di contaminazioni microbiologiche:

- presenza di tappezzeria, tendaggi, moquette;
- presenza di legno, colle e resine;
- presenza di bacini d'acqua (deumidificatori, acqua di condensa, vapore acqueo);
- fattori ambientali (Temperatura > 26°C; U.R. > 65%).

I rischi per la salute derivanti da un microclima incongruo possono essere riassunti:

- secchezza delle mucose con insorgenza di processi infiammatori delle vie respiratorie;
- dolori muscolari per temperature basse e velocità dell'aria elevata;
- fenomeni irritativi per esposizione individuale ad inquinanti indoor (formaldeide presente negli arredi, materiale da costruzione e finitura; fumo passivo);
- dermatiti, eruzioni cutanee, affezioni delle vie respiratorie ed infezioni agli occhi di origine microbiologica derivante dal contatto diretto con attrezzature comuni d'ufficio (telefono, PC, condizionatori portatili), qualora non periodicamente sottoposte a pulizia o disinfezione.

Fumo passivo fumo da sigaretta elettronica

Il fumo è il principale inquinante dell'aria che respiriamo negli ambienti confinati. Il fumo di tabacco contiene più di 4000 sostanze chimiche, alcune delle quali dotate di marcate proprietà irritanti ed altre, circa 60, che sono sostanze sospettate o riconosciute cancerogene.

L'esposizione al fumo, anche passivo, comporta effetti nocivi per la salute, il più grave dei quali è costituito dalle malattie cardiovascolari, per cui non è necessaria una esposizione prolungata. Seguono altri gravi effetti, tra cui il cancro del polmone ed una lunga serie di problemi respiratori.

Tra gli effetti meno importanti dal punto di vista della salute, ma non per questo trascurabile, è il senso di fastidio che alcuni operatori avvertono in presenza di fumo passivo negli ambienti di lavoro; irritazione agli occhi, mal di gola, mal di testa, vertigini e nausea sono i principali sintomi manifestati. Per questo motivo è vietato fumare sia all'interno che all'esterno dei locali della società.

Rumore

Il rumore è una situazione acustica sgradevole, non voluta che infastidisce e che può alterare o impedire l'ascolto di segnali utili del proprio ambiente confinato.

Il livello di rumore emesso in un ufficio è dovuto all'uso delle apparecchiature elettromeccaniche, elettroniche e di telecomunicazione installate nei luoghi di lavoro come stampanti, fax, fotocopiatrici, PC e telefoni che determinano bassi indici di rumore. Rilevazioni effettuate da Organismi preposti hanno confermato livelli di rumorosità tali da non turbare l'attenzione e la comunicazione verbale dei lavoratori.

Al momento dell'allestimento dei posti di lavoro, comunque, occorre tener presente il livello di rumore emesso dalle attrezzature, al fine di non dar luogo a perturbazioni dell'attenzione e della comunicazione verbale dei presenti influenzabili anche da fonti di rumore ambientale esterno dovuto alla circolazione veicolare.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 204

A titolo esemplificativo si riporta nella tabella sottostante il livello di rumorosità medio emesso dalle principali fonti sonore presenti in un ufficio.

Voce sussurrata	20 dBA
Ventola di raffreddamento del PC	30 dBA
Stampante laser	30 dBA
Conversazione telefonica	40 dBA
Fotocopiatrice	50 dBA
Voce parlata	50 dBA
Stampante a getto d'inchiostro	50 dBA
Tono di voce alta	60 dBA

Si ritiene che il livello ideale di rumorosità in un ufficio non debba superare i 60-65 dBA. Occorre tenere presente, a titolo di confronto, che la normativa specifica e la letteratura scientifica in materia fissano convenzionalmente in 80 dBA il limite di esposizione professionale giornaliera a rumore al di sotto del quale è ragionevole considerare che non sussistano rischi di ipoacusia da rumore.

Rischi

I livelli di rumorosità registrati negli uffici non sono, di norma, causa di danni uditivi, ma possono contribuire a far insorgere disturbi classificati “extrauditivi”, con interessamento, a vari gradi e livelli, dell’apparato cardiovascolare, gastroenterico, endocrino e nervoso centrale.

Occorre sottolineare, comunque, che il rumore, a differenza degli altri fattori inquinanti, termina al momento in cui cessa la fonte che lo emette e pertanto non permane nell’ambiente confinato.

Illuminazione

Negli uffici la maggior parte delle informazioni trattate è di natura visiva; l’occhio è dunque uno degli organi maggiormente sollecitati.

Per evitare l’insorgere di stati di malessere, di problemi alla vista e di affaticamento mentale, l’illuminazione deve adeguarsi qualitativamente ad ogni tipo di operazione eseguita.

L’illuminazione di un ambiente confinato deve quindi svolgere fondamentalmente tre funzioni:

- consentire lo svolgimento dell’attività ed il movimento in condizioni di sicurezza;
- consentire lo svolgimento del compito visivo in condizioni di prestazioni ottimali;
- garantire un ambiente interno confortevole.

I parametri che caratterizzano un ambiente luminoso sono:

- distribuzione delle luminanze;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 205

- illuminamento;
- abbagliamento;
- direzione della luce;
- resa dei colori e colore apparente della luce;
- sfarfallio;
- luce diurna.

A titolo esemplificativo si riportano in tabella i requisiti di illuminazione (valori limite) per interni.

Rischi

Un'illuminazione insufficiente o un abbagliamento diminuiscono l'acuità visiva favorendo l'affaticamento, l'assunzione di posture scorrette, l'aumento della possibilità di errore. In tali condizioni i lavoratori lamentano disagi o disturbi (mal di testa, bruciore agli occhi, lacrimazione) e tendono ad avvicinarsi all'oggetto del loro impegno visivo con conseguente assunzione di posture scorrette ed insorgenza di disturbi a carattere dell'apparato osteomuscolare.

Condizioni di sicurezza

- Evitare riflessi ed abbagliamenti studiando il posizionamento della postazione di lavoro;
- utilizzare sorgenti luminose schermate (applicazione di diffusori o controsoffittature grigliate);
- scegliere mobili ed attrezzature con superfici non riflettenti;
- schermare opportunamente le finestre con dispositivi di oscuramento regolabili;
- scegliere tinteggiature delle pareti di colore chiaro ed opaco (migliore resa dell'impianto e riduzione dei fenomeni di interferenza del colore della luce);
- prevedere una corretta pulizia degli impianti che, per effetto del deposito di polvere possono ridurre il flusso luminoso della sorgente anche del 30-40%;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 206

PROTOCOLLO MACCHINARI OFFICINA - USO DI MACCHINE ED ATTREZZATURE

(D. Lgs. 81/08, ex DPR 547/55- DPR 459/96 "Direttiva Macchine") sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

PREMESSA

Le citate leggi regolamentano l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori e sancisce l'obbligo per il datore di lavoro di:

- mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature adeguate al lavoro da svolgere;
- attuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori; attuare le misure affinché le attrezzature siano:

Istallate secondo le istruzioni del fabbricante.

Utilizzate correttamente.

Sottoposte a regolare manutenzione secondo le istruzioni d'uso.

Si assicura che i lavoratori interessati siano specificamente qualificati se l'uso, la manutenzione, la riparazione o la trasformazione dell'attrezzatura richiede conoscenze o responsabilità particolari.

Che l'uso sia strettamente riservato al personale all'uopo incaricato.

Mentre gli obblighi per i lavoratori sono:

sottoporsi ai programmi di formazione o addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Utilizzare le attrezzature conformemente all'informazione, formazione ed addestramento ricevuti.

Avere cura delle attrezzature messe a loro disposizione, non apportando modifiche di propria iniziativa.

segnalare ai propri superiori gerarchici qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato.

Mentre per gli obblighi particolari occorre fare riferimento al D.P.R. 547/55 e al DPR 459/96 ". Definizioni:

Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro, compresi gli impianti tecnologici e/o ausiliari;

Uso di una attrezzatura di lavoro: qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quali la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione la manutenzione, la pulizia e lo smontaggio;

Zona pericolosa: qualsiasi zona all'interno ovvero in prossimità di una attrezzatura di lavoro nella quale la presenza di un lavoratore costituisce un rischio per la salute o la sicurezza dello stesso, ovvero la particolare zona di rischio indotta dall'interazione attrezzatura – lavoratore - ambiente, intendendo come lavoratore anche gli addetti non specificatamente adibiti all'attrezzatura. Si tratta di obblighi di vario genere che riguardano essenzialmente chi fabbrica o vende e solo per certi aspetti chi utilizza le macchine.

Principali pericoli delle macchine

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 207

Il DPR 547/55 e successivi aggiornamenti, unitamente all'Allegato I del DPR 459/96 sono i riferimenti legislativi principali adottati nel valutare la pericolosità delle macchine e delle attrezzature. In pratica ci si basa sulla Norma UNI-EN 292 "Sicurezza del macchinario; concetti fondamentali; principi generali di progettazione" il cui scopo è la progettazione e l'utilizzo delle macchine in sicurezza.

Tale norma ha evidenziato una considerazione fondamentale: la valutazione della pericolosità di una macchina non deve essere basata esclusivamente su indagini storiche degli infortuni avvenuti sulla stessa o simile tipologia di macchina: non si può definire innocua una macchina solo perché non si è in possesso di dati che dimostrano il contrario.

Il degrado degli impianti, una manutenzione non corretta o non tempestiva, la obsolescenza, la familiarità acquisita nel tempo, la mutata preparazione professionale del personale, e lo sviluppo tecnologico hanno un peso tutt'altro che trascurabile sulla pericolosità. Le macchine presentano pericoli ben definiti:

Meccanici: è la tipologia di rischio più diffusa legata essenzialmente alla presenza di elementi in movimento, alla possibilità di proiezione, caduta, ribaltamento di oggetti e alle eventuali conseguenze rottura della macchina;

Elettrici e da radiazioni derivano dalla presenza di impianti elettrici e sistemi di controllo a corredo della macchina;

• altri rischi:

termici, da prodotti e materiali in lavorazione ecc.

Pericoli di natura meccanica:

- schiacciamento
- cesoiamento
- taglio o di sezionamento
- impigliamento;
- trascinarsi o di intrappolamento;
- urto;
- perforazione o puntura;
- attrito o di abrasione;
- proiezione di un fluido ad alta pressione;
- i proiezione delle parti (della macchina o materiali/pezzi lavorati);
- perdita di stabilità (della macchina o di parti);
- scivolamento, di inciampo e di caduta in relazione alla macchina;

Pericoli di natura elettrica, che causano:

• Lesioni o morte per contatti con elementi in tensione (contatto diretto e indiretto), è importante il corretto isolamento dei cavi e delle parti in tensione, nel rispetto della legislazione e normativa vigente;

Fenomeni elettrostatici:

Influenze esterne sugli equipaggiamenti elettrici, in particolare se tali influenze riguardano i circuiti preposti alla sicurezza della macchina;

Spruzzi metallici da cortocircuiti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 208

Radiazioni termiche ed altri fenomeni.

Pericoli di natura termica, che causano:

Bruciate e scottature, provocate da contatto con elementi in temperatura, irraggiamento, fiamme o esplosioni;

Danni alla salute provocate d'alterazioni delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro, provocati dalla temperatura delle macchine in funzione.

Pericoli generati da rumore, che causano:

- perdita permanente dell'acutezza uditiva;
- ronzio auricolare;
- stanchezza, tensione;
- interferenze con la comunicazione verbale, con i segnali acustici.

Alcune macchine per il tipo di lavorazioni che effettuano sono caratterizzate da elevata rumorosità (si pensi alle presse, torni, o fresatrici ect.). In tal caso si devono usare adeguati dispositivi protezione individuali "DPI". Pericoli generati da vibrazioni trasmesse a tutto il corpo e in particolare agli arti, che causano:

disturbi vascolari;

disturbi neurologici;

disturbi osteo-articolari

Pericoli generati da radiazioni (non ionizzanti o ionizzanti):

Archi elettrici per esempio nei processi di saldatura;

Laser, è sempre più diffusa la presenza di apparecchiatura laser sulle macchine utensili moderne per l'effettuazione di misure, allineamenti, saldature ect;

Sorgenti di radiazioni ionizzanti in alcune tipologie di macchine che usano i raggi X

Pericoli generati da materiali o sostanze utilizzate:

- pericoli che derivano dal contatto o dall'inalazione di fluidi, gas, nebbie, fumi e polveri;
- pericoli biologici (muffe) e microbiologici (virus e batteri);
- pericoli d'incendio o d'esplosione;

Pericoli provocati dall'inosservanza dei principi ergonomici in fase di progettazione della macchina, provocati per esempio da:

- posizioni errate o sforzi eccessivi e ripetitivi;

Inadeguatezza dell'anatomia umana: mano-braccio o piede-gamba, in quanto è con gli arti che vengono azionati i comandi, compresi quelli relativi alla sicurezza;

Inadeguatezza della illuminazione locale;

eccessivo o scarso impegno mentale, tensione, ecc;

Mancato uso di dispositivi di protezione individuali;

Errori Umani.

Pericoli provocati da guasti all'alimentazione di energia, rotture di parti di macchine ed altri problemi funzionali:

guasti all'alimentazione di energia;

proiezioni di parti di macchine o fluidi;

errori di montaggio.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 209

NORME GENERALI DI PROTEZIONE DELLE MACCHINE Tutti gli organi che possono costituire pericolo (pulegge, cinghie, cremagliere, ingranaggi, parti sporgenti, ecc.) devono essere muniti di protezioni, essere segregati o provvisti di idonei dispositivi di sicurezza per evitare possibili afferramenti, urti e contatti con gli operatori. Pertanto, in funzione del tipo di rischio, deve essere predisposta una idonea protezione o riparo o dispositivo che sia di tipo mobile, fisso o immateriale.

I ripari devono essere di costruzione robusta, non devono essere facili da eludere o da disattivare, non devono limitare la visibilità dell'operatore affinché questi possa verificare correttamente il ciclo lavorativo e devono essere posti ad una idonea distanza dalla zona pericolosa.

PROTEZIONI

Protezioni fisse:

la loro funzione è quella di provvedere all'isolamento di singole parti delle macchine, degli organi in movimento o di aree di lavoro. Tali ripari impediscono l'accesso alle zone pericolose: sono fissati alla macchina con viti o bulloni, e le eventuali aperture permettono solo il passaggio del materiale in lavorazione. Possono essere rimossi solo a macchina ferma.

Ripari mobili:

sono dispositivi interconnessi ai comandi della macchina tali che:

- finché la protezione non è inserita la macchina non può operare
- finché il movimento della macchina non è cessato completamente, la protezione non può essere sbloccata
- disinserendo la protezione, durante il funzionamento della macchina, questa si arresta

Protezioni regolabili: nel caso sia impossibile applicare una protezione fissa, l'accesso alla zona pericolosa può essere impedito con una protezione regolabile.

DISPOSITIVI DI COMANDO I dispositivi di comando devono essere facilmente individuati e riconosciuti, posti in facilmente raggiungibile posizione sicuri e affidabili per evitare qualsiasi situazione pericolosa. Dal posto di comando deve essere possibile la verifica della presenza di altri eventuali operatori o persone nella zona pericolosa e se ciò non fosse possibile, il comando di inizio della funzione pericolosa, deve essere preceduto da un segnale di avvertimento sonoro e/o visivo.

Tutti i dispositivi di azionamento o messa in moto devono essere protetti contro i possibili azionamenti accidentali, la loro colorazione o etichettatura rispondente alla normativa. I più comuni dispositivi di comando sono:

Arresto normale: consente l'arresto di tutti gli elementi mobili della macchina o unicamente delle parti pericolose, ponendoli in situazione di sicurezza.

Arresto di emergenza: consente di evitare situazioni pericolose. Questo dispositivo deve essere chiaramente individuabile (ben visibile e accessibile), provocare l'arresto immediato o nel più breve tempo possibile. Lo sblocco del dispositivo deve avvenire mediante una apposita manovra da parte dell'operatore, e deve autorizzare la rimessa in funzione ma non il riavvio della macchina. **Comando ad azione mantenuta:** permette

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 210

l'avvio della macchina o di parti di suoi elementi, fino a quando tale comando manuale viene azionato da parte dell'operatore. Al suo rilascio la macchina si deve arrestare.

Comando a due mani: permette l'avvio della macchina soltanto se entrambi i due comandi vengono azionati simultaneamente. Tali comandi devono essere attivati fino a che l'azione pericolosa non sia cessata. Il rilascio anche temporaneo di uno dei due comandi deve porre la macchina in posizione di sicurezza.

Dispositivo a pedale: permette l'avvio della macchina alla pressione del piede sull'apposito dispositivo a leva, questo deve essere protetto sopra ed ai lati da una custodia che eviti in ogni modo l'azionamento accidentale. Dispositivi sensibili: permettono il blocco della macchina quando l'operatore supera o va oltre il limite di sicurezza. Si possono suddividere in: azionati meccanicamente (dispositivi a fune, dispositivi sensibili alla pressione, ecc.) e azionati non meccanicamente (dispositivi fotoelettrici, dispositivi ad ultrasuoni).

Dispositivi di interblocco (o microinterruttori): sono utilizzati con i ripari mobili, in modo tale che: finché la protezione non è inserita la macchina non può operare; finché il movimento della macchina non è cessato completamente, la protezione non può essere sbloccata;

disinserendo la protezione, durante il funzionamento della macchina, questa si arresta.

L'OPERATORE ALLE MACCHINE deve:

- disattivare l'attrezzatura o l'alimentazione ogni volta che sospende la lavorazione, anche per brevi periodi, in modo che non possa essere attivata accidentalmente;
- effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria solo se opportunamente formato, (assistente tecnico) in caso diverso deve essere stipulato un contratto di manutenzione con apposite ditte;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuali (DPI in funzione delle lavorazioni), se le indicazioni del costruttore le prescrivono, o se le protezioni collettive sono insufficienti;
- sospendere l'attività ed informare il Direttore o il responsabile della ricerca o il preposto qualora dovesse riscontrare difetti o anomalie nel funzionamento;
- astenersi dall'apportare modifiche alle attrezzature di propria iniziativa;
- per tutte le macchine attenersi scrupolosamente al loro campo di uso e alle indicazioni del costruttore, questo in particolare per le macchine automatiche es. CNC

Uso di macchine e attrezzatura

Cautele da adottare per l'uso di macchine e attrezzature di officine e laboratori:

- l'uso è riservato esclusivamente al personale appositamente incaricato ed adeguatamente qualificato, che le utilizza correttamente;
- devono essere utilizzate secondo le indicazioni e nelle condizioni indicate dal fabbricante.
-

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 211

Le macchine, se impropriamente usate, provocano continuamente infortuni, e spesso gravi. Gli elementi delle macchine, quando costituiscono un pericolo, devono essere protetti o segregati o provvisti di dispositivi di sicurezza. La rimozione anche temporanea delle protezioni e dei dispositivi di sicurezza è vietata. Qualora, per necessità di lavoro, essi debbano essere rimossi, dovranno essere immediatamente adottate misure atte a mettere in evidenza e a ridurre al limite minimo possibile il pericolo che ne deriva. La rimessa in posto della protezione o del dispositivo di sicurezza deve avvenire non appena siano cessate le ragioni che hanno resa necessaria la loro temporanea rimozione.

E' vietato pulire, oliare o ingrassare a mano gli organi e gli elementi in moto delle macchine, a meno che ciò non sia richiesto da particolari esigenze tecniche, nel qual caso deve essere fatto uso di mezzi idonei ad evitare ogni pericolo. Non pulire, oliare o ingrassare quando la macchina è in moto!

Effettuare regolarmente la manutenzione ordinaria e straordinaria come previsto dai libretti di uso e manutenzione di ciascuna macchina. Manutenzione ordinaria s' intende l'insieme delle operazioni di manutenzione programmate dal fabbricante della macchina, indicate nel relativo libretto di istruzione, che l'utilizzatore è obbligato a seguire.

Manutenzione straordinaria è un "collaudo d'uso" più approfondito che l'utilizzatore della macchina deve eseguire allorquando si manifestano anomalie, decadimento delle prestazioni, oppure una generale vetustà. In tali casi, qualunque sostituzione o ripristino di organi o di pezzi deve avvenire nel rispetto delle scelte di progetto originali con elementi strettamente equivalenti.

E' vietato compiere su organi in moto qualsiasi operazione di manutenzione o riparazione e registrazione. In caso di interventi o accessi a zone pericolose di macchine bisogna prevedere dispositivi che assicurino in modo assoluto la posizione di fermo della macchina.

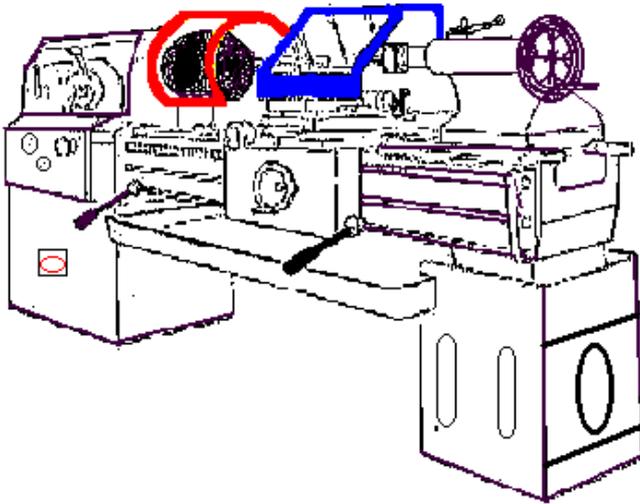
I lavori di riparazione e manutenzione devono essere eseguiti a macchine e ad impianti fermi. Qualora detti lavori non possano essere eseguiti a macchine e ad impianti fermi a causa delle esigenze tecniche delle lavorazioni o sussistano necessità di esecuzione per evitare pericoli maggiori o maggiori danni, devono essere adottate misure o cautele supplementari atte a garantire la incolumità sia dei lavoratori additivi che delle altre persone.

In caso ci siano possibilità di proiezioni di materiale si devono predisporre degli idonei schermi

Suggerimenti per l'uso delle principali macchine utensili:

TORNIO

Il tornio è una macchina che opera per asportazione di truciolo, il moto di taglio è dato dal pezzo in lavorazione (moto rotatorio) mentre il moto di avanzamento è posseduto dall'utensile (moto traslatorio). Il truciolo è asportato da un utensile a punta singola cui durezza è superiore a quella del metallo in lavorazione. Mediante tornitura si possono lavorare superfici di diversa forma , sia esterne che interne.



I rischi principali nell'utilizzo di un tornio parallelo possono essere:

- Rischi legati ai contatti accidentali con gli attrezzi di fissaggio del pezzo (mandrino, menabrida, staffe per bloccaggio pezzi sul plateau) e con altre parti in movimento del tornio (pezzo in rotazione, barra scanalata, madre vite);
- Rischi dovuti alla possibilità di accedere alla zona di alloggiamento delle cinghie, pulegge o ingranaggi preposti alla trasmissione del moto rotatorio sulla barra scanalata o sulla madre vite;
- Rischi di elettrocuzione;
- Rischi legati ai sistemi di arresto di emergenza;
- Rischi dovuti alla mancata trattenuta del pezzo in lavorazione;
- Rischi dovuti alla mancata protezione della zona di operazione dell'utensile;
- Rischi dovuti alla eventuale rottura dell'utensile, a volte anche punta da trapano;

- rischi dovuti alla presenza di trucioli lunghi che possono venire trascinati nel movimento di rotazione del pezzo e colpire l'operatore (tali trucioli si formano soprattutto con alcuni tipi di acciaio o materiale ed alcune condizioni di funzionamento del tornio, quali velocità di taglio, il tipo di utensile o punta montata, gli angoli caratteristici degli utensili, spoglia, taglio, l'avanzamento ecc. i trucioli vanno tolti con l'apposito "fioretto con protezione alla mano e se necessario a fermo macchina per pezzi di piccole dimensioni può non essere compatibile la protezione indicata in blu);
- rischi di impigliamento di abiti e capelli.

Alcuni rischi devono essere ridotti attraverso la predisposizione di certe caratteristiche di sicurezza che la macchina deve obbligatoriamente avere e che appartengono sia alla normativa previgente (in particolare DPR 547/55, soprattutto per le macchine usate) sia alla attuale normativa (Direttiva macchine DPR 459/96 per le macchine prodotte ex novo o già usate ma modificate significativamente). I rischi legati al modo con cui l'operatore interagisce con la macchina ed al rispetto di norme comportamentali e relative all'uso di dispositivi di protezione individuali (DPI) intervengono come necessario complemento alla sicurezza nell'uso della citata macchina.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 213

Cautele da adottare nell'uso del tornio:

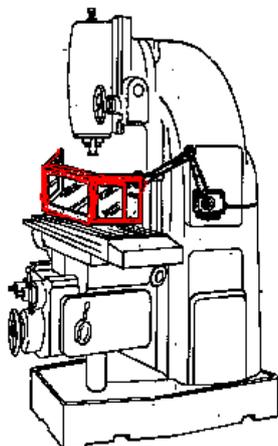
- Bloccare il pezzo da lavorare in modo certo e sicuro;
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sul mandrino prima della messa in moto;
- Chiudere sempre il riparo copri mandrino e qualora non sia possibile verificare il metodo di presa del pezzo sul mandrino o plateau;
- Durante la tornitura esterna assicurarsi sempre che i trucioli vengono fermati da schermo antiproiezione;
- Utilizzare un fioretto per asportare i trucioli;
- Effettuare le misure del pezzo in lavorazione, solo a macchina ferma e dopo aver allontanato l' utensile
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la tornitura;
- Non effettuare pulizie con aria compressa ma con spazzole pennelli eccetera (se inevitabili, per esempio fori o cavità, usare occhiali protettivi);
- Usare guanti se il pezzo presenta il pericolo di taglio e/o abrasione;
- Obbligo di non indossare indumenti che possono impigliarsi (es. maniche trattenute al polso da elastici) né braccialetti o altro;

Durante la rotazione del pezzo non avvicinare mai le mani allo stesso;

Agire sempre ed unicamente sui comandi (leve, pulsanti, ecc);

Durante la lavorazione mantenere sempre la posizione di controllo della macchina ecc.

FRESATRICE



La fresatrice è una macchina che opera per asportazione di truciolo, il moto di taglio è dato dall' utensile a taglienti multipli denominato fresa, mentre il moto di avanzamento è posseduto dalla tavola porta pezzo in lavorazione, mediante fresatura si possono eseguire diverse lavorazioni: taglio di ingranaggi, scanalature, spianature di superficie piane, ecc.

I rischi principali nell'utilizzo di una fresatrice:

Rischi legati alla rottura dell'utensile

Rischi dovuti alla mancata protezione della zona di lavorazione dell'utensile;

Rischi dovuti all'aggiustamento o prendere misure con la macchina in moto;

Rischi dovuti alla caduta dei pezzi in lavorazione dalla tavola porta pezzo,

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 214

Rischi dovuti alla presenza di pezzi sporgenti dalla sagoma della tavola porta pezzo durante la lavorazione;

Rischi dovuti alla mancata trattenuta del pezzo in lavorazione;

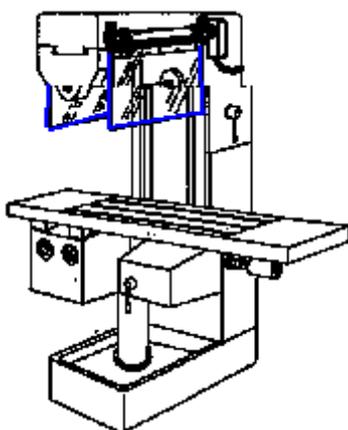
Rischi dovuti alla possibilità di accedere alla zona di trasmissione del moto durante il moto;

Rischi nell'asportare i trucioli di lavorazione durante il moto.

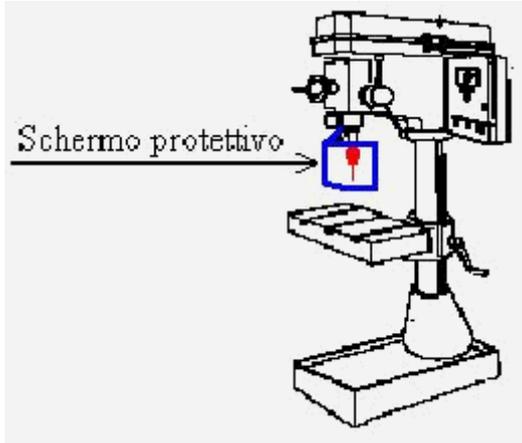
Rischi di elettrocuzione

Cautele da adottare nell'uso della fresatrice:

- Bloccare il pezzo da lavorare in modo certo e sicuro;
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sulla tavola portapezzi durante la lavorazione;
- Divieto di lavorare con la macchina sprovvista di dispositivi di sicurezza, di ripari o di rimuovere gli stessi,
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la fresatura;
- Non effettuare operazioni di manutenzione e pulizia con organi in movimento,
- Non effettuare pulizie con aria compressa ma con spazzole pennelli eccetera (es. inevitabili, per esempio fori o cavità, usare occhiali protettivi);
- Usare guanti se il pezzo presenta il pericolo di taglio e/o abrasione;
- Obbligo di non indossare indumenti che possono impigliarsi (es. maniche trattenute al polso da elastici) né braccialetti o altro;
- Durante la fresatura assicurarsi sempre che i trucioli vengono fermati da schermo antiproiezione;
- Durante la rotazione dell'utensile non avvicinare mai le mani allo stesso;
- Agire sempre ed unicamente sui comandi (leve, pulsanti, ecc);
- Durante la lavorazione mantenere sempre la posizione di controllo della macchina ecc.



TRAPANO



Il trapano è macchina molto comune che serve per eseguire dei fori.

I rischi principali nell'utilizzo del trapano sono:

Rischi legati alla rottura dell' utensile;

Rischi dovuti alla mancata protezione della zona di lavorazione dell'utensile;

Rischi di elettrocuzione

Rischi dovuti alla mancata trattenuta del pezzo in lavorazione;

Rischi dovuti alla presenza di attrezzi o altri pezzi oltre quello in lavorazione

Rischi dovuti all'aggiustamento o prendere misure con la macchina in moto;

Rischi dovuti alla presenza di trucioli lunghi che possono venire trascinati nel movimento di rotazione della punta di trapano e colpire l'operatore (tali trucioli si formano soprattutto con alcuni tipi di materiali e dell'angolo di inclinazione della punta di trapano;

Rischi di impigliamento di abiti e capelli;

Rischio di ribaltamento della macchina se non opportunamente fissata.

Cautele da adottare nell'uso dei trapani:

Eliminare guanti orologi ,braccialetti, collanine e quanto possa venire afferrato dalle punte in moto o dai trucioli;

Usare berretti o cuffie e raccogliere i capelli se sono lunghi;

Fissare i pezzi in lavorazione, sia grandi che piccoli, sulla tavola portapezzo per evitare che possono essere trascinate in rotazione dalla punta;

Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la foratura;

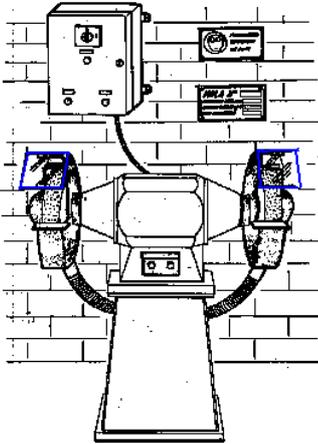
Limitare la lunghezza dei trucioli scegliendo la velocità di rotazione e di avanzamento in relazione al materiale da forare più appropriata;

Asportare i trucioli e le schegge con mezzi idonei (uncini muniti di schermo o spazzole metalliche); non usare le mani o l'aria compressa;

Tenere sgombra la tavola da attrezzi o da pezzi in lavorazione oltre a quello in lavorazione;

Nel caso di inceppamento della punta, fermare il trapano, togliere la punta dal pezzo e controllarla

MOLATRICE



I rischi più comuni per le molatrici sono:

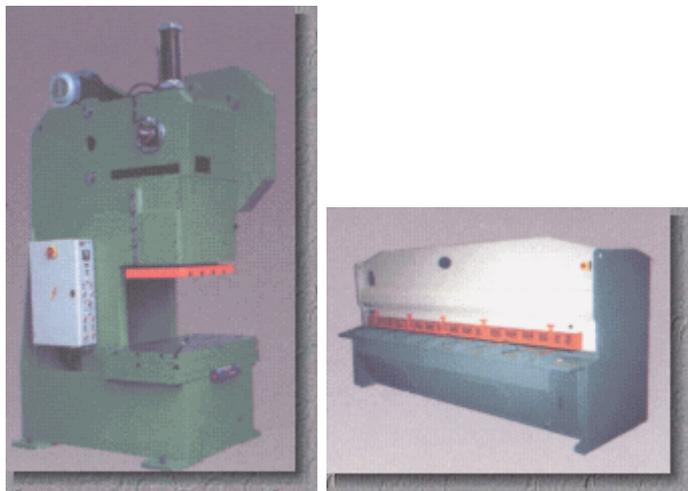
- Rischi per contatti con la mola;
- Proiezione di materiali e polveri;
- Rischi di elettrocuzione;

Cautele da adottare nell'uso delle molatrici:

- Usare sempre gli occhiali;
- Se la molatrice è usata per molto tempo ed in ambienti chiusi usare cuffia antirumore, copricapo e maschera antipolvere,
- Non usare le mole abrasive artificiali a una velocità superiore a quella garantita dal costruttore e indicata sull'etichetta;
- Divieto assoluto di lavorare con la macchina sprovvista di dispositivi di sicurezza, di ripari o di rimuovere gli stessi;
- Non effettuare operazioni di manutenzioni con la macchina in movimento;
- Al montaggio della mola deve provvedere persona competente che ne deve controllare lo stato di integrità, l'età e accertare che la velocità di rotazione dell'albero non superi il numero massimo di giri prescritti in relazione al tipo di mola;
- Non spingere il pezzo contro la mola in modo brusco, né usare di lato le mole non predisposte allo

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 217

CESOIE E PRESSE



I rischi più comuni sono:

Cesoimento di arti (mano dita);
 Schiacciamento dovuti al pressore.

Generalmente vengono adottati sistemi con apparecchi scansmano i quali, comandati automaticamente dalle macchine, provvedono ad allontanare le mani dell'operatore dalla zona di pericolo, in alternativa possono essere dotate di uno dei due dispositivi seguenti:

- Barriera immateriale (fotocellule a più fasci collegati con il sistema di comando che impedisca la discesa del punzone quando le mani o altre parti del corpo si trovano in posizione di pericolo. Devono essere a "sicurezza intrinseca" di livello 4. Devono essere installate a una distanza di sicurezza dalla zona pericolosa .
- Dispositivo con comando a due pulsanti da manovrare contemporaneamente con ambo le mani e a uomo presente (pressione continua. In questo caso alla pressa deve essere addetto un solo lavoratore (art. 115 DPR 547/55);
- dispositivo antiripetitore del colpo provvisto di elettrovalvole a doppio corpo, con due circuiti elettrici alimentati separatamente:

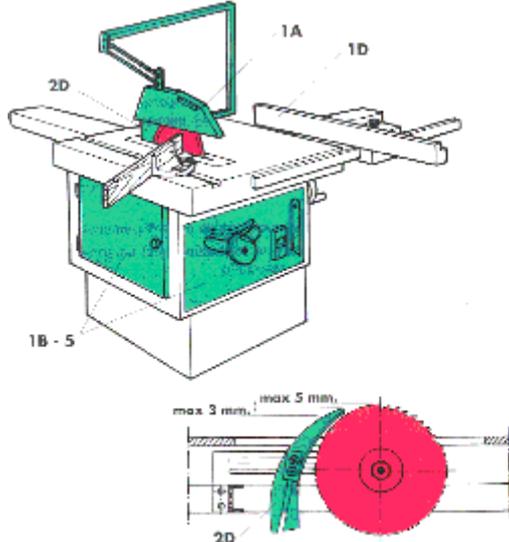
Cautele da adottare nell'uso delle cesoie e presse:

Divieto di lavorare con la macchina sprovvista di dispositivi di sicurezza, di ripari o di rimuovere gli stessi;

Divieto di operare in più di una persona qualora la pressa venga usata con il comando a due pulsanti. Se alla stesa sono addetti più operatori contemporaneamente, si deve prevedere un comando a due pulsanti per ciascuno di essi;

Vietato effettuare operazioni di pulizia, manutenzione con organi in movimento.

Macchine per la lavorazione del legno



I maggiori rischi nelle macchine per la lavorazione del legno sono:

- Proiezioni di schegge;
- Polvere di segatura;
- Manipolazione dei pezzi in lavorazione

Cautele da adottare nell'uso delle macchine per la lavorazione del legno:

Utilizzare gli schermi previsti contro la proiezione di schegge;

Non lasciare il pezzo impegnato sulla lama o sull'utensile, in caso di interruzione della lavorazione, ma sfilarlo sempre per evitare incidenti alla ripresa del moto;

Non sfilare o spostare il pezzo durante il moto;

Graduare la spinta del pezzo e prestare attenzione alla presenza dei nodi;

Azionare quando previsti, i sistemi d'aspirazione della segatura o dei trucioli;

Le seghe a nastro devono avere i volantini di rinvio nastro completamente protetti, la protezione deve essere estesa anche alle corone dei volani in modo di trattenere il nastro in caso di rottura del nastro.

Le seghe circolare devono essere provviste di:

- solida cuffia registrabile atta ad evitare il contatto accidentale con la lama e ad intercettare le schegge;

Il coltello divisore in acciaio, quando la macchina è usata per segare tavolame in lungo, va applicato posteriormente alla lama a distanza di 3 mm. Dalla dentatura, mantenere aperto il taglio;

- schermi messi a due lati della lama nella parte sporgente sotto la tavola di lavoro, in modo da impedire il contatto con essa.

SALDATURA E TAGLIO

Per la protezione dai rischi derivanti dai lavori di saldatura e taglio, che possono essere rappresentati da esplosioni, fumi dannosi o incendi, si devono usare:

Schermi od occhiali idonei al tipo di saldatura ;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 219

Vestiario di dotazione, cuffia o copricapo, guanti, grembiuli ,ghette, sia da parte dell'operatore che degli eventuali aiutanti.

Non effettuare operazioni di saldatura nelle seguenti condizioni:

Su recipienti o tubi chiusi;

Su recipienti o tubi che contengono materie che, sotto l'azione del calore possono dar luogo a esplosione o ad altre reazioni pericolose;

Su recipienti o tubi, anche aperti che hanno contenuto materie i cui residui evaporando o gassificandosi sotto l' azione del calore o dell'umidità, possono formare miscele esplosive (in particolare benzina, acetilene, nafta, olio, ecc.);

Nell'interno dei locali, dei cunicoli o delle fosse che non sono efficacemente ventilate. Durante la saldatura occorre:

Delimitare con appositi schermi i posti di saldatura, soprattutto quelli all'interno dei reparti di lavoro, per evitare abbagliamenti a chi si trova nelle adiacenze;

Allontanare dal luogo i materiali combustibili. Se ciò non fosse possibile si deve proteggerli con schermi parascintille e tenere a portata di mano uno o più estintori;

Evitare che scintille o gocce di materiale incandescente, durante i lavori di saldatura o taglio, in posizioni elevate, possano cadere su persone o su materie infiammabili, predisponendo eventualmente protezioni o schermi adeguati;

Installare, nei posti fissi di saldatura o in luoghi chiusi un idoneo sistema di aspirazione localizzata dei fumi, praticata dal basso, di fronte o lateralmente all'operatore, mai dall'alto;

Nell'uso di apparecchi mobili o nei lavori all'aperto, in generale, la ventilazione naturale si può considerare sufficiente. L'aspirazione va comunque, praticata nel caso di saldatura per periodi di tempo prolungati o nel caso di materiali zincati, verniciati o simili.

SALDATURA E TAGLIO OSSIACETILENICO

Rischi causati dalla saldatura ossiacetilenica:

- esposizione a fumi e sostanze nocive;
- esposizione a radiazioni emesse dalla fiamma;
- offese e ustioni per proiezione di scorie di metallo incandescente;
- rischio di incendio o esplosione.

Cautele da adottare durante la saldatura e taglio ossiacetilenico

Utilizzare gli appositi dispositivi di protezione individuali (schermi per il viso, guantoni, ghette, grembiule)

Controllare, prima d'iniziare i lavori, l'efficienza di manometri, riduttori valvole a secco o idrauliche, protezione al ritorno di fiamma, tubazioni e cannelli;

Scegliere la punta del cannello adatta all'operazione;

Aprire le valvole o i rubinetti, a mano o con l'apposita chiave. Si deve evitare ogni forzatura con chiavi o attrezzi inadatti per non provocare fessurazioni, rotture o fuori uscite di gas;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 220

Non usare fiamme, ma acqua saponata o appositi prodotti, per individuare eventuali fughe di gas;

Usare mezzi di fissaggio appropriati (fascette a vite) per evitare lo sfilamento delle tubazioni dai riduttori e dai cannelli;

Non sottoporre le tubazioni a sforzi di trazione e non piegarle per interrompere l'afflusso dei gas;

Distendere le tubazioni in curve ampie, lontano dai posti di passaggio, protette da calpestamenti, scintille, fonti di calore, e dal contatto con rottami taglienti;

Accendere i cannelli con fiamma fissa o con appositi accenditori, non con fiammiferi, con scintille prodotte da mole o altri strumenti di fortuna ;

Interrompere il flusso dei gas chiudendo i rubinetti del cannello per ogni sospensione d'uso, pulizia o altra operazione sul cannello stesso. Soltanto per brevi pause si può mantenere accesa la fiamma;

Deporre il cannello acceso soltanto nella posizione prefissata sul posto di saldatura, in modo che la fiamma non vada a contatto con bombole, materiali combustibili, ecc., o possa recare danno a persone;

Chiudere immediatamente le bombole nel caso che si verifichi nel cannello un principio d'incendio. Per questo è importante che la chiave di manovra della valvola della bombola di acetilene sia sempre sulla valvola stessa, perché possa essere chiusa rapidamente;

Mantenere le bombole dell'acetilene in posizione verticale o poco inclinata e controllare che il

prelievo orario non superi il quinto della capacità della bombola. Ciò per evitare uscite o trascinalamenti dell'acetone (nel quale è disciolto l'acetilene) che può formare miscele esplosive, è narcotico e infiamma le mucose;

Non esaurire completamente le bombole, cessare l'utilizzazione quando la pressione in esse è di un bar (circa 1Kg/cm²);

Estinguere la fiamma chiudendo le valvole del cannello, prima quella dell'acetilene e poi quella dell'ossigeno;

A fine lavoro chiudere le valvole delle bombole (una per volta) fino a quando i manometri siano tornati a zero e allentare le viti di regolazione dei riduttori di pressione.

Gli apparecchi mobili di saldatura a cannello devono essere trasportati soltanto mediante gli appositi carrelli atti ad assicurare la stabilità delle bombole e a evitare urti pericolosi.

Al termine dei lavori gli apparecchi di lavoro devono essere posti in luoghi assegnati e non abbandonati negli impianti o nei luoghi di lavoro.

LE BOMBOLE DEVONO:

Essere contraddistinte da fascia di colore bianco per l'ossigeno e di colore arancione, per l'acetilene;

Avere la valvola protetta dall'apposito cappuccio metallico, quando non è applicato il riduttore;

Non essere esposte al sole o a sorgenti di calore, per evitare aumenti della pressione interna, né lasciate all'aperto nei mesi invernali. In caso di congelamento riscaldare con acqua calda o stracci caldi, mai con fiamma o calore eccessivo;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 221

I depositi delle bombole devono essere costituiti in locali non interrati ed abbondantemente arieggiati. In questi locali è vietato fumare o usare fiamme libere; Tale divieto dovrà essere portato a conoscenza di tutti mediante appositi segnali; Le bombole di ossigeno e quelle di acetilene vanno depositati in locali separati. Quelle piene devono essere distinte da quelle vuote, e devono essere ben ancorate al muro per evitare cadute;

La movimentazione delle bombole deve avvenire senza sottoporle a urti o rotolamenti e sollecitazioni anomali;

Le bombole, i regolatori, e i tubi di raccordo delle apparecchiature per saldare a gas, non devono essere in contatto con oli o grassi che in presenza di ossigeno, possono provocare violente esplosioni;

Per la lubrificazione vanno usate miscele a base di glicerina o grafite.

SALDATURA ELETTRICA

Rischi causati dalla saldatura elettrica:

folgorazione o disturbi da corrente elettrica;

esposizione al calore e alle radiazioni emessi dall'arco;

ustioni per contatti o per proiezione di particelle incandescenti;

esposizione a fumi, gas e vapori che si sviluppano dal rivestimento dell'elettrodo e dal pezzo in lavorazione

Cautele da adottare durante la saldatura elettrica

Le apparecchiature per saldatura elettrica devono essere idoneamente protette contro gli infortuni elettrici: interruttore onnipolare, pinze portaelettrodi munite di impugnatura isolante, incombustibile e con uno schermo a disco per proteggere le mani dalle radiazioni e dal calore;

- è necessario indossare gli appositi DPI (schermo facciale, guanti in cuoio, grembiule in cuoio o di tela ignifuga, ghette in tessuto ignifugo);
- non indossare oggetti metallici (anelli, bracciali, ecc.) perché venendo a contatto con gli elettrodi o con il pezzo in corso di saldatura possono riscaldarsi notevolmente e produrre ustioni;
- nel caso di saldatura effettuata all'aperto, utilizzare ventilatori in mandata d'aria che allontanano i fumi ed i gas prodotti dalla zona di respirazione dei lavoratori addetti;
- prima di iniziare a saldare è necessario raschiare e pulire i pezzi verniciati, zincati o sporchi di olio e

grasso.

Uso di utensili manuali

Le principali cause di infortunio sono:

- impiego scorretto o inadeguato
- qualità scadente del materiale
- cattivo stato di manutenzione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 222

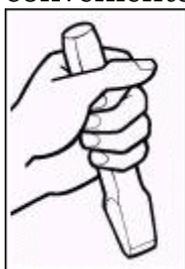
- inadeguato trattamento termico superficiale
- parti taglienti o acuminati non protette
- proiezioni di schegge durante l'uso
- errori di mira durante l'utilizzo
-

Devono essere adottate le seguenti misure di prevenzione:

Utilizzare attrezzi e attrezzature di ottima qualità; Utilizzare attrezzi convenientemente temprati: gli attrezzi troppo duri si scheggiano facilmente, quelli troppo dolci sono soggetti a formazione di pericolose sbavature; Scegliere attrezzi provvisti di manici della giusta forma ; Usare solo attrezzi isolati per i lavori da eseguire su parti sotto tensione; Usare attrezzi antiscintille nei luoghi con pericolo di esplosione; Controllare sempre gli attrezzi e, se del caso, provvedere subito a ripararli o a sostituirli; Tenere puliti gli attrezzi; Insegnare agli operatori a selezionare gli attrezzi per ciascun tipo di lavoro e a usarli correttamente; Riporre gli attrezzi in buon ordine; Proteggere le parti pungenti o taglienti degli attrezzi; Non portare nelle tasche attrezzi a mano specie se pungenti o taglienti; Non lasciare mai gli attrezzi nelle vicinanze di parti di macchina in moto o ferme che potrebbero accidentalmente mettersi in moto; Nei lavori in quota o su scale non tenerli in mano, ma riporli in borse o cinture porta utensili o assicurarli in modo tale da evitarne la caduta

SCALPELLI

Controllare che gli utensili siano ben affilati, con la testa priva di ricalcature che potrebbero dar luogo a schegge; In presenza di altre persone potenzialmente esposte, utilizzare uno schermo paraschegge; Per evitare ferite causate da errori di mira utilizzare un porta-scalpello o un proteggi-mano; Scartare gli scalpelli dai quali si staccano schegge: essi sono stati temprati in modo troppo duro e richiedono un conveniente trattamento termico;



Scegliere scalpelli resistenti ai colpi.

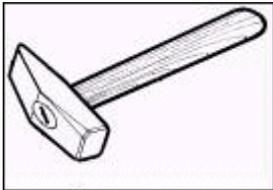
Modalità d'uso

Afferrare lo scalpello con forza rivolgendo lo sguardo al tagliente;

Utilizzare occhiali di protezione.

MARTELLI

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 223



Le più frequenti cause di infortunio sono causate da errori di mira

Un martello di qualità è caratterizzato da:

manico con fibre parallele al suo asse;

superficie liscia del manico, possibilmente non verniciata;

manico adeguato alla forma della mano;

manico perfettamente incastrato nell'occhio del martello;

testa del martello assicurata al manico mediante apposito cuneo;

faccia e penna levigate con angoli della faccia convenientemente smussati. Modalità d'uso:

Afferrare completamente il manico con il pollice e l'indice in modo tale da avere un lieve gioco nel palmo della mano. Il movimento di battuta avviene prevalentemente con l'articolazione del polso;

Tenere il chiodo in prossimità della capocchia.

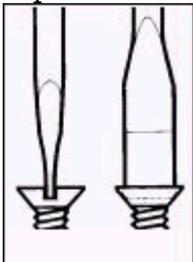
CACCIAVITE

Prima dell'uso controllare che:

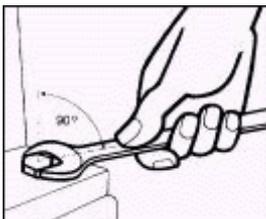
l'estremità della lama del cacciavite sia ben affilata in modo tale da entrare facilmente nell'intaglio in testa della vite;

lo spessore e la larghezza siano adatti all'intaglio della vite;;

l'estremità della lama abbia una affilatura rettangolare e prismatica per tutta la profondità dell'intaglio della vite Modalità d'uso: 1. E' pericoloso tenere nel palmo della mano piccoli pezzi per serrare o allentare viti in quanto il cacciavite può ferire la mano scivolando accidentalmente fuori dall'intaglio. Utilizzare una morsa o appoggiare il pezzo su un sostegno fisso.



CHIAVI FISSE E INGLESÌ



Prima dell'uso:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 224

Controllare che l'apertura della chiave corrisponda esattamente alla grandezza del bullone o del dado;

Scartare le chiavi danneggiate Modalità d'uso:

Tenere la chiave sempre ad angolo retto rispetto all'asse della vite;

Evitare di afferrare dadi o bulloni troppo all'estremità, facendo attenzione al senso di rotazione;

Non fare uso di prolungamenti;

Evitare l'utilizzo di attrezzi universali.

SEGHETTI

Modalità d'uso:

La lama deve essere ben fissata al telaio. Per iniziare il taglio è opportuno tenere la sega leggermente inclinata. Il pezzo da tagliare va fissato in modo che vibri il meno possibile;

Fissare le lame su tutta la loro lunghezza durante l'operazione dell'affilatura;

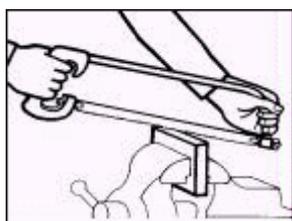
Iniziare il taglio tirando la lama. Premere il pollice sulla lama tenendolo il più possibile lontano dai denti. Verso la fine del taglio ridurre la pressione sulla sega.

LIME

Prima dell'uso controllare che:

la lima sia munita di manico con anello metallico;

il codolo sia immanicato bene: deve corrispondere esattamente al foro del manico e gli assi devono trovarsi in linea retta. Per finire, ricordate l'ordine è importante. Un laboratorio o una officina tenuti perfettamente in ordine e puliti evita molti infortuni occasionale. Si raccomanda sempre di usare i DPI idonei, di non fumare durante le operazioni di lavoro, di effettuare costante formazione e informazione sulle corrette modalità operative.



	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 225

SCHEDE PER LA VALUTAZIONE RISCHIO MACCHINE

TORNIO

Rischi meccanici				Azioni correttive
1	Organi di trasmissioni opportunamente protetti	Si	No	Racchiudere completamente entro idonei carter fissi o mobili provvisti di dispositivo di interblocco (Art. 55 e seguenti DPR 547/55)
2	Dispositivi di avviamento sono azionabili unicamente in modo intenzionale	Si	No	Leva da azionarsi in due tempi pulsanti contornati da ghiera (Art.76 e 77 DPR 547/55)
3	Volantini di comando svincolati durante il moto	Si	No	Devono essere svincolati dal sistema di trasmissione, essere lisci, ad anima piena e con impugnatura ripiegabile (art. 41 DPR 547/55)
4	Presenza di schermi atti a prevenire il rischio di proiezione di materiale durante la lavorazione	Si	No	Istallare schermo trasparente fissato al carro portautensili o scorrevole su guida, in grado di resistere all'azione di urti violenti. Proteggere anche la parte posteriore del tornio (Art.75 DPR 547/55).
5	Movimento di inerzia del Mandrino	Si	No	Sistema di frenatura o protezione temporizzata (Art. 71 DPR 547/55 .)
6	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	Pulsante a fungo rosso o barra di arresto posti a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 547/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86)
7	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (Art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94
8	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96

				5)
5	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94
6	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96



TRAPANO

Rischi meccanici				Azioni correttive	
1	Organi di trasmissioni opportunamente protetti	Si	No	Racchiudere completamente entro idonei carter fissi o mobili provvisti di dispositivo di interblocco (art. 55 e seguenti DPR 547/55)	
2	Riparo contro contatti con l'utensile in rotazione e schegge di materiale	Si	No	Montare riparo di idonee dimensioni in materiale trasparente resistente agli urti fissato alla tavola portapezzo (art.68 – 75 DPR 547/55 – UNI 8702/86)	
3	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	Pulsante a fungo rosso posto a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 547/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86)	
4	Protezione contro il riavviamento automatico	Si	No	La macchina deve essere dotata di dispositivo a bassa tensione atto ad impedire il riavviamento dopo l'interruzione e ripristino dell'alimentazione (CEI 45 – 5)	
5	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94)	
6	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96	

TRONCATRICE

Rischi meccanici				Azione correttive	
2	La lama e sufficientemente protetta	Si	No	Montare cuffia di protezione a molla o a gravità (non manomissibile) conformata in modo da garantire la completa copertura della lama in fase di riposo (art. 110 DPR 547/55)	
3	Pulsante di comando	Si	No	Per cicli manuali il pulsante deve essere del tipo ad azione mantenuta CEI44 –5	
4	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94)	
5	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96	



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 227

MOLATRICE

Rischi meccanici		Azioni correttive		
1	La mola è adeguatamente protetta	Si	No	Montare cuffia di protezione che ricopre la parte non utilizzata della mola e che si estende anche ai lati della stessa (art. 89 DPR 547/55)
2	Riparo contro le schegge di materiale	Si	No	Montare schermo di idonee dimensioni in materiale trasparente resistente agli urti ed usare gli occhiali personali di protezione (art.92 DPR 547/55)
3	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	Pulsante a fungo rosso o barra di arresto posti a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 548/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86)
4	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94)
5	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96

XXXXXXXXXXXX

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 228

RETTIFICATRICE

Rischi meccanici

Azioni correttive

1	Protezione contro contatti accidentali con la mola	Si	No	Segregare la mola con una robusta cuffia metallica che circondi l'abrasivo per tutta la sua larghezza e per la massima parte periferica.
				Sulla struttura della macchina devono essere installati degli schermi mobili muniti di dispositivo di interblocco (microinterruttore) e conformati in modo da rendere inaccessibile l'utensile (art. 68 DPR 547/55)
2	Riparo contro le schegge di materiale	Si	No	Come sopra, inoltre se il fissaggio del pezzo sul piano di lavoro è del tipo magnetico, la macchina deve essere provvista di un dispositivo che non permetta l'avviamento della macchina a piano magnetico disattivato (art.75 DPR 547/55)
3	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	Pulsante a fungo rosso o barra di arresto posti a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 548/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86)
4	Ripari contro urti e schiacciamenti con il piano di lavoro in movimento	Si	No	L'area interessata deve essere segregata (art. DPR 547/55)
5	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94)
6	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 229

SEGA A NASTRO- ALTERNATIVA

Rischi meccanici

Azioni correttive

		Si	No	
1	I volani sono sufficientemente protetti			Montare riparo mobile con interblocco il riparo deve coprire anche il tratto di lama non utilizzato per il taglio l'apertura del riparo deve avvenire a volani fermi (art.72,74,108 DPR 547/55)
2	Durante la lavorazione viene lasciato scoperto solo il tratto di lama destinato al taglio			Montare montare riparo fisso registrabile, idonei spintoni, freno per arrestare il prima possibile il tratto di nastro scoperto dopo l'arresto della sega (art.108 comma 2 DPR 547/55 e art. 114 DPR 547/55)
3	Pulsante arresto di emergenza			Pulsante a fungo rosso o barra di arresto posti a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 548/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86)
4	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione			I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94)
5	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94			Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 230

SEGA CIRCOLARE

Rischi meccanici		Azioni correttive		
1	Protezione contro i contatti accidentali la lama circolare	Si	No	<p>Montare: a) Cuffia registrabile sopra il piano di lavoro avente le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolabile e bloccabile all'altezza del pezzo da segare; - di materiale resistente ed in grado di impedire la proiezione di materiali; - di dimensione idonea da giungere con il suo spigolo anteriore, fin sopra al punto di entrata nella tavola tenendo conto anche dell'eventuale disco incisore (art. 109 DPR 547/55); <p>b) Schermi fissi ai due lati della lama nelle parte sporgente sotto il piano di lavoro (art. 109 DPR 547/55);</p> <p>c) Uso di idonei spingitori, portapezzo e simili, in particolare per lavorazione di pezzi piccoli e sottili (art. DPR 547/55);</p> <p>d) Appoggio del pezzo al dispositivo di guida longitudinale</p>
2	Rifiuto del pezzo con proiezione dello stesso	Si	No	<p>Coltello divisore, avente i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spessore uguale o inferiore a 0,5mm. Al massimo rispetto alla larghezza di taglio - posizionato posteriormente alla lama a non più di 3mm dalla dentatura; - posizionato in modo che il punto più alto sia inferiore a 5mm. rispetto alla sporgenza della lama;
3	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	<p>Pulsante a fungo rosso posto a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art. 69 DPR 548/55 – CEI44 –5 – UNI 8703/86).</p>
4	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	<p>I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94</p>
5	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	<p>Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96</p>



PIALLA A FILO

Rischi meccanici

Azioni correttive

		Si	No	
1	Protezione contro i contatti accidentali con l'albero portacoltelli			Montare copertura mobile oscillante con molle di richiamo, oppure copertura regolabile in altezza e in larghezza che copra tutto l'albero ad reclusione del tratto indispensabile alla lavorazione. Uso di idonei portapezzo, spingitoi, e simili in particolare per la lavorazione di pezzi piccoli e sottili (art. 111 e 114 DPR 547/55).
2	Proiezione dei coltelli	Si	No	Fissare i coltelli con sistemi idonei (art.74 DPR 547/55).
3	Proiezione di trucioli	Si	No	La macchina deve essere dotata di dispositivi che evitano la proiezione di trucioli o di dispositivi di aspirazione (art.75 DPR 547/55 e art.21 DPR 303/56).
3	Pulsante arresto di emergenza	Si	No	Pulsante a fungo rosso o barra di arresto posti a facile portata di mano, quando sono azionati devono porre la macchina in condizione di arresto (art.69 DPR 548/55 –CEI44 –5 – UNI 8703/86).
4	All'operatore sono stati forniti i relativi DPI ed adeguata Formazione	Si	No	I lavoratori incaricati all'uso della macchina devono essere adeguatamente formati e devono essere forniti i relativi DPI (art. 4 comma b e art 37 D. Lgs. 626/94
5	Macchina comprata dopo il 20/9/96 è fornita di certificazione ai sensi del DPR 459/96 e del D. Lgs. 626/94	Si	No	Costituzione del fascicolo tecnico, predisporre il libretto d'uso e manutenzione, Marcatura CE, dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza di cui all' Allegato I DPR 459/96

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 232

PROTOCOLLO GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali e i principi di controllo a cui tutto il personale si attiene nel processo di gestione dei sistemi informativi. Il presente documento si applica con particolare riferimento al personale addetto alla gestione dei sistemi e al personale che faccia uso degli asset informatici nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Gli utilizzatori dei sistemi sono:

- coloro i quali abbiano avuto assegnate utenze (User ID) e password, anche non esclusive, per accedere al sistema informatico;
- coloro i quali si occupano dello sviluppo, evoluzione e manutenzione dei sistemi di e-procurement con particolare riferimento alla gestione sulla rete internet dei processi di acquisto di beni e servizi;
- coloro i quali gestiscono tecnicamente i sistemi di e-procurement fornendo attività di assistenza tecnica e funzionale;
- tutte le aree della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, utilizzino i sistemi informativi o software della Pubblica Amministrazione.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. n. 196/2003 GDPR Reg 679/16 (“Codice della Privacy”);

RESPONSABILI

- CDA;
- incaricati della gestione dei Sistemi informativi e di E-Procurement;

PRINCIPI GENERALI

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello, adottati dalla Società.

In particolare, il personale deve far riferimento ai seguenti principi:

- attenersi rigorosamente alle istruzioni dalla Società in materia di gestione degli asset e, in particolare, della rete informatica, facendone un uso appropriato rispetto alle previsioni normative;
- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati della Società e di soggetti terzi (i.e. Enti pubblici e fornitori) contenuti nel sistema informatico;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 233

- astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni del sistema informatico della Società o altrui;
- operare su ogni piattaforma della pubblica amministrazione con imparzialità senza cercare di ottenere indebiti vantaggi mediante lo sfruttamento dei dati in essa contenuti;
- nel caso di attività di gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo date in outsourcing, i contratti devono contenere espresse previsioni che il fornitore osservi le prescrizioni del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001.

E' fatto divieto di:

- operare fraudolentemente sui sistemi informativi di supporto ad es. modificando o alterando dati relativi a documenti pervenuti o inviati;
 - introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
 - accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
 - modificare e/o cancellare, distruggere, danneggiare dati, informazioni di soggetti pubblici o privati;
 - utilizzare dispositivi o software non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
 - installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
 - software (programmi) non approvati e non correlati con l'attività lavorativa espletata;
 - software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.), senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
 - software e/o CD privi delle necessarie autorizzazioni/ licenze o supporti sottoposti a licenza d'uso;
 - software aziendali in violazioni delle licenze d'uso.
- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 234

- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Nel processo di gestione dei sistemi informativi, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- G.B.G. si è dotata di strutture e procedure finalizzate a garantire la massima tutela per la gestione e l'utilizzo sicuro e lecito dei propri sistemi informativi;
- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico è garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai software da parte del solo personale a ciò autorizzato;
- il personale autorizzato all'invio di dati in via telematica non può apportare alcuna modifica ai dati stessi in assenza di autorizzazione scritta del responsabile della trasmissione;
- il personale accede al sistema informativo unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica degli stessi;
- il personale custodisce i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
 - l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati e sulle piattaforme, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client, quando possibile;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il personale assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico;
- il personale non può estrarre indebitamente copia di documenti riservati ovvero modificare la data di ricezione degli stessi;
- il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati della Società è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi;
- i software utilizzati sono muniti di apposite licenze rilasciate dal titolare o dal fornitore di servizi;
- in caso di abbandono della postazione di lavoro, il personale è tenuto a garantire la riservatezza dei dati contenuti sul proprio laptop (in assenza di altre misure, attraverso lo spegnimento del computer);

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 235

- tutti gli accessi alle risorse informatiche e gli interventi sulle stesse risorse di G.B.G. sono registrati da un apposito sistema di log;
- l'estrazione dei log avviene in conformità al processo autorizzativo di G.B.G. ;
- i contratti con i fornitori di servizi informatici contengono specifici controlli e misure utili per assicurare la sicurezza delle informazioni e dei dati contenuti nei sistemi informatici con cui questi entrino in contatto.

G.B.G. sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società .

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio sono trasmessi all'OdV, con cadenza semestrale l'elenco di tutti i casi in cui si riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.).

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura di G.B.G. e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

FORMAZIONE

Nella consapevolezza del ruolo fondamentale che riveste la formazione nell'ambito della G.B.G. ha promosso sessioni formative rivolte a tutti i dipendenti.

Nell'ambito di ciascuna sessione di tutti i corsi, i partecipanti hanno firmato i registri presenze all'inizio di ogni sessione che sono rimasti agli atti.

Per ogni anno deve essere messo in programma una sessione di formazione da erogare con le medesime modalità di cui alle sessioni precedenti descritte sopra, al fine di assicurare la formazione anche ai dipendenti che per diversi motivi non hanno potuto partecipare a nessuna delle giornate organizzate, assicurando una formazione di base per i nuovi assunti e invece un approfondimento di aspetti più pratici da definirsi di volta in volta per i dipendenti già formati nel corso degli anni precedenti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 236

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO _____

Principi generali di comportamento

In particolare è fatto divieto di:



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 238

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 239

PROTOCOLLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING POLICY)

Il presente Protocollo sulla segnalazione delle condotte illecite ha i seguenti obiettivi:

- favorire un ambiente di lavoro sano caratterizzato da senso di appartenenza e legalità tutelando il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;

- dare attuazione alla Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che invita a dotarsi di una regolamentazione che consenta ai dipendenti di segnalare fatti, atti, irregolarità e violazioni di norme interne in applicazione dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

In tale prospettiva e con l'intenzione di dare concreta attuazione alle disposizioni normative, il presente protocollo individua linee di condotta operative tese a tutelare il dipendente G.B.G. che segnali eventuali condotte illecite.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

Non esiste una lista tassativa di condotte illecite che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. L'ANAC, tuttavia, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 pubblicata in G.U. il 14 maggio 2015 dichiara: "le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione [...] ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro".

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

- a) Penalmente rilevanti;
- b) Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- c) Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale;
- d) Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine ;
- e) Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, e/o di arrecare un danno all'ambiente.

Contenuto della segnalazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 240

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti, a riscontro della fondatezza della segnalazione.

In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito ;
- b) una chiara e completa descrizione delle condotte oggetto di segnalazione;
- c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le condotte in ipotesi illecite;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi utili ad identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere le condotte oggetto della segnalazione;
- e) se conosciuti, l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sulle condotte oggetto di segnalazione;
- f) se noti, l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza delle condotte oggetto della segnalazione;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza delle condotte

oggetto della segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, di regola vengono archiviate e quindi non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Le segnalazioni che, tuttavia, contengono notizie relative a condotte di particolare gravità e il cui contenuto è dettagliato e circostanziato saranno, comunque, sottoposte ad una attenta valutazione.

Modalità e gestione della segnalazione

La segnalazione può essere effettuata con le seguenti modalità:

- invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato. A questo indirizzo avranno accesso esclusivamente il CDA;
- invio di lettera in doppia busta chiusa mediante il servizio postale o tramite posta interna indirizzata alternativamente o congiuntamente a CDA G.B.G. .

Nel caso di invio a mezzo lettera la segnalazione deve recare all'esterno la dicitura "riservata/personale".

All'atto del ricevimento della segnalazione i dati identificativi del segnalante saranno secretati per tutta la durata del procedimento. Ai segnalanti è garantito l'anonimato e l'identità potrà essere rivelata solo ed esclusivamente nei casi previsti al successivo art. La violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante comporta la violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione dovrà avvenire sempre previa eliminazione di tutti i riferimenti che consentono di risalire all'identità del segnalante.

Valutazione delle segnalazioni ricevute

Ad ogni segnalazione sarà assegnato un codice identificativo composto da numero progressivo seguito dall'anno.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 241

Il CDA deve, nel rispetto della riservatezza e garantendo l'imparzialità, effettuare ogni attività ritenuta necessaria al fine di valutare la fondatezza della segnalazione, avvalendosi, eventualmente, del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Nel caso in cui non si comprometta l'accertamento dei fatti, il segnalato potrà essere informato delle segnalazioni a suo carico; in ogni caso dovrà essere salvaguardato l'anonimato del segnalante.

Il CDA comunicherà al segnalante in modo sintetico e tempestivo le deliberazioni prese a seguito della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse risultare fondata, il CDA provvederà alternativamente o congiuntamente, a seconda della natura dell'illecito, a: 1) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; 2) comunicare l'esito al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione, affinché prenda i provvedimenti opportuni inclusa l'eventuale azione disciplinare; 3) comunicare l'esito dell'accertamento al Rettore per i provvedimenti necessari a tutela .

Tutela del segnalante

1) Tutela dell'anonimato

Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo:

- con il consenso esplicito del segnalante;
- qualora la segnalazione risulti fondata e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente necessaria alla difesa del segnalato. Il CDA autorizzerà la conoscenza dell'identità del segnalante qualora ne abbia accertato l'assoluta necessità per la difesa del segnalato. L'anonimato non è opponibile all'autorità giudiziaria; tuttavia, la segnalazione all'autorità giudiziaria deve avvenire evidenziando che essa è pervenuta da un soggetto cui è accordata la tutela della riservatezza. Non è tollerata alcuna forma di ritorsione o misure discriminatorie nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione. Tra le misure discriminatorie vanno ricomprese misure disciplinari, molestie o ritorsioni che determinino condizioni di lavoro inaccettabili. Il dipendente che ritiene di essere oggetto di misure discriminatorie a seguito di una segnalazione può informare il CDA il quale provvederà, ove confermato, a ripristinare le normali condizioni di lavoro.

Responsabilità del segnalante

Il presente protocollo lascia inalterata la responsabilità penale nel caso di segnalazioni calunniöse o diffamatorie.

La tutela del whistleblower non trova applicazione in caso di responsabilità penale (calunnia o diffamazione) o civile (danno ingiusto causato da dolo o colpa).

Comunicazione e monitoraggio

Il numero di segnalazioni ricevute e il relativo stato di avanzamento sono comunicate con cadenza semestrale all'ODV.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 242

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO _____

Principi generali di comportamento

In particolare è fatto divieto di:



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 243

Cognome e Nome	Ruolo	Firma

DATA.....|.....|.....

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 244

PROTOCOLLO PER L'ADEGUAMENTO AL REG. UE 679/16 GDPR

Per quanto concerne i dati comuni raccolti relativi ai soggetti specificati nella prima parte del presente documento il rischio legato alla gestione e al trattamento può definirsi medio, alla luce del numero di utenti si ritiene opportuno un adeguamento al regolamento con applicazione di tutti gli adempimenti previsti. Per i dati sensibili dei clienti e dei terzi il rischio legato al loro trattamento possono definirsi medi. Per i dati sensibili riguardanti lo stato di salute, o idonei a rivelare la vita sessuale, per le pratiche riguardanti la sfera personale e familiare (separazioni, divorzi, disconoscimenti di paternità) il rischio può definirsi basso.

I pericoli alla sicurezza dei dati sono molteplici, di provenienza interna o esterna all'azienda, considerati con riferimento alla natura dei dati trattati, suddividendoli in tre tipologie di possibili vulnerabilità:

Attacchi fisici:

- Calamità naturali (inondazioni, terremoti, fulmini);
- ⇒ Interruzioni di servizi (energia elettrica, condizionamento, etc.);
- ⇒ Accesso fisico ai locali non autorizzato (forzate finestre/porte);
- ⇒ Danneggiamento accidentale o intenzionale di origine umana ;
- ⇒ Furto, duplicazione, lettura di supporti cartacei e carte di identificazione.

Attacchi logici

- ⇒ Accessi non autorizzati ad elaboratori/apparati di rete, ai servizi di rete, agli applicativi e alle funzioni;
- ⇒ Accesso e lettura non autorizzati di dati presenti su archivi informatici;
- ⇒ Modifica non autorizzata di dati o di programmi;
- ⇒ Inserimento non autorizzato di software (virus informatici);
- ⇒ Alterazione dei dati di configurazione del sistema;
- ⇒ Intercettazione delle informazioni;
- ⇒ Lettura non autorizzata di schermate video;
- ⇒ Furto, duplicazione, lettura di supporti magnetici (Cd-Rom, dischetti, chiavi usb)
- ⇒ Malfunzionamento Hardware e software;
- ⇒ Analisi delle tipologie di traffico sulle linee di trasmissione dei dati;
- ⇒ Estrazione non autorizzata di informazioni/dati trasportati in rete;
- ⇒ Lettura non autorizzata di dati di Rete (utilizzo non aziendale di Internet);
- ⇒ Modifica non autorizzata di dati in fase di trasmissione;
- ⇒ Dirottamento dei risultati di una elaborazione;
- ⇒ Mascheramento dell'originatore/destinatario, utente o sistema;
- ⇒ Sottrazione di credenziali di autenticazione;
- ⇒ Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria degli operatori;
- ⇒ Comportamenti sleali o fraudolenti;
- ⇒ Errore materiale.

Attacchi organizzativi

Si identificano nella gestione inadeguata della sicurezza per carenze relative a:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 245

- ⇒ Rilevazione e valutazione dei rischi; aggiornamento e analisi;
- ⇒ Misure protettive ed aggiornamenti tecnologici necessari;
- ⇒ Cultura ed informazione aziendale sulla sicurezza;
- ⇒ Assegnazione ed istruzioni agli incaricati;
- ⇒ Classificazione dei dati;
- ⇒ Registrazione delle consultazioni;
- ⇒ Documentazione dei controlli periodici;
- ⇒ Verifiche periodiche su dati/trattamenti non consentiti/corretti;
- ⇒ Distruzione controllata dei supporti;
- ⇒ Piano disaster recovery.

I rischi relativi agli strumenti elettronici possono riguardare anche malfunzionamenti o guasti, eventi naturali alterazioni nella trasmissione dei dati. Per ridurre i rischi al minimo sono state adottate oltre alle misure di sicurezza sopra specificate le seguenti misure di sicurezza: password di otto caratteri sostituita ogni tre mesi scelta e conservata in cassetto chiuso a chiave con disposizione a tutti gli utilizzatori di non lasciare incustoditi gli strumenti elettronici e che verifichino la provenienza delle e-mail e a tale riguardo è stato inserito lo screensaver automatico in caso di non utilizzo del computer). E' data disposizione di considerare internet e posta elettronica quali strumenti di lavoro e pertanto è vietata la navigazione in internet su siti poco attendibili o non ufficiali e si è data disposizione di non aprire e-mail provenienti da soggetti non conosciuti e di non inviare e-mail non autorizzate dal titolare. La presenza di copie di backup rende il rischio di perdita dovuto agli strumenti elettronici basso.

I rischi relativi ai software possono consistere in errori o virus. Si è data disposizione di provvedere periodicamente alla pulizia dei file temporanei e del disco rigido, alla deframmentazione e all'utilizzo di programmi di scansione.

Il rischio per il trattamento dei dati cartacei può essere considerato basso essendo l'archivio dotato di chiusura a chiave e i fascicoli riposti in armadi chiusi, fatti salvi gli eventi naturali. E' stata data disposizione che i fascicoli contenenti i dati siano sempre riposti negli appositi schedari e prelevati per il tempo necessario al trattamento e che non vengano lasciati incustoditi sulle scrivanie, che le comunicazioni a mezzo posta o fax debbano essere smistate immediatamente ai destinatari. Terminato il servizio si è data in protetta da password. I fascicoli siano archiviati in apposito locale chiuso a chiave e i relativi file esistenti sul computer vengano cancellati. Fuori dell'orario di lavoro non è consentito l'accesso al locale archivio se non previa autorizzazione. Per quanto riguarda l'archivio elettronico viene applicato un sistema di protezione dei dati anticorruzione consistente nella presenza di più dischi che consentono di escludere il rischio di cancellazione e corruzione dei dati oltre che a garantirne la recuperabilità in caso di malfunzionamento degli stessi.

E' stata data disposizione che il materiale cartaceo destinato allo smaltimento distrutto con metodologie che ne impediscano la lettura da parte di soggetti estranei allo studio. Per quanto riguarda il rischio per il trattamento dei dati elettronici può essere considerato basso, essendo adottati tutti i sistemi di sicurezza derivanti dalla gestione dei dati. Il rischio di perdita dei supporti di memorizzazione è basso in quanto è previsto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 246

un sistema di backup. Per il ripristino dei dati si è data istruzione che venga richiesto l'intervento dell'installatore e in ogni caso è dato incarico di provvedere al ripristino entro due giorni. Il trasferimento via mail viene effettuato a colleghi, collaboratori o soggetti terzi solo in caso di necessità e previa verifica delle disposizioni di sicurezza e riservatezza.

Gli incaricati del trattamento sono affidabili e riservati quindi i rischi connessi ad incuria, distrazione sono bassi.

Gli utenti autorizzati del sistema vengono formati, rispettivamente per i loro ruoli all'atto dell'ingresso nella struttura ed in occasione dell'installazione di nuovi sistemi dai tecnici venditori dei sistemi e per quanto concerne le procedure per garantire le misure di sicurezza dal titolare del trattamento. Gli incaricati dovranno comunicare immediatamente al titolare disfunzioni dei sistemi operativi e sono autorizzati a richiedere l'intervento del tecnico incaricato in caso di interruzioni e disfunzioni. Terzi operatori tecnici interverranno sugli strumenti informatici previo autorizzazione ed invito ad effettuare gli interventi limitatamente alla prestazione da eseguire e alla presenza del titolare o delle persone autorizzate.

Il rischio di accesso non autorizzato alle strutture fisiche nelle quali sono conservati i dati può essere considerato basso essendo i locali dotati di porta blindata e di citofono, oltre a sistema di sicurezza anti-intrusione. L'accesso di terzi estranei al locale deputato allo svolgimento delle attività amministrative è limitato, essendo dotato di porta con chiusura ed essendo l'accesso previamente controllato dal personale dipendente. La sala di attesa è separata dal luogo di ricevimento dei clienti.

Il rischio che terzi estranei accedano agli strumenti elettronici è basso essendo la sala di attesa dei clienti distante dalle postazioni di lavoro ed essendo i clienti controllati dal personale.

Sono adottate le disposizioni della legge 626/94 81/08 e ss. è dotato di salvavita e estintore periodicamente controllato. I rischi eventuali sono inerenti ad eventi naturali e accidentali. Il rischio può essere considerato basso.

Infine i dati trattati non possono essere considerati di interesse per i terzi. Il presente documento è stato redatto in duplice originale sottoscritto dal titolare del trattamento ed inviato via pec al fine di garantire la marcatura temporale.

Elenco dei trattamenti di dati personali

Il trattamento dei dati di eventuali dipendenti, clienti, fornitori e collaboratori può consistere nella raccolta di dati personali, perlopiù non sensibili, ma anche giudiziari e particolari al fine di assumere lavoratori o di trovare nuovi clienti o fornitori, o di consentire lo svolgimento delle attività lavorative, o il trasferimento dei dati a professionisti, pubbliche amministrazioni ed eventuali controparti. Altresì mira ad ordinare le richieste in base alle caratteristiche di lavoro ed aggiornarle continuamente raffrontando zone di residenza, qualifiche, mansioni, aspirazioni, requisiti. I dati sono raccolti tramite intervista diretta con l'interessato (telefonica o di persona) o traendoli da curriculum o questionari sottoscritti e presentati ai nostri incaricati o inviati per posta. La conservazione e l'organizzazione dei dati è prevalentemente su supporti magnetici e le elaborazioni sono effettuate tramite mezzi elettronici. Il trattamento è pure finalizzato a provvedere l'espletamento di formalità e obblighi di legge (fatturazione, compilazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 247

buste paga, ordini servizio e quant'altro). Per la raccolta e diffusione dei dati possono essere utilizzati anche altri sistemi quali internet ecc., ponendo in essere analoghe misure di riservatezza e utilizzo. Può anche essere attuato il trattamento di blocco dei dati, cancellazione e aggiornamento. I dati trattati pur essendo di per se identificativi e comuni, possono indirettamente evidenziare qualità sensibili ad esempio legate alle origini razziali o etniche (vedi ad esempio la nazionalità e lo stesso nome) o convinzioni filosofiche o di altro genere (che possono emergere nei colloqui o nei curriculum) e in occasione di trattamenti sanitari possono riguardare dati sensibili. E' previsto l'utilizzo di dati particolari per lo svolgimento di attività giudiziali e nel caso di trattamento dei dati nel corso di procedimenti innanzi alle competenti autorità, sia in sede civile che penale o amministrativa.

Dati personali non particolari (sensibili) I dati trattati non sensibili o giudiziari sono di seguito elencati:

- Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (es. carte sanitarie);
 - Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, numero carta d'identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici, altezza, peso ecc.);
 - Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare);
 - Dati relativi al lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente (benefit o altro), dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite);
 - Dati relativi all'istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, titoli di studio);
 - Dati sul comportamento (profili personalità e caratteriali).
 - Elementi identificativi delle persone giuridiche: partita Iva, ragione sociale, numero iscrizione alla camera di commercio, tipologie di servizi o lavori svolti, capitale sociale
- Oltre che da strutture interne, i dati possono essere trattati anche da altre realtà esterne quali: commercialista, studio paghe, avvocati, consulenti, banche, istituti assicurativi, committenti in genere.

Banche dati

I dati trattati sono organizzati nelle seguenti banche dati:

- Clienti
- Fornitori
- Soci lavoratori
- Candidati
- Professionisti e collaboratori interni ed esterni

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 248

Tutti i supporti di memorizzazione dei dati sono conservati nella sede centrale, e sono accessibili attraverso l'uso di personal computer collegati in rete, oltre che attraverso dispositivi mobili..

Responsabile del trattamento Il responsabile del trattamento è il legale rappresentante/titolare della attività e congiuntamente i rappresentanti del CDA sulla base dell'esperienza, delle capacità e dell'affidabilità.

Interventi formativi previsti

Quanto espresso finora viene supportato da una serie di interventi formativi attuati al momento dell'ingresso in servizio e in occasioni successive di cambiamento di mansione, introduzione di nuovi strumenti rilevanti per il trattamento, emanazione di norme integrative modificative rilevanti in materia di privacy e in qualsiasi momento se ne ravvisi l'esigenza.

Gli interventi formativi dovranno mirare a rendere edotti gli incaricati:

1. dei rischi che incombono sui dati;
2. delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
3. delle norme sulla protezione dei dati più rilevanti nelle attività di competenza;
4. delle responsabilità che ne derivano;
5. dei modi di aggiornarsi sulle misure adottate dal titolare;
6. di altro aspetto riguardante la privacy.

Tali interventi formativi, possono aver luogo attraverso:

1. momenti specifici a cura del titolare, di altri rappresentanti o incaricati, di consulenti;
2. la competenza e le iniziative di vari enti formativi
3. l'affiancamento ad incaricati esperti.

Trattamento affidato all'esterno

E' previsto che venga affidato il trattamento di alcuni dati all'esterno. E' il caso dei dati trattati dal commercialista, dallo studio paghe, dai consulenti, società bancarie, assicurative o clienti, oltre al trattamento presso studi legali anche fuori foro. A questo riguardo si tiene conto quanto segue: l'affidamento viene fatto solo a soggetti che, per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle norme sulla sicurezza (privacyshield).

Si allega un elenco dei DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI al fine di limitare la possibilità di condotte illecite nel trattamento dei dati:

Obiettivo è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare ed in particolare di:

1. impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi);
2. attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 249

3. accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere, entro le scadenze indicate alla modifica periodica della password;

4. astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati.

- ART. 489 C.P. - USO DI ATTO FALSO: vi incorre chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.

- ART. 490 C.P. - SOPPRESSIONE, DISTRUZIONE E OCCULTAMENTO DI ATTI VERI: vi incorre chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in essi contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.

- ART. 492 C.P. - COPIE AUTENTICHE CHE TENGONO LUOGO DEGLI ORIGINALI MANCANTI: agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di “atti pubblici” e di “scritture private” sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti.

ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO (ART.615 TER CODICE PENALE)

Questo reato si realizza tramite la condotta di un soggetto che si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- per la fattispecie sopraccitata, la pena è generalmente della reclusione fino a tre anni e il delitto si punisce a querela della persona offesa;

- la pena è, invece, della reclusione da uno a cinque anni e si procede d'ufficio:

- 1) se il fatto e' commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se e' palesemente armato;

- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti;

- la pena è della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni, nonché si procede d'ufficio, se, rispettivamente, l'introduzione abusiva o il mantenimento contro la volontà dell'avente diritto, riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 250

DETTENZIONE E DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 615 QUATER CODICE PENALE) La fattispecie si concretizza allorquando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo. Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena è della reclusione sino ad un anno e della multa sino a 5.164 euro, aumentata se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617 quater.

DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO (ART. 615 QUINQUES DEL CODICE PENALE)

Il reato consiste nella condotta messa in atto da soggetto che, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena è della reclusione sino a due anni e della multa sino a euro 10.329 euro.

INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617 QUATER DEL CODICE PENALE)

Tale reato consiste nell'intercettazione, nell'impedimento o nell'interruzione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

Si precisa che: • si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque; • la pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni;

- salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle sopraccitate comunicazioni;

• i delitti sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 251

INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ATTE AD INTERCETTARE, IMPEDIRE OD INTERROMPERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617QUINQUES DEL CODICE PENALE)

Questo reato condanna la condotta di quei soggetti che, fuori dai casi consentiti dalla legge, installano apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena è della reclusione da uno a quattro anni; mentre della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI (ART. 635 BIS DEL CODICE PENALE)

Il reato condanna la condotta dei soggetti che distruggono, deteriorano, cancellano, alterano o sopprimono informazioni, dati o programmi informatici altrui. Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- salvo che il fatto costituisca più grave reato, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni e si procede a querela della persona offesa;
- se ricorre una o più delle circostanze di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMUNQUE DI PUBBLICA UTILITÀ (ART. 635 TER DEL CODICE PENALE)

Tale condotta criminosa consiste nella commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena è della reclusione da uno a quattro anni;
- se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni;
- se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 635 QUATER DEL CODICE PENALE)

Tale delitto punisce la condotta del soggetto che, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Si precisa che:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 252

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- salvo che il fatto costituisca più grave reato, la pena è della reclusione da uno a cinque anni;
- se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI DI PUBBLICA UTILITÀ (ART. 635 QUINQUIES DEL CODICE PENALE) Strutturalmente questa ipotesi criminosa è simile a quella trattata al punto precedente, ad eccezione del fatto che le sopraccitate condotte sono dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena è della reclusione da uno a quattro anni;
- se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni;
- se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

FRODE INFORMATICA DEL SOGGETTO CHE PRESTA SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DI FIRMA ELETTRONICA (ART. 640 QUINQUIES DEL CODICE PENALE)

Il reato si concretizza qualora il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 253

MODULO FORMAZIONE

D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO _____

Principi generali di comportamento

In particolare è fatto divieto di:



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 255

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 256

PROTOCOLLO GUIDA SICURA – UTILIZZO MEZZI AZIENDALI

Nell'ambito della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. presenti va annoverato anche quello legato all'uso degli automezzi da parte dei dipendenti .

Ai sensi del D.Lgs. 38/2000 "Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", "...l'assicurazione comprende gli infortuni occorsi alle persone assicurate durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro.....Restano esclusi gli infortuni direttamente cagionati dall'abuso di alcolici e di psicofarmaci o dall'uso non terapeutico di stupefacenti ed allucinogeni; l'assicurazione, inoltre, non opera nei confronti del conducente sprovvisto della prescritta abilitazione di guida."

Secondo l'INAIL si possono individuare due tipologie di infortunio:

- in itinere, ossia dalla dimora abituale al luogo di lavoro e viceversa, sia prima che dopo l'orario lavorativo;
- stradale o durante il lavoro, ossia da un luogo di lavoro ad un altro luogo di lavoro.

Le principali cause degli incidenti stradali

L'ISTAT censisce oltre 40 tipi d'incidenti stradali, ma l'attenzione si può concentrare su sette tipologie d'incidenti, tutte riconducibili ad un comportamento scorretto dell'uomo, i quali causano oltre il 64% degli incidenti e dei feriti ed oltre il 60% dei morti. Inoltre, negli ultimi anni, tali percentuali di concentrazione tendono a salire. Un esame esteso dell'argomento dovrebbe essere suddiviso anche per: feriti, morti e numero d'incidenti poiché, se è vero che il numero d'incidenti nei fine settimana è in diminuzione, nello stesso periodo i morti ed i feriti aumentano vertiginosamente, questo sta ad indicare che tali incidenti hanno conseguenze più pesanti.

Elenchiamo le sette tipologie principali:

- eccesso di velocità
- guida distratta e pericolosa • guida contromano • mancato rispetto della precedenza – stop • mancato rispetto della distanza di sicurezza • attraversamento irregolare dei pedoni • assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti

Consigli per una guida sicura

Gli automezzi e quindi il posto di guida di un automezzo di proprietà dell'azienda, non sono considerati un luogo di lavoro, infatti all'art. 30, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 626/94 e s.m.i. i "mezzi di trasporto" sono esclusi dall'applicazione del Titolo II "Luoghi di lavoro". Gli automezzi possono essere utilizzati solo per esigenze di servizio dal personale autorizzato e munito di patente di guida adeguata.

Prima di iniziare la guida di un mezzo sarebbe necessario controllare che:

- la pressione dei pneumatici sia quella indicata dal costruttore
- lo spessore del battistrada sia di almeno 1,6 mm
- i pneumatici non presentino tagli o screpolature profonde
- i freni siano efficienti
- i segnali luminosi (stop, lampeggiatori di direzione, fari, ecc.) siano efficienti e puliti
- i segnali acustici funzionino

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 257

- parabrezza e lunotto siano puliti
- gli specchi retrovisori interni ed esterni siano puliti e ben regolati
- i tergicristalli funzionino e le relative spazzole non siano usurate • a bordo vi sia il giubbotto ad alta visibilità e, nel periodo invernale, le catene complete di tutti gli accessori • sia presente il pacchetto di medicazione

Durante la guida dell'automezzo il conduttore deve:

- rispettare le norme sulla circolazione stradale
- rispettare i limiti di velocità (es. centri abitati: 50 km/h; strade statali ed extraurbane: 90 km/h; autostrada: 130 km/h)
- mantenere sempre accesi i fari anabbaglianti al di fuori dei centri urbani
- mantenere un assetto di guida corretto
- non fare uso di bevande alcoliche
- non compiere movimenti o azioni che distolgano l'attenzione pregiudicandone la sicurezza • controllare prima di partire che sia completata la salita o la discesa di eventuali passeggeri
- effettuare il rifornimento di carburante a motore spento
- utilizzare sistematicamente le cinture di sicurezza
- non usare il cellulare senza il dispositivo di vivavoce
- in caso di incidente, fermarsi e prestare i primi soccorsi
- segnalare al Responsabile ogni anomalia riscontrata durante il controllo o l'uso dei mezzi.

La segnaletica stradale

La segnaletica stradale ha il compito di trasmettere messaggi a chi circola sulle strade affinché adegui di conseguenza il suo comportamento.

Esistono 4 tipi di segnaletica:

- verticale (che a sua volta si suddivide in: pericolo, prescrizione, divieto, obbligo e indicazione)
- orizzontale (integra e completa quella verticale ed è composta da linee o segni dipinti sulla carreggiata)
- luminosa (contribuisce a regolamentare il traffico, es: semaforo, segnalazione di pericolo, ecc.)
- manuale (è rappresentata dagli agenti incaricati quali: vigili, carabinieri, polizia, ecc. che possono intervenire nella regolamentazione del traffico con segnali manuali che sono prioritari su tutti gli altri)

Guida su strada

Quando si è impegnati nella guida è necessario ricordare alcune regole fondamentali, per altro rese obbligatorie dal Codice della Strada:

- distanza di sicurezza
- guida nella nebbia
- guida nella pioggia
- guida con ghiaccio e neve - guida e stanchezza
- guida ed effetti oggettivi dell'alcool

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 258

- sosta di emergenza - soccorso stradale - ulteriori consigli di guida (sorpasso, posizione di guida, posizione delle mani, scoppio dei pneumatici, incendio, trasporto di campioni biologici, trasporto di carichi)

Distanza di sicurezza

La distanza di sicurezza è la distanza che ogni veicolo deve mantenere da quello che lo precede, per potersi arrestare, quando necessario, senza tamponarlo.

Nella valutazione della distanza di sicurezza è importante tenere in considerazione alcuni fattori : la prontezza dei riflessi del conducente; il tipo e lo stato di efficienza del veicolo; la velocità; la visibilità e le condizioni atmosferiche; le condizioni del traffico; la pendenza della strada e l'entità del carico. Aumentare la distanza di sicurezza quando si guida dietro veicoli larghi e/o lunghi, per mantenere una maggior visibilità.

Inoltre, se i freni non sono perfettamente efficienti, i pneumatici sono consumati, il veicolo è molto carico, lo spazio di frenata si allungherà di molto, e sarà quindi necessario aumentare le distanze almeno della metà. Tali valori non devono essere considerati per la guida in caso di nebbia, quando invece devono valere altre considerazioni.

Guida nella nebbia

La nebbia è la condensazione dell'umidità atmosferica in piccolissime gocce d'acqua.

La nebbia ha la pessima caratteristica di assorbire e disperdere la luce (l'accensione dei proiettori di profondità crea solo un pericoloso "muro luminoso"),

di diminuire il contrasto e la differenza dei colori e quindi la visibilità degli oggetti.

Con la nebbia diventa anche più difficile la valutazione della differenza di velocità con il veicolo che precede.

La nebbia è inoltre inevitabilmente associata ad asfalto umido.

Occorre infatti mettersi nella condizione di poter percepire in tempo la presenza di un ostacolo e di poter poi arrestare il veicolo.

Nella nebbia, la cosa più importante è vedere ed essere visti.

Anche di giorno, accendete gli anabbaglianti e, se il veicolo ne è dotato, i fendinebbia. Accendere gli abbaglianti non aiuta a vedere (anzi è dannoso), ma in certe situazioni rende più visibili. Accendete le luci posteriori antinebbia.

Se si percorre un lungo tratto senza traffico in nebbia fitta, l'occhio - in mancanza di stimoli - tende a focalizzarsi su una distanza "di riposo" di circa tre metri. Pertanto è opportuno mantenere l'attenzione molto più avanti.

Nel caso in cui ci si debba fermare è bene farlo solo in caso di necessità e fuori della carreggiata, rallentando gradualmente; attivare in ogni caso la segnalazione luminosa di pericolo (indicatori di direzione simultanei) e tenete accesi gli antinebbia posteriori.

Guida nella pioggia

L'aquaplaning indica il galleggiamento del veicolo su uno strato d'acqua raccolto sul fondo stradale anche per cause diverse dalla pioggia; davanti al pneumatico si forma un "cuneo" di acqua che gli intagli sul battistrada non sono più in grado di "pompate" lateralmente, finché il pneumatico perde completamente aderenza.

Il fenomeno aumenta in proporzione allo spessore dello strato d'acqua, all'usura del battistrada, alla velocità del veicolo. In caso di pioggia occorre pertanto procedere

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 259

guidando con attenzione mantenendo una velocità moderata, evitando brusche accelerazioni, decelerazioni e improvvise sterzate. Particolarmente insidiose possono essere le pozzanghere, quando - come spesso accade - non se ne conosce la profondità. Alcuni tratti di strada possono essere seriamente allagati: affrontarli a velocità eccessiva implica la certezza della assoluta ingovernabilità del veicolo. La ridotta aderenza rende necessario aumentare in modo consistente la distanza di sicurezza, dal 20 all' 80% a secondo delle condizioni.

Nelle frenate di emergenza con blocco delle ruote, su terreno bagnato, occorre affrontare un duplice rischio: l'allungamento dello spazio di arresto e la ingovernabilità del veicolo, che non risponde ai comandi dello sterzo. La scarsa visibilità in caso di pioggia può implicare la necessità di accendere le luci posteriori antinebbia; in casi estremi può essere consigliabile fermarsi.

Guida con ghiaccio e neve

Per la guida in pianura in presenza di uno strato di neve limitato (circa 20 cm) è sufficiente prestare attenzione e procedere con cautela a velocità ridotta.

Se si devono affrontare percorsi in salita ed il mezzo non è attrezzato con gomme antineve, è necessario usare le catene.

La messa in opera delle catene va fatta in piano, prima di affrontare la salita e le catene devono essere montate sulle ruote motrici.

Quando si percorrono strade innevate con profondi solchi occorre porre attenzione che il mezzo non “tocchi il fondo”: esso potrebbe restare sollevato facendo perdere aderenza alle ruote.

E' utile inoltre viaggiare molto distanziati dagli altri mezzi e mantenere la velocità costante (mai frenare) e sterzare nel verso della sbandata.

Guida e stanchezza

Il sonno e la stanchezza sono uno dei nemici più subdoli per chi guida; si stima che tra il 15 ed il 40% degli incidenti più gravi sia imputabile a sonno o stanchezza, il più delle volte associato a concause precise: alcol, medicinali, pasto abbondante.

Innumerevoli sono poi gli incidenti evitati per un soffio, solo perché, ad esempio, poco dopo un primo attacco di sonnolenza si è arrivati a destinazione.

Sono considerati fattori di rischio:

- l'età
- l'eccesso di cibo
- l'eccesso di alcol
- l'appartenenza ad alcune categorie professionali come i "turnisti"
- chi soffre di disturbi del sonno
- chi assume farmaci che inducono assopimento

Sono invece considerate situazioni a rischio:

- il tempo eccessivo di guida
- il viaggiare da soli, per la mancanza di un'altra persona che possa "sorvegliare" il conducente, stimolarne l'attenzione o addirittura sostituirlo nella guida
- il guidare in ore notturne comprese tra mezzanotte e le 7 del mattino:
- la guida dopo un periodo di stress ed affaticamento

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 260

• la monotonia e l'eccessiva regolarità del viaggio, che producono una forma di "ipnosi" • la temperatura troppo alta nell'abitacolo • la guida sotto il sole abbagliante • la guida nella nebbia

Guida ed effetti oggettivi dell'alcool, farmaci e fumo

Gli effetti negativi dell'alcol sulla guida sono ben noti.

Esso agisce su diverse funzioni cerebrali (percezione, attenzione, elaborazione, valutazione ecc.), con effetti diversi e strettamente correlati alla quantità di alcol presente nel sangue, cioè al tasso alcolemico.

Il tasso alcolemico si misura in grammi di alcol per litro di sangue.

Il modo in cui l'alcol entra nel circolo sanguigno dipende dal meccanismo di diffusione dell'alcol, dal contenuto di alcol delle bevande, dal modo in cui l'alcol viene bevuto, dal sesso e dall'età del soggetto, dalla abitudine a bere alcolici.

Tale valore rimane stabile per breve tempo (circa mezz'ora) al suo valore massimo, poi comincia lentamente a decrescere: l'alcol viene metabolizzato per la massima parte (circa il 90%) dal fegato, il resto viene emesso attraverso i polmoni ed i reni.

Il ritmo di smaltimento del fegato è costante e l'alcol risulta eliminato nell'arco di circa 7 ore. C'è anche una grande differenza di comportamento tra le diverse bevande: l'alcol contenuto nella birra o nel vino viene assorbito più lentamente rispetto a quello di grappa o whisky; l'assorbimento dell'alcol è inoltre favorito dall'anidride carbonica dei vini frizzanti.

In ogni caso, a parità di quantità di alcol ingerito nell'arco di un certo periodo di tempo sufficientemente breve, viene raggiunto sempre lo stesso valore massimo di alcolemia, qualunque sia la bevanda.

I tempi di eliminazione sono influenzati dalla funzionalità del fegato: se "sofferente" possono allungarsi

0,2 g/l

Riduzione della capacità di suddividere l'attenzione tra due o più fonti di informazioni e nell'interazione con la stanchezza.

Il rischio di incidente grave aumenta di 1,4 volte

0,8 g/l 1 – 1,2 g/l

I sintomi precedenti si aggravano e viene compromessa anche la capacità di valutazione delle distanze, l'attenzione cala in modo notevole, diminuisce la sensibilità alla luce rossa.

Il rischio di incidente grave aumenta di 11 volte

1,5 – 2 g/l

Tutti i sintomi precedenti sono in misura esagerata, con la completa sottovalutazione dei pericoli, lo scoordinamento dei movimenti (ad esempio si accelera invece di frenare), reazioni fortemente rallentate.

Il rischio di incidente grave aumenta di 380 volte

Alcolemia di...

Effetti

Rischio di incidente

0,5 g/l corrispondente a circa 3 bicchieri di vino. (valore limite stabilito dalla normativa italiana)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 261

Cominciano ad essere compromessi il campo visivo laterale, i tempi di reazione, la resistenza all'abbagliamento, il coordinamento psicomotorio.

Il rischio di incidente grave aumenta di 11 volte

I sintomi precedenti si aggravano e compare l'euforia, la visione laterale è fortemente compromessa, come pure la percezione delle distanze e della velocità di movimento degli oggetti.

Il rischio di incidente grave aumenta di 48 volte

Il recente D.L. 117/2007 ha individuato 3 soglie di livelli di alcol nel sangue:

0,5-0,8 g/l (ammenda fino a € 2000, arresto fino a 1 mese, sospensione patente da 3 a 6 mesi)

0,8-1,5 g/l (ammenda fino a € 3200, arresto fino a 3 mesi, sospensione patente da 6 mesi e 1 anno)

+ 1,5 g/l (ammenda fino a € 6000, arresto fino a 6 mesi, sospensione patente da 1 a 2 anni)

Molti farmaci (tranquillanti ed ansiolitici, ma anche antidolorifici, alcuni antistaminici, ecc.) interagiscono con l'alcol, potenziando reciprocamente gli effetti negativi, con notevoli disturbi a carico dell'attenzione e della percezione, ancor più rilevanti in una situazione di stanchezza, stress e mancanza di sonno. Gli effetti cumulativi sono invece sicuri ed "automatici" con tutte le sostanze psicotrope voluttuarie (anfetamine, hashish, marijuana, eroina, sostanze di sintesi ecc.). I rischi sono noti a chi usa queste sostanze: insistere oltre sulle conseguenze devastanti di certi mix non è certamente necessario. Anche per la guida sotto effetto di droghe sono previste ammende fino a € 4000, arresto fino a 3 mesi e sospensione della patente da 6 mesi a 1 anno.

Tra i fattori di rischio di interesse sanitario annoveriamo anche il rischio da fumo, in quanto il consumo di tabacco può essere considerato un fattore di rischio sanitario indiretto, ossia chi fuma esprime una opinione più negativa sull'utilità dei dispositivi di sicurezza e sulla necessità di indossare la cintura di sicurezza.

Sosta di emergenza

In caso di sosta di emergenza è bene fermarsi, se possibile, in condizione di sicurezza, fuori della carreggiata, segnalando il veicolo o rendendolo comunque visibile.

Per segnalare l'ingombro è necessario utilizzare, di giorno il triangolo e di notte le luci di posizione o di emergenza, o, se queste non funzionano, l'apposito segnale (il triangolo), collocato in posizione stabile ad almeno 30 metri dalla parte posteriore del veicolo.

In condizioni di scarsa visibilità, la sosta di emergenza e l'esecuzione di operazioni quali la sostituzione di un pneumatico possono esporre a gravi rischi.

In questo caso è di fondamentale importanza fermarsi il più lontano possibile dalle corsie di transito e accentuare con tutti i mezzi possibili la visibilità del veicolo: accendere anche le luci posteriori antinebbia e i fari anteriori, oltre che le luci di emergenza.

Talvolta sui veicoli queste luci sono fissate sul portellone posteriore, che viene lasciato aperto in alto, ad esempio dopo l'estrazione della ruota di scorta, rendendole quindi invisibili: ricordare di richiudere il portellone.

Anche chi esegue operazioni di emergenza deve rendersi il più possibile visibile, indossando, come prescritto dal Codice della Strada, il giubbotto o le bretelle ad alta visibilità; durante le operazioni, è importante tenere d'occhio anche i veicoli

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 262

sopraggiungenti, in modo da percepire con anticipo situazioni di pericolo per poter tentare di schivarle.

Il soccorso stradale

Il Codice della Strada prevede l'obbligo di prestare soccorso in caso di incidente stradale con feriti, stabilendo una sanzione per chi non ottempera (art. 593 C.P.). L'obbligo di soccorso riguarda, secondo il codice penale, non solo chi è in qualche modo "coinvolto" nell'incidente, ma anche chi si trova a passare più tardi ed ha la chiara percezione dell'esistenza di feriti.

Il "soccorso" richiesto dalla legge si sviluppa in più fasi e sul luogo dell'incidente, le azioni da svolgere sono le seguenti:

1. "mettere in sicurezza", cioè segnalare agli altri veicoli sopraggiungenti l'esistenza dell'incidente e dell'ostacolo sulla carreggiata. Tutti i mezzi possono essere utili, in particolare il parcheggiare in condizioni di sicurezza prima del luogo dell'incidente, l'accensione di tutte le luci, il triangolo di emergenza ecc., evitando però di mettere a repentaglio la propria vita.
2. "valutare sommariamente" la gravità dell'incidente, cioè stabilire approssimativamente il numero dei feriti e la gravità delle lesioni
3. "informare" i servizi di soccorso, fornendo elementi il più possibile precisi sul luogo dell'incidente, tipo di veicoli coinvolti, numero di persone ferite, gravità delle lesioni, se i feriti sono bloccati all'interno del veicolo: 112 (Carabinieri), 113 (Polizia), 115 (Vigili del Fuoco), 118 (emergenza sanitaria)
4. "prestare soccorso", nei limiti delle proprie capacità e della prudenza. In questa fase, compiere operazioni incongrue potrebbe peggiorare le lesioni anche in modo grave (art. 589 e 590 C.P.).

Ulteriori consigli di guida

Il sorpasso

Prima del sorpasso, verificare che:

- non ci siano segnali che vietano la manovra e la visibilità sia buona
 - il veicolo che si sta per sorpassare non abbia segnalato di voler compiere manovra analoga
 - nessuno dei veicoli che seguono abbia iniziato a sua volta un sorpasso
 - la strada sia libera e il carico trasportato consenta di effettuare in sicurezza la manovra
- Regole da rispettare durante il sorpasso:
- segnalare la manovra di sorpasso con le frecce e spostarsi il più possibile a sinistra
 - superare rapidamente tenendo una certa distanza dalla fiancata sinistra dell'auto sorpassata
 - tornare sulla corsia di destra, senza stringere o tagliare la strada al veicolo sorpassato.

Obblighi di chi è sorpassato:

- agevolare la manovra di chi sta sorpassando
- non accelerare e stare il più vicino possibile al margine destro della carreggiata
- se necessario, rallentare e mettersi da parte appena possibile.

Sorpasso vietato:

- presenza del segnale di divieto o se si deve superare la linea continua disegnata sulla strada

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 263

- prima di curve e dossi e, comunque, in caso di scarsa visibilità
- se il veicolo da sorpassare ne sta sorpassando un altro
- se il veicolo da sorpassare è fermo ad un passaggio a livello, ad un semaforo, ecc.
- nelle vicinanze dei passaggi a livello senza barriere.

Posizione di guida

Sedile

La posizione seduta, specialmente in auto, costringe la colonna vertebrale ad assumere una conformazione diversa da quella fisiologicamente corretta

Avere il sedile nella posizione corretta non significa solo essere seduti comodamente, ma avere anche il controllo dell'autovettura.

Se si è ad una distanza superiore al necessario dal volante o dai pedali, si avrà più difficoltà a manovrarli correttamente e quindi sarà impossibile guidare in sicurezza.

Lo schienale dovrebbe essere posizionato in maniera tale che il busto risulti leggermente oltre la verticale ed avere una conformazione avvolgente nella parte alta in modo da impedire spostamenti del corpo in curva.

La prima cosa da fare, una volta seduti, è appoggiare i piedi sui pedali:

- le gambe devono essere leggermente piegate
- la spina dorsale deve essere ben appoggiata allo schienale
- le braccia devono essere leggermente piegate, con i gomiti all'altezza dell'addome.

Se riuscite ad appoggiare i polsi sulla parte superiore del volante, vuol dire che lo schienale è nella posizione corretta.

La corretta posizione delle braccia del corpo e delle gambe oltre ad essere essenziale per guidare meglio e in sicurezza, favorisce l'assorbimento degli impatti in caso di incidente.

Posizione delle mani

La posizione corretta delle due mani sul volante viene detta "9 e 15", poiché le mani vengono collocate come le lancette dell'orologio quando segnano, appunto le 9 e 15 minuti. Per migliorare la propria guida, è importante compiere il maggior numero di curve senza spostare le mani sul volante (a meno che non si stia effettuando un parcheggio o affrontando un tornante stretto).

Questa posizione permette maggiore sensibilità, maggiore controllo e maggiore velocità di azione e di reazione. E' possibile affrontare la maggior parte delle curve utilizzando questa impugnatura.

Scoppio dei pneumatici

Con uno scoppio ad alta velocità, il solo pericolo reale è il panico che può indurre il guidatore ad una frenata brusca.

In realtà, si può continuare a guidare, controllando con lo sterzo l'iniziale sbandamento nella direzione della gomma esplosa.

Evitare però di girare lo sterzo bruscamente, in quanto si potrebbe destabilizzare la vettura e cappottare.

Decelerare senza toccare i freni, mantenendo lo sterzo con entrambe le mani e condurre la vettura, dolcemente, verso il bordo della strada.

E' possibile guidare fino a 3 Km ad una velocità di 50 Km/h in queste condizioni, anche di più a velocità inferiori.

Incendio

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 264

Nel caso si inneschi un incendio in situazioni normali (non di incidente) è necessario valutare attentamente la situazione per decidere sollecitamente se intervenire sull'incendio o se è necessario attivarsi per mettere in sicurezza se stessi e gli altri utenti della strada. Inoltre è da considerare che, a partire dal 2001, tutti gli automezzi sono dotati di marmitta catalitica che, a causa delle elevate temperature di combustione, può provocare scintille e quindi principi di incendio.

In ogni caso si evidenzia che, gli automezzi sono dotati di specifico dispositivo atto ad interrompere l'erogazione del carburante in caso di incidente.

Particolare attenzione deve essere posta al carico dei veicoli.

La sistemazione del carico deve essere fatta in modo che:

- non sia diminuita la visibilità del conducente, né impedita la libertà di movimento nella guida
- il carico sia stabile.

Il carico può sporgere longitudinalmente dalla parte posteriore del veicolo non oltre i 3/10 della lunghezza del veicolo e solo quando ciò è giustificato dalla dimensione del carico stesso. In ogni caso la sporgenza va segnalata con un pannello delle dimensioni di 50x50 cm a strisce diagonali munito di 4 catarifrangenti rossi, qualora non abbia la superficie riflettente.

Con il D.Lgs. 9/2002 è stata introdotta la riforma del codice della strada che prevede tra l'altro l'introduzione della patente a punti.

E' stata disposta l'attribuzione alle patenti di un punteggio di 20 punti con decurtazione a seguito della violazione di una delle norme indicate dal citato Decreto.

Alla perdita totale del punteggio il conducente deve sottoporsi a revisione della patente

Rischi per gli addetti alla guida di automezzi

I rischi che derivano dalla guida dell'autoveicolo aziendale fanno parte di quelli collegati allo svolgimento della mansione lavorativa.

Lo stesso decreto 626/94 prevede che tali rischi siano considerati e valutati per la corretta stesura del documento sulla sicurezza e siano ridotti il più possibile, attraverso un adeguato percorso formativo ed informativo dedicato a chi utilizza, per mansione di lavoro diretta ed indiretta, l'autoveicolo aziendale

Tra i principali fattori di rischio quindi, si possono evidenziare:

- affaticamento visivo
- biologico
- lavoro a turno
- microclima
- postura per seduta prolungata
- rumore
- stress psicofisico
- vibrazioni
- esposizione agli inquinanti nel traffico

Conclusioni

Sulla base delle considerazioni riportate si può dedurre che il rischio legato all'uso dell'automezzo sia sostanzialmente medio ma non eliminabile.



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 265

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 266

PROTOCOLLO DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E COPYRIGHT

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dall'articolo 25-novies del D.Lgs. n. 231/01.

RIFERIMENTI

L'articolo 25-novies del D.Lgs. n. 231/01 richiama le fattispecie di reato di seguito elencate (di seguito, per brevità, i "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"):

- articolo 171, 1° comma, lett. a-bis), e 3° comma, Legge 22 aprile 1941, n. 633 (di seguito, per brevità, la "Legge sul diritto d'Autore" o "LdA");
- articolo 171-bis, LdA;
- articolo 171-ter, LdA;
- articolo 171-septies, LdA;
- articolo 171-octies, LdA.

In particolare, in considerazione dell'attività svolta, La Società ha ritenuto rilevanti le seguenti fattispecie di reato, delle quali viene riportato il testo integrale e una esemplificazione delle principali potenziali modalità di realizzazione.

Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (articolo 171, 1° comma, lett. a-bis), e 3° comma LdA)

"Salvo quanto previsto dall'art. 171-ter, è punito con la multa da € 51 a € 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:

a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessione di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa. (omissis)

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore."

Diffusione al pubblico attraverso reti telematiche (es. internet / intranet) di opere dell'ingegno o parti di esse coperte da diritto d'autore (ad esempio: software, musiche, filmati, testi di carattere letterario o scientifico inerenti studi sui cambiamenti climatici o su fonti rinnovabili o su scoperte nel campo della ricerca estrattiva, etc.) da parte dei responsabili dell'area IT di loro iniziativa o su richiesta del vertice aziendale o delle funzioni marketing e comunicazione della società, senza averne avuto la preventiva autorizzazione del titolare dei diritti di sfruttamento sull'opera protetta.

Diffusione al pubblico di opere dell'ingegno o parti di esse coperte da diritto d'autore (ad esempio: software, musiche, filmati, testi di carattere letterario o scientifico inerenti studi sui cambiamenti climatici o su fonti rinnovabili o su scoperte nel campo della ricerca estrattiva, etc.) , con violazione del diritto morale d'autore (i.e. : usurpando la paternità dell'opera, deformandola, selezionandone alcune parti ovvero modificandola) in maniera tale da arrecare una offesa all'onore ed alla reputazione dell'autore. Tipico esempio di

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 267

questa condotta potrebbe essere ravvisato nella deformazione di opere musicali o audiovisive a fini di promozione pubblicitaria nell'interesse dell'ente, oppure nella mutilazione di ricerche scientifiche al fine di supportare scelte strategiche della società. Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (articolo 171-bis, LdA)

“1. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.”.

La società potrebbe acquistare una singola licenza per un programma per elaboratore (software) e provvedere alla sua duplicazione, in modo da distribuire tali programmi al proprio interno e/o commercializzare tali programmi all'esterno. Allo stesso fine, la società potrebbe eludere i dispositivi di protezione (es codici di accesso) di determinati programmi al fine di consentirne l'installazione su un numero di elaboratori (utenti) maggiore rispetto a quelli oggetto della licenza d'uso.

La società potrebbe duplicare le banche dati (on line o su cd rom) od il loro contenuto al fine di limitare il numero di licenze (anche in termini di utilizzatori della banca dati).

Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (articolo 171-ter, LdA)

“1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico- musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 268

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.”.

La società potrebbe, a fine di lucro (i.e per il perseguimento di un vantaggio economico dell'ente) e per uso non personale, porre in essere una delle condotte richiamate dall'articolo quali fattispecie di violazione dei diritti tutelati dalla Legge sul Diritto d'Autore.

Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (articolo 171-septies, LdA)

“1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 269

in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.”.

Immissione in commercio o importazione di supporti non soggetti all'obbligo del c.d. "bollino SIAE" (i.e. supporti contenenti programmi per elaboratore di cui all'articolo 181-bis, terzo comma, l. 633/1941) e mancata comunicazione alla SIAE dei dati necessari per procedere all'identificazione di tali supporti.

Falsa attestazione alla SIAE da parte della società dell'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e diritti connessi, ai fini dell'ottenimento del contrassegno.

Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (articolo 171-octies, LdA)

“1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.”.

La società potrebbe fraudolentemente installare e/o utilizzare (per uso pubblico e privato) apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (es. decoder per trasmissioni criptate o a pagamento) effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

RESPONSABILI

- CDA

- dipendenti e collaboratori ed i soggetti dallo stesso eventualmente delegati –

PRINCIPI GENERALI

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili nelle Aree a Rischio Reato individuate, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate

individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nel precedente paragrafo 1;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 270

- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé,

alcuna delle fattispecie dei reati indicati nel precedente paragrafo 1, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

A questo proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto ai Destinatari in particolare di:

- 1) diffondere, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno – o parti di esse – protette dal diritto d'autore;
- 2) duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno (ad esempio, uso di musiche di terzi per jingle pubblicitari, etc.);
- 3) caricare, senza autorizzazione, software sulle workstation fornite dalla Società;
- 4) duplicare, senza autorizzazione, programmi per elaboratore;
- 5) riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della LdA, è fatto altresì obbligo ai Destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: (i) di essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; (ii) di garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi; (iii) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio di natura patrimoniale e non, le potesse derivare, per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Si riporta, di seguito, l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate da La Società in relazione ai Delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

1. gestione dei sistemi informativi;
2. marketing & sviluppo.

In aggiunta ai principi generali sopra esposti, di seguito si riporta una sintesi dei principali controlli posti in essere, a presidio del rischio di commissione dei reati ritenuti rilevanti per la Società.

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Descrizione delle Attività Sensibili:

- Gestione dei Sistemi Informativi.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili:

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 271

- Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171, L.633/1941)

Controlli preventivi specifici:

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, La Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- Regolamentazione dell'attività esternalizzate
- Definizione di norme comportamentali che devono essere osservate dai dipendenti per il corretto utilizzo dei sistemi informatici e di Internet.
- Gestione delle Licenze limitata a quelle disponibili.
- Restrizione e profilazione degli accessi a sistema mediante assegnazione di user id personale e password; associazione ad ogni profilo dei diritti di accesso a dati e informazioni che rientrano nelle competenze assegnate.
- Definizione di apposite regole per la creazione/modifica della password di accesso al dominio di rete.
- Garanzia della sicurezza fisica del patrimonio tecnologico-informatico presente in Società, mediante sistemi di controllo degli accessi ai locali.

Protezione da virus informatici della rete interna della Società, garantita mediante software antivirus.

Definizione delle modalità e della frequenza dei backup in base alla criticità dei dati da salvaguardare.

Conferimento in outsourcing del Disaster Recovery, il quale consente di eseguire, in ogni momento, il ripristino completo dei dati e degli applicativi.

MARKETING & SVILUPPO

Descrizione delle Attività Sensibili:

- Gestione delle attività di marketing.
- Sviluppo nuovo prodotto/servizio.
- Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili:

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171, L.633/1941)

Controlli preventivi specifici:

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, La Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- Regolamentazione delle attività esternalizzate mediante contratto formalizzato tra le parti.
- Presenza all'interno del contratto di appositi livelli di servizio per il monitoraggio delle attività.
- Verifica, in caso di utilizzo di loghi o di produzione di lettere ufficiali, del rispetto delle linee guida in ambito di Pubblicità, Immagine e Comunicazione Istituzionale.
- Validazione in via preventiva dei contenuti dei comunicati ad opera della Assemblea o dal CDA.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 272

- Svolgimento, in caso di sviluppo di nuovo prodotto/servizio, di idonea attività istruttoria in termini di analisi funzionale e valutazione preliminare degli impatti.
- Autorizzazione, mediante delibera, della valutazione di fattibilità del nuovo prodotto/servizio effettuata ad opera del Consiglio di Amministrazione.



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 273

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 274

PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI

Il presente Protocollo si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/01 (di seguito, per brevità, i "Reati Ambientali"). Quest'ultimo testo normativo ha recepito la Direttiva 2008/99/CE "sulla tutela penale dell'ambiente", nonché la Direttiva 2009/123/CE, che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa "all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", ed ha pertanto esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche ad alcuni illeciti commessi in violazione delle norme a tutela dell'ambiente

RIFERIMENTI

- Reati introdotti nel codice penale dallo stesso D.Lgs. n. 121/2011, sub articoli: - 727-bis;
- 733-bis;
- Reati introdotti nel codice penale dalla legge 68/2015:
- 452 bis;
- 452 quater,
- 452 quinquies,
- 452 sexies;
- 452 octies;
- Reati previsti dal Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale, di seguito anche "Codice dell'Ambiente"), agli articoli:
 - 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13;
 - 256, commi 1, 3 (primo e secondo periodo), 5 e 6 (primo periodo);
 - 257, commi 1 e 2;
 - 258, comma 4 (secondo periodo);
 - 259, comma 1;
 - 260, commi 1 e 2;
 - 260-bis, commi 6, 7 (secondo e terzo periodo) e 8;
 - 279, comma 5;
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla L. 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica), agli articoli:
 - 1, commi 1 e 2;
 - 2, commi 1 e 2;
 - 3-bis, comma 1;
 - 6, comma 4;
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente), all'articolo 3, comma 6;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 275

- Reati previsti dal Decreto Legislativo 6 novembre 2007, n. 202 (Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni), agli articoli:

- 8, commi 1 e 2;
- 9, commi 1 e 2.

Nel presente paragrafo sono illustrate le fattispecie di reati ambientali da cui può derivare la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/2001, suddivise tra fattispecie disciplinate dal Codice penale, fattispecie disciplinate dal T.U.A. e fattispecie disciplinate da altre normative speciali, così come richiamate dall'articolo 25-undecies citato.

Le fattispecie disciplinate dal Codice penale

Le fattispecie disciplinate dal Codice penale, inserite nel corpus del d.lgs. 231/2001 (articolo 25-undecies comma 1), a far data dall'entrata in vigore del d.lgs. 121/2011 (16 agosto 2011), sono le seguenti:

- **articolo 727-bis («Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette»):** la fattispecie è punita, «salvo che il fatto costituisca più grave reato», nonché «fuori dai casi consentiti», con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, «salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie». Il comma 2 della norma, invece, sanziona con l'ammenda fino a 4.000 euro «chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta», fatta salva l'identica clausola di esiguità di cui al comma 1 ultima parte. Nel sistema del d.lgs. 231/2001, tale fattispecie è punita con la sanzione pecuniaria fino a 250 quote;
- **articolo 733-bis («Distruzione e deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto»):** la disposizione punisce «Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione» con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro. Trattasi di un reato di danno, avente un oggetto materiale particolarmente delicato, identificato nell'habitat all'interno

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 276

di un sito protetto. Per l'illecito dell'ente dipendente da tale reato, è prevista la sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote.

La l. 68/2015 ha recentemente ampliato l'elenco dei reati ambientali inseriti nel Codice penale, aggiungendo nuove fattispecie suscettibili di dar vita alla responsabilità dell'ente in virtù del d.lgs. 231/2001:

- **articolo 452-bis («Inquinamento ambientale»)**, che punisce con la reclusione da 2 a 6 anni e con la multa da 10.000 a 100.000 euro chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili, alternativamente, delle acque, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità (anche agraria), della flora o della fauna. La pena è aumentata se l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico ovvero se realizzato in danno di specie animali o vegetali protette. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote. L'articolo 25-undecies comma 1-bis d.lgs. 231/2001 prevede inoltre l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 per un periodo non superiore a un anno;
- **articolo 452-quater («Disastro ambientale»)**, che punisce con la reclusione da cinque a quindici anni chi cagiona, in via alternativa, un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema ovvero un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali ovvero l'offesa all'incolumità pubblica in ragione della rilevanza del fatto sia per l'estensione della compromissione ambientale o dei suoi effetti lesivi, sia con riguardo al numero delle persone offese o esposte al pericolo. Il reato è aggravato ove commesso in un'area protetta o sottoposta a vincolo o in danno di specie animali o vegetali protette. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 400 a 800 quote. Come per l'inquinamento ambientale, è prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, ai sensi dell'art. 25-undecies comma 1- bis, ma in tale ipotesi non è previsto alcun limite temporale;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 277

- **articolo 452-quinquies** («Delitti colposi contro l'ambiente»), che ha disposto una riduzione della pena da un terzo a due terzi qualora l'inquinamento ambientale o il disastro ambientale siano commessi per colpa; è prevista un'ulteriore diminuzione di un terzo se dalla commissione dei suddetti fatti derivi solamente il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. Per la violazione di tale norma è disposta la pena pecuniaria da 200 a 500 quote;

- articolo 452-sexies («Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività»), che punisce con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 10.000 a 50.000 euro la condotta di chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona materiale di alta radioattività ovvero, detenendo tale materiale, lo abbandona o se ne disfa illegittimamente. Il comma successivo dispone un aumento della pena, qualora dal fatto derivi il pericolo di compromissione o deterioramento delle acque, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità (anche agraria), della flora o della fauna. La pena è aumentata fino alla metà qualora dal fatto derivi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone: per tali ipotesi di reato è prevista la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote;

- **articolo 452-octies** («Delitti associativi aggravati»), che prevede specifiche aggravanti nel caso di commissione in forma associata dei nuovi delitti contro l'ambiente, sia che si tratti di associazioni per delinquere ex articolo 416 c.p., sia che si tratti di associazione di tipo mafioso ex articolo 416-bis c.p.. In caso di associazione di tipo mafioso, l'aggravante sussiste allorché questa sia finalizzata alla commissione di taluno dei delitti sopra esposti o all'acquisizione della gestione o comunque del controllo delle attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale. Un aumento delle pene da un terzo alla metà è contemplato qualora dell'associazione facciano parte pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale. È stabilita la sanzione pecuniaria da 300 a 1000 quote.

Le fattispecie disciplinate dal d.lgs. 152/2006 (c.d. Testo Unico Ambientale)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 278

L'articolo 25-undecies comma 2 d.lgs. 231/2001 rinvia ad alcuni reati ambientali contenuti nel T.U.A. In particolare, si richiamano le seguenti fattispecie, illustrate e raggruppate in base al numero di quote di cui alla sanzione pecuniaria:

1) nel settore dell'inquinamento idrico:

- **scarico di acque reflue industriali contenenti determinate sostanze pericolose** in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente (articolo 137 comma 3 T.U.A.) o dei limiti tabellari per talune sostanze (articolo 137 comma 5 primo periodo T.U.A.20), nonché scarico in acque marine da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento in forza di convenzioni internazionali (articolo 137 comma 13 T.U.A.): in tutte le ipotesi è prevista, per l'ente, la sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote;

- **scarico di acque reflue industriali in assenza di autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata riguardante talune sostanze pericolose** comprese nei gruppi di sostanze indicate nelle Tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 Parte III T.U.A. (articolo 137). Le sostanze pericolose in questione sono quelle contenute nelle famiglie e gruppi di sostanze indicate nelle Tabelle 5 e 3/A, Allegato 5, Parte III, T.U.A.: a titolo esemplificativo si citano cadmio, mercurio, arsenico, nichel, piombo, rame, ecc.

In relazione alla fattispecie di cui all'articolo 137 comma 5 primo periodo T.U.A., i limiti tabellari applicabili in relazione alle sostanze di cui alla Tabella 5, Allegato 5, Parte III, T.U.A. sono quelli contenuti nella Tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella Tabella 4 del succitato Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni, dalle Province autonome o dall'Autorità competente.

- **scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari per talune sostanze particolarmente pericolose** (articolo 137 comma 5 secondo periodo T.U.A.21), nonché scarico di acque reflue industriali nel suolo, nel sottosuolo o in acque sotterranee (articolo 137 comma 11 T.U.A.): per tali fattispecie è disposta la sanzione pecuniaria da 200 a 300 quote.

2) nel settore dei rifiuti:

- **gestione illecita di rifiuti non pericolosi, costituita in particolare da raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione in assenza di**

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 279

autorizzazione (articolo 256 comma 1 lett. a) T.U.A.), nonché **deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi in violazione delle norme contenute nel D.P.R. 15 luglio 2003, n. 25422** (articolo 256 comma 6 T.U.A.): si applica in tali ipotesi la sanzione pecuniaria fino a 250 quote;

- **gestione illecita di rifiuti pericolosi**, costituita in particolare da attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione in assenza di autorizzazione (articolo 256 comma 1 lett. b) T.U.A.); realizzazione e gestione di discarica non autorizzata di rifiuti non pericolosi (articolo 256 comma 3 primo periodo T.U.A.); miscelazione di rifiuti pericolosi in violazione del divieto di cui all'articolo 187 (articolo 256 comma 5 T.U.A.): in questi casi la sanzione pecuniaria va da 150 a 250 quote;

- **realizzazione e gestione di discarica non autorizzata di rifiuti pericolosi** (articolo 256 comma 3 secondo periodo T.U.A.): la sanzione pecuniaria va da un minimo di 200 a un massimo di 300 quote;

- **omessa bonifica di sito contaminato** (articolo 257 commi 1 e 2 T.U.A.): nel caso di cui al primo comma la sanzione pecuniaria può arrivare fino a 250 quote, mentre con riferimento al secondo comma essa è ricompresa tra 150 e 250 quote;

- **predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso** (ad esempio, false indicazioni su natura, composizione e caratteristiche dei medesimi) nonché impiego di un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti stessi (articolo 258 comma 4 secondo periodo T.U.A.): è prevista la sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote;

- **spedizione transfrontaliera di rifiuti costituente traffico illecito** ai sensi dell'articolo 2 par. 35 Regolamento (CE) n. 1013/0623 (articolo 259 comma 1 T.U.A.): la sanzione pecuniaria è ricompresa tra 150 e 250 quote; In relazione alla fattispecie di cui all'articolo 137 comma 5 secondo periodo T.U.A., il superamento dei valori limite va riferito alle sostanze contenute nella Tabella 3/A dell'Allegato 5, Parte III, T.U.A.

- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (c.d. ecomafia, articolo 26024 T.U.A.): sanzione pecuniaria da 300 a 500 quote, elevata da 400 a 800 se si tratta di rifiuti ad alta radioattività. Il reato in questione è l'unico, in materia di rifiuti, per il quale è prevista l'applicazione non solo di una sanzione pecuniaria, ma anche di una sanzione interdittiva, costituita dall'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività (art. 25-

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 280

undecies comma 8 d.lgs. 231/2001). Ai fini della configurabilità della fattispecie in esame occorre la realizzazione di più operazioni, mediante l'allestimento di mezzi e di attività continuative, volte ad organizzare, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto;

Per quanto attiene ai reati-presupposto in materia di rifiuti, occorre rilevare come l'articolo 25-undecies d.lgs. 231/2001 includa talune fattispecie che sanzionano condotte meramente "formali" e, invece, non comprenda altre fattispecie che potrebbero attestare un diretto e immediato coinvolgimento dell'ente; si pensi, ad esempio, che, da un lato, il comma 6 della disposizione citata prevede la punibilità per il reato di cui all'articolo 256 comma 4 T.U.A. (costituito dall'inadempimento di una prescrizione contenuta in un'autorizzazione in materia di rifiuti ovvero dalla carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni) e, dall'altro, non richiama il reato di abbandono di rifiuti di cui all'articolo 256 comma 2 T.U.A.

Da notare, altresì, l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 comma 2 d.lgs. n. 231/2001 (per un massimo di sei mesi) per talune delle fattispecie sopra elencate in tema di inquinamento idrico (cfr. articolo 25-undecies comma 7 d.lgs. n. 231/2001), mentre è prevista la riduzione delle sanzioni della metà nel caso di commissione del citato reato di cui all'articolo 256 comma 4 T.U.A. (cfr. il già richiamato art. 25-undecies comma 6 T.U.A.).

L'art. 25-undecies comma 2 d.lgs. 231/2001, richiama una sola fattispecie relativa al settore dell'inquinamento atmosferico, fra quelle contenute nel T.U.A.: trattasi del reato di superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria (articolo 279 comma 5), punito con una sanzione pecuniaria che può arrivare fino a 250 a quote. L'articolo 3 comma 4 l. 28 dicembre 1993, n. 54926 viene specificamente richiamato dall'articolo 25-undecies comma 4 d.lgs. 231/2001, con ciò introducendo nell'elenco dei reati-presupposto la fattispecie di illecita gestione di materiali contenenti sostanze lesive per l'ozono atmosferico (produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione di sostanze lesive) e comminando la sanzione pecuniaria da 150 a 250 quote.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 281

Da ultimo, l'articolo 25-undecies comma 5 d.lgs. 231/2001 richiama alcuni reati previsti dal d.lgs. 6 novembre 2007, n. 20227 sull'inquinamento provocato dalle navi, ossia l'inquinamento doloso (articolo 8) e colposo (articolo 9). Si prevedono sanzioni pecuniarie da 150 a 300 quote e, in taluni casi, sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Per il caso di inquinamento doloso si applica altresì la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ex articolo 16 comma 3 d.lgs. 231/2001, qualora l'ente o una sua unità organizzativa siano stabilmente utilizzati all'unico o prevalente scopo di consentire o agevolare la commissione del reato di cui all'articolo 8 del citato decreto (articolo 25-undecies comma 8).

In particolare, in considerazione dell'attività svolta, La Società ha ritenuto rilevanti le seguenti fattispecie di reato, delle quali viene riportato il testo integrale e una esemplificazione delle principali potenziali modalità di realizzazione.

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3 (primo e secondo periodo), 5 e 6 (primo periodo) del D. Lgs. 152/2006)

“1. Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000 se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000 se si tratta di rifiuti pericolosi.

ai reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della stessa Legge n. 150/1992;

nonché

-Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

-Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

-Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000.”

Il reato di cui all'articolo 256 del D.Lgs.152/2006, può in concreto configurarsi laddove nell'interesse o a vantaggio della società un soggetto apicale o sottoposto di sua iniziativa o su richiesta del vertice aziendale:

1) effettui attività di raccolta, trasporto (non si considera tale l'attività di spostamento di rifiuti all'interno di un'area privata), recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza delle autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni prescritte dal Testo Unico dell'Ambiente (comma 1);

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 282

2) gestisca o realizzi discariche non autorizzate di rifiuti non pericolosi (comma 3, primo periodo) e/o di rifiuti pericolosi (comma 3, secondo periodo). Perché si configuri la fattispecie in esame e, dunque, si possa definire costituita una discarica, è necessaria la condotta ripetuta di accumulo dei rifiuti (anche in una zona interna al luogo di produzione degli stessi) e il degrado dell'area, che si considera sussistente nel caso in cui sia rilevante la quantità di rifiuti depositata; 3) effettui miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi provenienti dalle attività di impresa (comma 5);

4) effettui il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione (comma 6, primo periodo).

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 (secondo periodo) del D. Lgs. 152/2006)

“4. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.”.

Il reato di cui all'articolo 258 del D.Lgs.152/2006, può in concreto configurarsi laddove nell'interesse o a vantaggio della società un soggetto apicale o sottoposto di sua iniziativa o su richiesta del vertice aziendale:

1) nel predisporre un certificato di analisi dei rifiuti, fornisca indicazioni false o incomplete sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi (comma 4, secondo periodo, prima parte);

2) nel trasporto dei rifiuti, faccia uso di un certificato di analisi falso (comma 4, secondo periodo, seconda parte).

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2 del D. Lgs. 152/2006)

“1. Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

2. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.”.

Il reato di cui all'articolo 260 del D.Lgs.152/2006, può in concreto configurarsi laddove nell'interesse o a vantaggio della società e, per conseguirne un ingiusto profitto, un soggetto apicale o sottoposto di sua iniziativa o su richiesta del vertice aziendale - con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate - ceda, riceva, trasporti, esporti e importi ingenti quantità di rifiuti o, comunque, gestisca gli stessi in totale assenza di autorizzazione (attività clandestina) o sulla base di autorizzazioni scadute o con modalità difformi da quelle indicate nell'autorizzazione medesima (comma 1). Si precisa che la nozione di ingente quantità di rifiuti deve essere riferita al quantitativo di materiale complessivamente gestito attraverso la pluralità di operazioni, che singolarmente considerate potrebbero gestire anche quantità di modesta entità. La condotta può essere estremamente variegata in quanto la norma (nella seconda

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 283

parte del comma 1) fa riferimento generico alla "gestione" di ingenti quantitativi di rifiuti, dovendosi intendere ricompresa qualsiasi forma di movimentazione degli stessi.

In caso di rifiuti ad alta radioattività, si applica un'aggravante di pena (comma 2).

Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

“Quando l’associazione di cui all’articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l’associazione di cui all’articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all’acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416- bis sono aumentate. Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell’associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.”.

Il reato di cui all'articolo 452- octies del codice penale può in concreto configurarsi laddove nell'interesse o a vantaggio della società ci si associasse, si promuovesse, si costituisse, ci si organizzasse o anche solo si partecipasse ad un'associazione criminale composta da tre o più persone (che possono essere persone fisiche anche appartenenti al medesimo ente, o persone giuridiche) allo scopo di commettere, in via esclusiva o concorrente, taluno dei delitti previsti dal Titolo VI-bis del libro secondo del codice penale "DEI DELITTI CONTRO L'AMBIENTE"). Ovvero, il reato di cui all'articolo 452- octies del codice penale può in concreto configurarsi laddove, nell'interesse o a vantaggio della società, si entrasse a far parte di un'associazione di tipo mafioso (o se si fosse già associati) e ci si avvallesse della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere taluno dei delitti previsti dal Titolo VI-bis del libro secondo del codice penale "DEI DELITTI CONTRO L'AMBIENTE", ovvero per acquisire la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale.

Il terzo comma prevede circostanze aggravanti se dell’associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

PRINCIPI GENERALI

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Ambientali, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili in cui si articola l’Area a Rischio Reato individuata, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- a) astenersi dal porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del Decreto);
- b) evitare di porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti nell’esercizio dei propri compiti che possano costituire un pericolo per l’ambiente;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 284

c) astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

La Società provvede altresì a:

1) integrare nelle politiche aziendali gli aspetti di tutela ambientale;
 2) individuare gli aspetti ambientali maggiormente significativi e a quantificarne gli impatti

derivanti in condizioni normali, anormali e di emergenza;

3) mantenere nel tempo le condizioni di idoneità all'interno della realtà aziendale;

4) definire nomine, ruoli e responsabilità per la corretta attuazione delle politiche ambientali;

5) ottenere, integrare e rinnovare le autorizzazioni in materia ambientale, necessarie allo svolgimento delle attività in conformità alla legge;

6) definire e predisporre piani di monitoraggio delle prestazioni, in base alle indicazioni/prescrizioni contenute nelle autorizzazioni ed effettuare i relativi controlli periodici di conformità, al fine di verificare le prestazioni ambientali e la compliance;

7) definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel presente Protocollo;

8) modificare il presente Protocollo qualora siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla protezione dell'ambiente, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

9) gestire la conduzione del processo di Riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di controllo in materia di ambiente, con riferimento a:

a) analisi delle risultanze del reporting ottenuto;

b) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;

c) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di controllo in materia ambientale;

d) tracciabilità delle attività effettuate;

10) gestire le riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della Società;

11) gestire la documentazione per le tematiche ambientali (ivi compresa l'archiviazione e la conservazione), al fine di garantirne la tracciabilità.

La Società, inoltre, prevede:

- l'esistenza di figure aziendali responsabili dei rapporti con Enti ed Autorità competenti in materia ambientale (in mancanza di espresse deleghe il CDA);

- l'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante per le tematiche ambientali, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate;

- la gestione delle attività di reporting verso la Funzione competente in materia

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 285

ambientale del rispetto della normativa ambientale, tali da garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di controllo.

Conseguentemente, il presente Protocollo prevede, a carico dei soggetti aziendali preposti lato sensu - ciascuno per le attività di propria competenza specificamente individuate - ad attuare le misure in materia di tutela dell'ambiente adottate dalla Società, l'adempimento degli obblighi di:

- dare attuazione al programma aziendale di protezione dell'ambiente;
- agire nel rispetto dei poteri e delle responsabilità espressamente conferite ed osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Funzione competente in materia ambientale ai fini della protezione dell'ambiente;
- effettuare controlli periodici sulle prestazioni della Società al fine di fare rispettare i limiti quali-quantitativi di emissione/scarico contenuti nelle autorizzazioni;
- eseguire gli audit interni secondo le modalità e la periodicità definita dalla Società;
- segnalare immediatamente alla Funzione competente in materia ambientale eventuali situazione di non adeguatezza, nonché altre eventuali criticità di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi ambientali
- contribuire, insieme alla Funzione competente in materia ambientale, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per la protezione dell'ambiente.

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare, per quanto di competenza, quanto definito al fine di preservare l'Ambiente e devono comunicare tempestivamente alle strutture competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

RESPONSABILI

- CDA
- dipendenti e collaboratori ed i soggetti dallo stesso eventualmente delegati -

PRINCIPI DI CONTROLLO

1. gestione dei Rifiuti.

In aggiunta ai principi generali sopra esposti, di seguito si riporta una sintesi dei principali controlli posti in essere, a presidio del rischio di commissione dei reati ritenuti rilevanti per la Società.

1. GESTIONE DEI RIFIUTI

Descrizione delle Attività Sensibili:

- Gestione dei rifiuti.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili:

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3 (primo e secondo periodo), 5 e 6 (primo periodo) del D. Lgs. 152/2006)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 286

- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 (secondo periodo) del D. Lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2 del D. Lgs. 152/2006)
- Violazioni inerenti la tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6, 7 (secondo e terzo periodo) e 8 del D. Lgs. 152/2006)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

Controlli preventivi specifici:

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, La Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- Regolamentazione delle attività esternalizzate presso l'outsourcer mediante contratto formalizzato tra le parti.
- Presenza all'interno del contratto di appositi livelli di servizio per il monitoraggio delle attività affidate in esternalizzazione all'outsourcer.
- La valutazione/qualifica del fornitore è demandata al CDA, in quanto il fornitore è selezionato tra quelli proposti dalla medesima.

Nell'ambito dei reati ambientali, previsti dal decreto, sono valutate a "rischio" le attività sociali relative a:

- gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla discarica per rifiuti non pericolosi e degli annessi impianti di selezione e inertizzazione;
- scarico acque reflue;
- inquinamento di suolo, sottosuolo, acque;
- emissioni in atmosfera;
- sostanze lesive dell'ozono;
- trasporto di merci varie, compresi i rifiuti prodotti anche da terzi;
- inquinamento doloso e colposo
- distruzione di specie animali o vegetali protette; deterioramento di habitat protetti.

INFORMAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

- Verbale della riunione periodica obbligatoria;

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dell'RSPP presso gli uffici di G.B.G. , e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 287

prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 288

MODULO di INFORMAZIONE D.lgs. 231/01 – PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI

Con la presente si comunica l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

Ai soggetti sopra indicati è fatto obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne (e dagli standard di controllo aziendali previsti);
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;
- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale;
- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.

Inoltre la presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, il divieto a carico dei soggetti sopra indicati di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;
- omettere i doverosi interventi di bonifica ovvero violare le disposizioni inerenti il progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 289

- omettere la comunicazione dell'evento inquinante alle Autorità competenti, ai sensi della norma di cui al punto precedente; o predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;

- ricevere ovvero effettuare spedizioni di rifiuti da e per uno o più Stati Membri ovvero da e per l'area comunitaria in mancanza della notifica alle Autorità competenti ovvero della autorizzazione delle stesse ovvero in caso di autorizzazioni ottenute fraudolentemente, e in tutti gli altri casi costituenti traffico illecito ai sensi del Reg. CEE 259/1993 e s.m.i.;

- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, anche radioattivi, effettuando più operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;

- predisporre un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti

- utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi contenente false indicazioni su natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati ovvero di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata;

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati ambientali. I relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali).

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 290

MODULO DI FORMAZIONE RELATIVO AI REATI AMBIENTALI AI FINI DEL D.LGS.231/2001

PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME/CIRCOLARI:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. Tali attività comportano la necessità di:

- identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e relativo codice C.E.R.;
- redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;
 - aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- effettuazione della gestione dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, e richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola;
- redazione di un apposito elenco dei gestori utilizzabili da rendere disponibile alle funzioni interessate;
- verifica che i rifiuti speciali siano conservati in apposite aree dedicate e che la gestione delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti venga effettuata nel rispetto della normativa vigente, anche in considerazione del non superamento delle quantità per i rifiuti speciali pericolosi e per i rifiuti speciali non pericolosi;
- verifica sulla impossibilità che i contenitori possano causare sversamenti nel terreno ed in fogna: in particolare il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi deve essere

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 291

protetto dalle intemperie, recintato, pavimentato con cemento/asfalto, non presentare scarichi diretti in fogna (ad esempio pozzetti);

- identificazione degli adempimenti necessari e predisposizione di eventuali schede necessarie alla spedizione, nel caso di trasporto di rifiuti soggetti alle norme di trasporto di merci pericolose;
- regole precise per assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano imballati ed etichettati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Inoltre, nel caso in cui la Società usi ovvero debba utilizzare la modalità cartacea per la gestione dei rifiuti, essa si assicura che:

- la documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, sia conservata presso l'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione secondo i termini di legge;
- la documentazione sia aggiornata costantemente;

Per quanto concerne il deposito temporaneo dei rifiuti, la Società:

- ha cura di indicarne in planimetria l'ubicazione;
- verifica che i rifiuti siano stoccati separatamente in aree dedicate e segnalate e, dove necessario, recintate. I contenitori utilizzati non devono presentare possibilità di sversamenti nel terreno ed in fogna.

Per quanto riguarda le possibili emissioni in atmosfera, la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- mappatura di tutti i punti di emissione esistenti con specifica indicazione di punti sottoposti a regime autorizzativo da parte delle Autorità locali competenti ex DPR 203/88 - siano essi preesistenti ovvero successivi rispetto all'entrata in vigore del decreto - ovvero di punti di emissione a ridotto inquinamento atmosferico non sottoposti a tale normativa;
- realizzazione dei punti di emissione in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- pianificazione di un'attività di monitoraggio annuale su tutti i punti di emissione;
- identificazione di ciascun punto di emissione mediante apposizione di specifica targhetta riportante il relativo numero identificativo;
 - redazione della planimetria con indicazione della collocazione dei singoli punti di emissione.

Inoltre la Società si assicura che:

- su base annuale, semestrale ovvero giornalmente - al fine di garantire l'ottemperanza a quanto stabilito dalle prescrizioni delle Autorità competenti contenute all'interno delle autorizzazioni - vengano svolte specifiche attività di rilievo e misurazione da inviare ai soggetti normativamente individuati;
- attuare le idonee misure di recupero e ripristino nel caso in cui dai rilievi effettuati sulla quantità o qualità dei fumi immessi nell'aria dovessero emergere anomalie;
- nel caso di costruzione di nuovi impianti sia inoltrata apposita richiesta autorizzativa alle Autorità competenti (Regione ovvero Provincia), indicando:
 - o ciclo produttivo,
 - o tecnologie impiegate per la minimizzazione delle emissioni,
 - o tipologia e quantità delle emissioni;
 - o termini per la messa in opera dell'impianto;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 292

- l'eventuale nuovo impianto sia realizzato conformemente a quanto stabilito nelle autorizzazioni rilasciate.

DATA..... | |

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 294

Check list REATI AMBIENTALI

Con riferimento alla politica ambientale, sono stati definiti:

- un sistema formalizzato volto a gestire le tematiche ambientali, SI' NO

Note

- l'impegno a garantire la conformità con le leggi applicabili in materia; SI' NO

Note

- la presenza di un processo di comunicazione interna ed esterna; SI' NO

Note

- un processo strutturato di aggiornamento periodico. SI' NO

Note

Con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, sono definiti:

- un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate SI' NO

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 295

- un organigramma che includa le funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente SI' NO

Note

- i requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.); SI' NO

Note

- un documento che descriva le attività potenzialmente impattanti sull'ambiente, SI' NO

Note

Con riferimento al controllo della legislazione, è previsto il monitoraggio della normativa applicabile. SI' NO

Note

Con riferimento alla gestione della documentazione, siano definiti:

- i ruoli e le responsabilità nella gestione della documentazione (es. Manuale, Procedure, Istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale; SI' NO

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 296

- le modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità); SI NO

Note

- i criteri organizzativi per:
- predisporre, verificare e emettere documenti connessi con la gestione dell'ambiente, tra cui le procedure e le istruzioni operative;
- gestire l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione di origine interna ed esterna. SI NO

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 297

MATERIALE PER LA FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI

Vedi Allegato GUIDA ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIFIUTI

Registro di carico e scarico – Formulari di identificazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 298

PROTOCOLLO DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1 Definizioni

Codice Etico: adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Consulenti: Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'azienda in forza di un rapporto contrattuale.

D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: i soci, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con La Società (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

Destinatari del Modello: i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per La Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Lavoratori subordinati o dipendenti: lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti).

Modello / MOG: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto. **O.d.V.:** Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 299

Segnalazione: qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Segnalazione anonima: qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Segnalazione in mala fede: la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un Destinatario del Codice Etico e/o del Modello.

Società: La Società

Soggetti segnalanti: i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.

Soggetti segnalati: i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Soggetti Terzi: controparti contrattuali di La Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, etc.) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.

Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

2 Finalità

La presente procedura ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

3 Ambito di applicazione

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- • Soci;
- • Amministratori;
- • Componenti del Collegio Sindacale;
- • Componenti dell'OdV;
- • Dipendenti;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 300

- • coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per La Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);
- • coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per La Società o con La Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti);

nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo “oggetto della segnalazione”.

4 Responsabilità e diffusione

La presente procedura è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società che, su eventuale proposta dell’Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per le revisioni ed integrazioni successive della procedura.

5 Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalla Legge 146/06 ovvero la violazione o l’elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società.

6 Principi di riferimento

6.1 Garanzia di anonimato e protezione

I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L’Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l’assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

6.2 Anonimato

Sebbene l’OdV, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

In tal caso, l’OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell’OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 301

7 Modalità di segnalazione

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i Responsabili di Funzione/Ufficio/Unità, i quali devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma, tuttavia per agevolare la compilazione è disponibile un facsimile di *Modulo segnalazione*, riprodotto in calce alla presente.

L'OdV, quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Tutte le comunicazioni da parte del Soggetto Segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:

- • E-mail;
- • Nota/lettera.

Per il contatto con l'OdV, La Società ha istituito la seguente casella di posta elettronica riservata all'OdV stesso cui fare pervenire le segnalazioni: odv____@gmail.com

8 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento:

- • Ricezione: l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante o tramite il Responsabile di Funzione/Ufficio/Unità nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale.
- • Istruttoria ed accertamento: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 302

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e, alla prima riunione possibile, al Collegio Sindacale.

9 Archiviazione della documentazione

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto enunciato ai punti 6.2 (anonimato) e 7 (Modalità di segnalazione) della presente procedura, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 303

Facsimile di Modulo Segnalazione all’OdV Modulo Segnalazione all’OdV

Segnalazione della commissione o dei tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, ovvero della violazione o dell’elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico di La Società

AUTORE DEL COMPORTAMENTO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DEL COMPORTAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE:

DATI DEL SEGNALANTE (IN CASO DI SEGNALAZIONE NON ANONIMA)

Nome: _____ Cognome: _____

Telefono: _____ E-Mail: _____

Data _____ Firma _____

Informativa ai sensi dell’art. 13 Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (“GDPR”) La società titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (“GDPR”) rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea. Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni “anonime”, il conferimento dei Suoi dati appare facoltativo ed un Suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell’operato dell’Organismo di Vigilanza (di qui in avanti più semplicemente O.d.V.). Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell’eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni, mediante il proprio O.d.V. si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente “malafede”. Si ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l’O.d.V. sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001. Salvo l’espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione. Secondo i termini, le modalità e nei limiti di applicabilità stabiliti dalla normativa vigente, è possibile conoscere i propri dati ed esercitare i diversi diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (“GDPR”) relativi al loro utilizzo (rettifica, aggiornamento, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione, ecc.).

Per l’esercizio dei succitati diritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all’O.d.V., Responsabile del trattamento a ciò designato dal Titolare ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. 196/2003, tramite casella di posta elettronica tramite posta ordinaria presso l’Organismo di Vigilanza inviando una comunicazione a mezzo posta ordinaria o raccomandata alla Società specificando nell’indirizzo sulla busta che si tratta di una comunicazione indirizzata all’ODV della società

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 304

LETTERA DI IMPEGNO PER FORNITORI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E AL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CUI AL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI G.B.G.

Clausola di rispetto del Modello di Gestione e Organizzazione ex d. lgs 231/01 e della normativa vigente

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Nella qualità di

Consulente esterno

Fornitore

Collaboratore

Tirocinante

Legale rappresentante p.t. della società _____ con sede in _____

Dichiara

di essere a conoscenza dei contenuti del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società .
 garantisce

che rispetterà il Codice etico e di comportamento della società che, sottoscrivendo la presente clausola, dichiara di aver ricevuto, conoscere integralmente e di aver accettato.
 garantisce

che nei confronti dei suoi rappresentanti legali non è stato pronunciato alcun decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o emessa sentenza di condanna passata in giudicato, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p., né è pendente alcun procedimento per:

- reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, di corruzione, frode o riciclaggio;
- gravi infrazioni alle norme in materia di tutela dell'ambiente, sicurezza sul lavoro e ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro con il personale;
- altre violazioni comunque sanzionate dal D. Lgs. 231/01.

si impegna

ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile con particolare riferimento alla normativa in materia di prevenzione e

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 305

repressione della corruzione, criminalità organizzata, riciclaggio, tutela dell'ambiente (T.U. 152/2006) e dell'igiene, salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008).

si impegna,

altresì, prima del loro impiego, a far sottoscrivere alle stesse analoga dichiarazione da eventuali subappaltatori e il loro personale o terzi (fornitori, subappaltatori e consimili) qualora la controparte, nell'ambito del rapporti contrattuali, gestisca attività che comportino eventuali pericoli o rischi in materia di tutela ambientale, ex T.U. n. 152/2006, ovvero in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. 81/2008,

si impegna

a verificare costantemente che essa sia in possesso dei requisiti di “idoneità”, “professionalità” e “serietà” per l'espletamento di tali attività nonché sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalle disposizioni di legge in materia.

La società si riserva, inoltre, il diritto di effettuare audit per verificare il rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente e dell'igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza delle suddette previsioni costituisce un grave inadempimento degli obblighi di cui al presente contratto, in forza del quale La società sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nonché il risarcimento dei danni subiti e subendi.

LUOGO E DATA

TIMBRO E FIRMA

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 306

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visti gli articoli 11 e 14 della legge 29 settembre 2000, n. 300, che delega il Governo ad adottare, entro otto mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale secondo i principi e criteri direttivi contenuti nell'articolo 11;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 aprile 2001;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni permanenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, a norma dell'articolo 14, comma 1, della citata legge 29 settembre 2000, n. 300;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 maggio 2001;

Sulla proposta del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato e del commercio con l'estero, con il Ministro per le politiche comunitarie e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

E m a n a

il seguente decreto legislativo:

Capo I

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 307

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

SEZIONE I

Principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa

Art. 1

Soggetti

1. Il presente decreto legislativo disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
2. Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
3. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonchè agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Art. 2

Principio di legalità

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Art. 3

Successione di leggi

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e, se vi è stata condanna, ne cessano l'esecuzione e gli effetti giuridici.
2. Se la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, si applica quella le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile.
3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 non si applicano se si tratta di leggi eccezionali o temporanee.

Art. 4

Reati commessi all'estero

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 308

1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purchè nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

Art. 5

Responsabilità dell'ente

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Art. 6

Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 309

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 310

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

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

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

4-bis. Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

Art. 7

Soggetti sottoposti all'altrui direzione
e modelli di organizzazione dell'ente

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 311

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Art. 8

Autonomia delle responsabilità dell'ente

1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando:

a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;

b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.

3. L'ente può rinunciare all'amnistia.

SEZIONE II

Sanzioni in generale

Art. 9

Sanzioni amministrative

1. Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

a) la sanzione pecuniaria;

b) le sanzioni interdittive;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 312

- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

2. Le sanzioni interdittive sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Art. 10

Sanzione amministrativa pecuniaria

1. Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria.
2. La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento nè superiore a mille.
3. L'importo di una quota va da un minimo di lire cinquecentomila [valore in euro 258.23, NdR] ad un massimo di lire tre milioni [valore in euro 1549.37, NdR].
4. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

Art. 11

Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria

1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonchè dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 313

3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila [valore in euro 103.29, NdR].

Art. 12

Casi di riduzione della sanzione pecuniaria

1. La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a lire duecento milioni [valore in euro 103291.38, NdR] se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

2. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

4. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a lire venti milioni [valore in euro 10329.14, NdR].

Art. 13

Sanzioni interdittive

1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

2. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 314

3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1.

Art. 14

Criteria di scelta delle sanzioni interdittive

1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività.

3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

Art. 15

Commissario giudiziale

1. Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

2. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 315

3. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice.

4. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

5. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

Art. 16

Sanzioni interdittive applicate in via definitiva

1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17.

Art. 17

Riparazione delle conseguenze del reato

1. Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 316

c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Art. 18

Pubblicazione della sentenza di condanna

1. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.
2. La pubblicazione della sentenza avviene ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonchè mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.
3. La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

Art. 19

Confisca

1. Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
2. Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Art. 20

Reiterazione

1. Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

Art. 21

Pluralità di illeciti

1. Quando l'ente è responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con una unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo. Per effetto di detto aumento, l'ammontare della sanzione pecuniaria non può comunque essere superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 317

2. Nei casi previsti dal comma 1, quando in relazione a uno o più degli illeciti ricorrono le condizioni per l'applicazione delle sanzioni interdittive, si applica quella prevista per l'illecito più grave.

Art. 22

Prescrizione

1. Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

2. Interrompono la prescrizione la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e la contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59.

3. Per effetto della interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione.

4. Se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non corre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

Art. 23

Inosservanza delle sanzioni interdittive

1. Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19.

3. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate.

SEZIONE III

Responsabilità amministrativa per reati previsti dal codice penale

Art. 24

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 318

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se omesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Art. 24-bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.
4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Art. 24-ter

Delitti di criminalità organizzata

1. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 319

associazioni previste dallo stesso articolo, nonchè ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica a sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

Art. 25

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 320

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Art. 25-bis

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b) in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà;

d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;

e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;

f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

f-bis) per i delitti di cui agli articoli 473 e 474, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno.

Art.25-bis.1

Delitti contro l'industria e il commercio

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 321

1. In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 513-bis e 514 la sanzione pecuniaria fino a ottocento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui alla lettera b) del comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

Art. 25-ter

Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote»;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

c) lettera abrogata;

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentotrenta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 322

- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote;
- r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 323

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Art. 25-quater

Delitti con finalità di terrorismo

o di eversione dell'ordine democratico

1. In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore a dieci anni, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;

b) se il delitto è punito con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano altresì in relazione alla commissione di delitti, diversi da quelli indicati nel comma 1, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione nazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

Art. 25-quater.1

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 324

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

Art. 25-quinquies

Delitti contro la personalità individuale

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601, 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, nonché per il delitto di cui all'articolo 609-undecies, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

Art. 25-sexies

Abusi di mercato

1. In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 325

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Art. 25-septies

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime

commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una rata non superiore a sei mesi.

Art. 25-octies

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro,

beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 326

reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 25-novies

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174-quinquies della citata legge n. 633 del 1941.

Art. 25-decies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Art. 25-undecies

Reati ambientali

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 327

b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;

d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;

e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 328

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260 (richiamo da intendersi riferito all'articolo 452-quaterdecies del codice penale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 1 marzo 2018 n. 21), la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 329

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (richiamo da intendersi riferito all'articolo 452-querdecies del codice penale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 1 marzo 2018 n. 21), e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 330

sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Art. 25-duodecies

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

Art. 25-terdecies

Razzismo e xenofobia

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3 bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 (richiamo da intendersi riferito all'articolo 604-bis del codice penale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 1 marzo 2018 n. 21), si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 331

Art. 26

Delitti tentati

1. Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto.

2. L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Capo II

RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

SEZIONE I

Responsabilità patrimoniale dell'ente

Art. 27

Responsabilità patrimoniale dell'ente

1. Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

2. I crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria si intende equiparata alla pena pecuniaria.

SEZIONE II

Vicende modificative dell'ente

Art. 28

Trasformazione dell'ente

1. Nel caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Art. 29

Fusione dell'ente

1. Nel caso di fusione, anche per incorporazione, l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Art. 30

Scissione dell'ente

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 332

1. Nel caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, salvo quanto previsto dal comma 3.

2. Gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

3. Le sanzioni interdittive relative ai reati indicati nel comma 2, si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Art. 31

Determinazione delle sanzioni nel caso di fusione o scissione

1. Se la fusione o la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria a norma dell'articolo 11, comma 2, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile.

2. Salvo quanto previsto dall'articolo 17, l'ente risultante dalla fusione e l'ente al quale, nel caso di scissione, è applicabile la sanzione interdittiva possono chiedere al giudice la sostituzione della medesima con la sanzione pecuniaria, qualora, a seguito della fusione o della scissione, si sia realizzata la condizione prevista dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 17, e ricorrano le ulteriori condizioni di cui alle lettere a) e c) del medesimo articolo.

3. Se accoglie la richiesta, il giudice, nel pronunciare sentenza di condanna, sostituisce la sanzione interdittiva con una sanzione pecuniaria di ammontare pari da una a due volte quello della sanzione pecuniaria inflitta all'ente in relazione al medesimo reato.

4. Resta salva la facoltà dell'ente, anche nei casi di fusione o scissione successiva alla conclusione del giudizio, di chiedere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria.

Art. 32

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 333

Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione

1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data.

2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione.

3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso.

Art. 33

Cessione di azienda

1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria.

2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda.

Capo III

PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE
DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

SEZIONE I

Disposizioni generali

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 334

Art. 34

Disposizioni processuali applicabili

1. Per il procedimento relativo agli illeciti amministrativi dipendenti da reato, si osservano le norme di questo capo nonchè, in quanto compatibili, le disposizioni del codice di procedura penale e del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

Art. 35

Estensione della disciplina relativa all'imputato

1. All'ente si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili.

SEZIONE II

Soggetti, giurisdizione e competenza

Art. 36

Attribuzioni del giudice penale

1. La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono.

2. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.

Art. 37

Casi di improcedibilità

1. Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità.

Art. 38

Riunione e separazione dei procedimenti

1. Il procedimento per l'illecito amministrativo dell'ente è riunito al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore del reato da cui l'illecito dipende.

2. Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando:

a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 335

b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna;

c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario.

Art. 39

Rappresentanza dell'ente

1. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

2. L'ente che intende partecipare al procedimento si costituisce depositando nella cancelleria dell'autorità giudiziaria procedente una dichiarazione contenente a pena di inammissibilità:

- a) la denominazione dell'ente e le generalità del suo legale rappresentante;
- b) il nome ed il cognome del difensore e l'indicazione della procura;
- c) la sottoscrizione del difensore;
- d) la dichiarazione o l'elezione di domicilio.

3. La procura, conferita nelle forme previste dall'articolo 100, comma 1, del codice di procedura penale, è depositata nella segreteria del pubblico ministero o nella cancelleria del giudice ovvero è presentata in udienza unitamente alla dichiarazione di cui al comma 2.

4. Quando non compare il legale rappresentante, l'ente costituito è rappresentato dal difensore.

Art. 40

Difensore di ufficio

1. L'ente che non ha nominato un difensore di fiducia o ne è rimasto privo è assistito da un difensore di ufficio.

Art. 41

Contumacia dell'ente

1. L'ente che non si costituisce nel processo è dichiarato contumace.

Art. 42

Vicende modificative dell'ente nel corso del processo

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 336

1. Nel caso di trasformazione, di fusione o di scissione dell'ente originariamente responsabile, il procedimento prosegue nei confronti degli enti risultanti da tali vicende modificative o beneficiari della scissione, che partecipano al processo, nello stato in cui lo stesso si trova, depositando la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

Art. 43

Notificazioni all'ente

1. Per la prima notificazione all'ente si osservano le disposizioni dell'articolo 154, comma 3, del codice di procedura penale.

2. Sono comunque valide le notificazioni eseguite mediante consegna al legale rappresentante, anche se imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

3. Se l'ente ha dichiarato o eletto domicilio nella dichiarazione di cui all'articolo 39 o in altro atto comunicato all'autorità giudiziaria, le notificazioni sono eseguite ai sensi dell'articolo 161 del codice di procedura penale.

4. Se non è possibile eseguire le notificazioni nei modi previsti dai commi precedenti, l'autorità giudiziaria dispone nuove ricerche. Qualora le ricerche non diano esito positivo, il giudice, su richiesta del pubblico ministero, sospende il procedimento.

SEZIONE III Prove

Art. 44

Incompatibilità con l'ufficio di testimone

1. Non può essere assunta come testimone:

a) la persona imputata del reato da cui dipende l'illecito amministrativo;

b) la persona che rappresenta l'ente indicata nella dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2, e che rivestiva tale funzione anche al momento della commissione del reato.

2. Nel caso di incompatibilità la persona che rappresenta l'ente può essere interrogata ed esaminata nelle forme, con i limiti e con gli effetti previsti per l'interrogatorio e per l'esame della persona imputata in un procedimento connesso.

SEZIONE IV Misure cautelari

Art. 45

Applicazione delle misure cautelari

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 337

1. Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate.

2. Sulla richiesta il giudice provvede con ordinanza, in cui indica anche le modalità applicative della misura. Si osservano le disposizioni dell'articolo 292 del codice di procedura penale.

3. In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale a norma dell'articolo 15 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

Art. 46

Criteria di scelta delle misure

1. Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto.

2. Ogni misura cautelare deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente.

3. L'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta in via cautelare soltanto quando ogni altra misura risulti inadeguata.

4. Le misure cautelari non possono essere applicate congiuntamente.

Art. 47

Giudice competente e procedimento di applicazione

1. Sull'applicazione e sulla revoca delle misure cautelari nonché sulle modifiche delle loro modalità esecutive, provvede il giudice che procede. Nel corso delle indagini provvede il giudice per le indagini preliminari. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 338

2. Se la richiesta di applicazione della misura cautelare è presentata fuori udienza, il giudice fissa la data dell'udienza e ne fa dare avviso al pubblico ministero, all'ente e ai difensori. L'ente e i difensori sono altresì avvisati che, presso la cancelleria del giudice, possono esaminare la richiesta dal pubblico ministero e gli elementi sui quali la stessa si fonda.

3. Nell'udienza prevista dal comma 2, si osservano le forme dell'articolo 127, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 10, del codice di procedura penale; i termini previsti ai commi 1 e 2 del medesimo articolo sono ridotti rispettivamente a cinque e a tre giorni. Tra il deposito della richiesta e la data dell'udienza non può intercorrere un termine superiore a quindici giorni.

Art. 48

Adempimenti esecutivi

1. L'ordinanza che dispone l'applicazione di una misura cautelare è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.

Art. 49

Sospensione delle misure cautelari

1. Le misure cautelari possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione di sanzioni interdittive a norma dell'articolo 17. In tal caso, il giudice, sentito il pubblico ministero, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione, dispone la sospensione della misura e indica il termine per la realizzazione delle condotte riparatorie di cui al medesimo articolo 17.

2. La cauzione consiste nel deposito presso la Cassa delle ammende di una somma di denaro che non può comunque essere inferiore alla metà della sanzione pecuniaria minima prevista per l'illecito per cui si procede. In luogo del deposito, è ammessa la prestazione di una garanzia mediante ipoteca o fideiussione solidale.

3. Nel caso di mancata, incompleta o inefficace esecuzione delle attività nel termine fissato, la misura cautelare viene ripristinata e la somma depositata o per la quale è stata data garanzia è devoluta alla Cassa delle ammende.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 339

4. Se si realizzano le condizioni di cui all'articolo 17 il giudice revoca la misura cautelare e ordina la restituzione della somma depositata o la cancellazione dell'ipoteca; la fideiussione prestata si estingue.

Art. 50

Revoca e sostituzione delle misure cautelari

1. Le misure cautelari sono revocate anche d'ufficio quando risultano mancanti, anche per fatti sopravvenuti, le condizioni di applicabilità previste dall'articolo 45 ovvero quando ricorrono le ipotesi previste dall'articolo 17.

2. Quando le esigenze cautelari risultano attenuate ovvero la misura applicata non appare più proporzionata all'entità del fatto o alla sanzione che si ritiene possa essere applicata in via definitiva, il giudice, su richiesta del pubblico ministero o dell'ente, sostituisce la misura con un'altra meno grave ovvero ne dispone l'applicazione con modalità meno gravose, anche stabilendo una minore durata.

Art. 51

Durata massima delle misure cautelari

1. Nel disporre le misure cautelari il giudice ne determina la durata, che non può superare la metà del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2.

2. Dopo la sentenza di condanna di primo grado, la durata della misura cautelare può avere la stessa durata della corrispondente sanzione applicata con la medesima sentenza. In ogni caso, la durata della misura cautelare non può superare i due terzi del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2.

3. Il termine di durata delle misure cautelari decorre dalla data della notifica dell'ordinanza.

4. La durata delle misure cautelari è computata nella durata delle sanzioni applicate in via definitiva.

Art. 52

Impugnazione dei provvedimenti che applicano le misure cautelari

1. Il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre appello contro tutti i provvedimenti in materia di misure cautelari, indicandone contestualmente

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 340

i motivi. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 322-bis, commi 1-bis e 2, del codice di procedura penale.

2. Contro il provvedimento emesso a norma del comma 1, il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre ricorso per cassazione per violazione di legge. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 325 del codice di procedura penale.

Art. 53

Sequestro preventivo

1. Il giudice può disporre il sequestro delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'articolo 19. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 321, commi 3, 3-bis e 3-ter, 322, 322-bis e 323 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

1-bis. Ove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista. Con la nomina si intendono eseguiti gli adempimenti di cui all'articolo 104 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271. In caso di sequestro in danno di società che gestiscono stabilimenti di interesse strategico nazionale e di loro controllate, si applicano le disposizioni di cui al decreto-legge 4 giugno 2013, n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2013, n. 89.

Art. 54

Sequestro conservativo

1. Se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato, il pubblico ministero, in ogni stato e grado del processo di merito, chiede il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 341

somme o cose allo stesso dovute. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 316, comma 4, 317, 318, 319 e 320 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

SEZIONE V

Indagini preliminari e udienza preliminare

Art. 55

Annotazione dell'illecito amministrativo

1. Il pubblico ministero che acquisisce la notizia dell'illecito amministrativo dipendente da reato commesso dall'ente annota immediatamente, nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale, gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alle generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

2. L'annotazione di cui al comma 1 è comunicata all'ente o al suo difensore che ne faccia richiesta negli stessi limiti in cui è consentita la comunicazione delle iscrizioni della notizia di reato alla persona alla quale il reato è attribuito.

Art. 56

Termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo
nelle indagini preliminari

1. Il pubblico ministero procede all'accertamento dell'illecito amministrativo negli stessi termini previsti per le indagini preliminari relative al reato da cui dipende l'illecito stesso.

2. Il termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo a carico dell'ente decorre dalla annotazione prevista dall'articolo 55.

Art. 57

Informazione di garanzia

1. L'informazione di garanzia inviata all'ente deve contenere l'invito a dichiarare ovvero eleggere domicilio per le notificazioni nonché l'avvertimento che per partecipare al procedimento deve depositare la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

Art. 58

Archiviazione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 342

1. Se non procede alla contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59, il pubblico ministero emette decreto motivato di archiviazione degli atti, comunicandolo al procuratore generale presso la corte d'appello. Il procuratore generale può svolgere gli accertamenti indispensabili e, qualora ritenga ne ricorrano le condizioni, contesta all'ente le violazioni amministrative conseguenti al reato entro sei mesi dalla comunicazione.

Art. 59

Contestazione dell'illecito amministrativo

1. Quando non dispone l'archiviazione, il pubblico ministero contesta all'ente l'illecito amministrativo dipendente dal reato. La contestazione dell'illecito è contenuta in uno degli atti indicati dall'articolo 405, comma 1, del codice di procedura penale.

2. La contestazione contiene gli elementi identificativi dell'ente, l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative, con l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova.

Art. 60

Decadenza dalla contestazione

1. Non può procedersi alla contestazione di cui all'articolo 59 quando il reato da cui dipende l'illecito amministrativo dell'ente è estinto per prescrizione.

Art. 61

Provvedimenti emessi nell'udienza preliminare

1. Il giudice dell'udienza preliminare pronuncia sentenza di non luogo a procedere nei casi di estinzione o di improcedibilità della sanzione amministrativa, ovvero quando l'illecito stesso non sussiste o gli elementi acquisiti risultano insufficienti, contraddittori o comunque non idonei a sostenere in giudizio la responsabilità dell'ente. Si applicano le disposizioni dell'articolo 426 del codice di procedura penale.

2. Il decreto che, a seguito dell'udienza preliminare, dispone il giudizio nei confronti dell'ente, contiene, a pena di nullità, la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente dal reato, con l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni e l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 343

e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova nonchè gli elementi identificativi dell'ente.

SEZIONE VI

Procedimenti speciali

Art. 62

Giudizio abbreviato

1. Per il giudizio abbreviato si osservano le disposizioni del titolo I del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Se manca l'udienza preliminare, si applicano, secondo i casi, le disposizioni degli articoli 555, comma 2, 557 e 558, comma 8.
3. La riduzione di cui all'articolo 442, comma 2, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
4. In ogni caso, il giudizio abbreviato non è ammesso quando per l'illecito amministrativo è prevista l'applicazione di una azione interdittiva in via definitiva.

Art. 63

Applicazione della sanzione su richiesta

1. L'applicazione all'ente della sanzione su richiesta è ammessa se il giudizio nei confronti dell'imputato è definito ovvero definibile a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale nonchè in tutti i casi in cui per l'illecito amministrativo è prevista la sola sanzione pecuniaria. Si osservano le disposizioni di cui al titolo II del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Nei casi in cui è applicabile la sanzione su richiesta, la riduzione di cui all'articolo 444, comma 1, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva e sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
3. Il giudice, se ritiene che debba essere applicata una sanzione interdittiva in via definitiva, rigetta la richiesta.

Art. 64

Procedimento per decreto

1. Il pubblico ministero, quando ritiene che si debba applicare la sola sanzione pecuniaria, può presentare al giudice per le indagini preliminari, entro sei mesi dalla

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 344

data dell'annotazione dell'illecito amministrativo nel registro di cui all'articolo 55 e previa trasmissione del fascicolo, richiesta motivata di emissione del decreto di applicazione della sanzione pecuniaria, indicandone la misura.

2. Il pubblico ministero può chiedere l'applicazione di una sanzione pecuniaria diminuita sino alla metà rispetto al minimo dell'importo applicabile.

3. Il giudice, quando non accoglie la richiesta, se non deve pronunciare sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente, restituisce gli atti al pubblico ministero.

4. Si osservano le disposizioni del titolo V del libro sesto e dell'articolo 557 del codice di procedura penale, in quanto compatibili.

SEZIONE VII

Giudizio

Art. 65

Termine per provvedere alla riparazione delle conseguenze del reato

1. Prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, il giudice può disporre la sospensione del processo se l'ente chiede di provvedere alle attività di cui all'articolo 17 e dimostra di essere stato nell'impossibilità di effettuarle prima. In tal caso, il giudice, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 49.

Art. 66

Sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente

1. Se l'illecito amministrativo contestato all'ente non sussiste, il giudice lo dichiara con sentenza, indicandone la causa nel dispositivo. Allo stesso modo procede quando manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova dell'illecito amministrativo.

Art. 67

Sentenza di non doversi procedere

1. Il giudice pronuncia sentenza di non doversi procedere nei casi previsti dall'articolo 60 e quando la sanzione è estinta per prescrizione.

Art. 68

Provvedimenti sulle misure cautelari

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 345

1. Quando pronuncia una delle sentenza di cui agli articoli 66 e 67, il giudice dichiara la cessazione delle misure cautelari eventualmente disposte.

Art. 69

Sentenza di condanna

1. Se l'ente risulta responsabile dell'illecito amministrativo contestato il giudice applica le sanzioni previste dalla legge e lo condanna al pagamento delle spese processuali.

2. In caso di applicazione delle sanzioni interdittive la sentenza deve sempre indicare l'attività o le strutture oggetto della sanzione.

Art. 70

Sentenza in caso di vicende modificative dell'ente

1. Nel caso di trasformazione, fusione o scissione dell'ente responsabile, il giudice dà atto nel dispositivo che la sentenza è pronunciata nei confronti degli enti risultanti dalla trasformazione o fusione ovvero beneficiari della scissione, indicando l'ente originariamente responsabile.

2. La sentenza pronunciata nei confronti dell'ente originariamente responsabile ha comunque effetto anche nei confronti degli enti indicati nel comma 1.

SEZIONE VIII

Impugnazioni

Art. 71

Impugnazioni delle sentenze relative alla responsabilità amministrativa dell'ente

1. Contro la sentenza che applica sanzioni amministrative diverse da quelle interdittive l'ente può proporre impugnazione nei casi e nei modi stabiliti per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.

2. Contro la sentenza che applica una o più sanzioni interdittive, l'ente può sempre proporre appello anche se questo non è ammesso per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 346

3. Contro la sentenza che riguarda l'illecito amministrativo il pubblico ministero può proporre le stesse impugnazioni consentite per il reato da cui l'illecito amministrativo dipende.

Art. 72

Estensione delle impugnazioni

1. Le impugnazioni proposte dall'imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo e dall'ente, giovano, rispettivamente, all'ente e all'imputato, purchè non fondate su motivi esclusivamente personali.

Art. 73

Revisione delle sentenze

1. Alle sentenze pronunciate nei confronti dell'ente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del titolo IV del libro nono del codice di procedura penale ad eccezione degli articoli 643, 644, 645, 646 e 647.

SEZIONE IX

Esecuzione

Art. 74

Giudice dell'esecuzione

1. Competente a conoscere dell'esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato è il giudice indicato nell'articolo 665 del codice di procedura penale.

2. Il giudice indicato nel comma 1 è pure competente per i provvedimenti relativi:

- a) alla cessazione dell'esecuzione delle sanzioni nei casi previsti dall'articolo 3;
- b) alla cessazione dell'esecuzione nei casi di estinzione del reato per amnistia;
- c) alla determinazione della sanzione amministrativa applicabile nei casi previsti dall'articolo 21, commi 1 e 2;
- d) alla confisca e alla restituzione delle cose sequestrate.

3. Nel procedimento di esecuzione si osservano le disposizioni di cui all'articolo 666 del codice di procedura penale, in quanto applicabili. Nei casi previsti dal comma 2, lettere b) e d) si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 347

4. Quando è applicata l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il giudice, su richiesta dell'ente, può autorizzare il compimento di atti di gestione ordinaria che non comportino la prosecuzione dell'attività interdetta. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

Art. 75

Esecuzione delle sanzioni pecuniarie

(articolo abrogato dal D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115)

Art. 76

Pubblicazione della sentenza applicativa della condanna

1. La pubblicazione della sentenza di condanna è eseguita a spese dell'ente nei cui confronti è stata applicata la sanzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 694, commi 2, 3 e 4, del codice di procedura penale.

Art. 77

Esecuzione delle sanzioni interdittive

1. L'estratto della sentenza che ha disposto l'applicazione di una sanzione interdittiva è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.

2. Ai fini della decorrenza del termine di durata delle sanzioni interdittive si ha riguardo alla data della notificazione.

Art. 78

Conversione delle sanzioni interdittive

1. L'ente che ha posto in essere tardivamente le condotte di cui all'articolo 17, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, può richiedere la conversione della sanzione amministrativa interdittiva in sanzione pecuniaria.

2. La richiesta è presentata al giudice dell'esecuzione e deve contenere la documentazione attestante l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di cui all'articolo 17.

3. Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, il giudice fissa l'udienza in camera di consiglio e ne fa dare avviso alle parti e ai difensori; se la richiesta non appare

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 348

manifestamente infondata, il giudice può sospendere l'esecuzione della sanzione. La sospensione è disposta con decreto motivato revocabile.

4. Se accoglie la richiesta il giudice, con ordinanza, converte le sanzioni interdittive, determinando l'importo della sanzione

pecuniaria in una somma non inferiore a quella già applicata in sentenza e non superiore al doppio della stessa. Nel determinare l'importo della somma il giudice tiene conto della gravità dell'illecito ritenuto in sentenza e delle ragioni che hanno determinato il tardivo adempimento delle condizioni di cui all'articolo 17.

Art. 79

Nomina del commissario giudiziale e confisca del profitto

1. Quando deve essere eseguita la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente ai sensi dell'articolo 15, la nomina del commissario giudiziale è richiesta dal pubblico ministero al giudice dell'esecuzione, il quale vi provvede senza formalità.

2. Il commissario riferisce ogni tre mesi al giudice dell'esecuzione e al pubblico ministero sull'andamento della gestione e, terminato l'incarico, trasmette al giudice una relazione sull'attività svolta nella quale rende conto della gestione, indicando altresì l'entità del profitto da sottoporre a confisca e le modalità con le quali sono stati attuati i modelli organizzativi.

3. Il giudice decide sulla confisca con le forme dell'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

4. Le spese relative all'attività svolta dal commissario e al suo compenso sono a carico dell'ente.

Art. 80

Anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative

(articolo abrogato dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313)

Art. 81

Certificati dell'anagrafe

(articolo abrogato dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313)

Art. 82

Questioni concernenti le iscrizioni e i certificati

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 349

(articolo abrogato dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313)

Capo IV

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 83

Concorso di sanzioni

1. Nei confronti dell'ente si applicano soltanto le sanzioni interdittive stabilite nel presente decreto legislativo anche quando diverse disposizioni di legge prevedono, in conseguenza della sentenza di condanna per il reato, l'applicazione nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative di contenuto identico o analogo.

2. Se, in conseguenza dell'illecito, all'ente è stata già applicata una sanzione amministrativa di contenuto identico o analogo a quella interdittiva prevista dal presente decreto legislativo, la durata della sanzione già sofferta è computata ai fini della determinazione della durata della sanzione amministrativa dipendente da reato.

Art. 84

Comunicazioni alle autorità di controllo o di vigilanza

1. Il provvedimento che applica misure cautelari interdittive e la sentenza irrevocabile di condanna sono comunicati, a cura della cancelleria del giudice che li ha emessi, alle autorità che esercitano il controllo o la vigilanza sull'ente.

Art. 85

Disposizioni regolamentari

(articolo abrogato dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313)

Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il testo del Decreto Legislativo n. 231/2001

Relazione ministeriale al Decreto Legislativo n. 231/2001

Il Catalogo dei Reati

Aggiornato alla data del 6 aprile 2018 (ultimo provvedimento inserito: Decreto Legislativo 1 marzo 2018, n. 21)

Catalogo dei reati presupposto formato pdf ESTESO

(Visualizzazione riservata ai soci)

Catalogo dei reati presupposto formato pdf

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 350

(Visualizzazione riservata ai soci)

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 351

(Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

18. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

19. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

20. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 352

MODELLO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
D.LGS 231/01

CODICE DISCIPLINARE

G.B.G.

Art. 1 - PREMESSA

Il presente sistema disciplinare, che sostanzialmente completa il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, attua le prescrizioni di cui all'art. 6, comma secondo, lett. e) e all'art. 7, comma quarto, lett. b), del citato Decreto Legislativo.

L'obiettivo è quello di prevedere un complesso di sanzioni da applicarsi, in maniera obiettiva e sistematica, ogni volta in cui si dovessero riscontrare violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, nonché dei principi ivi enunciati.

Tali violazioni configurano illeciti disciplinari e le sanzioni disposte nel presente documento integrano il dettato del Codice Civile [artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II (Del lavoro nell'impresa), capo I] e dei Contratti Collettivi Nazionali CCNL applicabili al personale dipendente di G.B.G. .

L'irrogazione delle sanzioni contemplate in questo Codice prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o dall'esito dello stesso per

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 353

reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato ed integrato.

Art. 2 - ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI

La locuzione "illecito disciplinare" qualifica ogni comportamento, tenuto dai lavoratori dipendenti di G.B.G. , in contrasto con le regole o i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico.

Ciascuna condotta che configura l'illecito disciplinare, comporta l'irrogazione di una sanzione, la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità della manchevolezza ed in base ai seguenti criteri:

condotta del dipendente (dolo oppure colpa per negligenza, imprudenza ed imperizia);

posizione rivestita all'interno dell'azienda e mansioni svolte;

rilevanza degli obblighi violati;

danno derivante alla Società, G.B.G. o potenziale, anche in relazione all'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche o integrazioni;

sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;

condivisione di responsabilità con altri lavoratori.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni diverse, si applica quella più grave.

Le contestazioni mosse e le sanzioni comminate devono essere formalizzate per iscritto. Al lavoratore deve essere concesso un termine di almeno 5 giorni per repliche o difese scritte. L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le misure siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Art. 3 - LAVORATORI SUBORDINATI, QUADRI ED IMPIEGATI, NON SOGGETTI PREPOSTI A PARTICOLARI FUNZIONI

3.1. Ambito di applicazione

Ai sensi del disposto degli articoli 5 e 7 del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto del dettato della L. 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed, in particolare, della procedura prescritta dall'art. 7, le sanzioni previste nella presente sezione si irrogano agli appartenenti alle categorie di quadri ed impiegati alle dipendenze della Società, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

inosservanza di misure poste a garanzia dello svolgimento dell'attività della Società e tese ad individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio di cui al d.Lgs. 231/2001;

- a) mancanza, falsità o incompletezza nell'applicazione delle procedure di documentazione, conservazione e controllo degli atti, istituite da G.B.G. , che ne inficino la trasparenza, veridicità e verificabilità;
- b) elusione del sistema di controllo, con sottrazione, distruzione o alterazione di documenti;
- c) ostacolo all'accesso a documenti ed informazione da parte dei soggetti preposti e dell'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle regole dettate dal Codice Etico, con riferimento anche alle linee guida, alle norme ed agli standard generali di comportamento;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 354

- e) violazione delle prescrizioni in materia di poteri di firma, modalità di abbinamento delle firme e di conferimento delle deleghe;
- f) mancata formazione e consegna delle dichiarazioni o falsità nelle stesse in spregio al Modello ed al Codice Etico;
- g) mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interesse;
- h) carenza di controlli ed informazioni in merito al bilancio ed, in generale, alle comunicazioni sociali;
- i) l) assenza di vigilanza sul comportamento del personale che opera nel proprio ambito di responsabilità, e mancata verifica della correttezza dei comportamenti tenuti nell'ambito delle aree a rischio e, comunque, strumentali ai processi a rischio reato.

Sanzioni

Le sanzioni irrogabili - nel rispetto ed entro i limiti posti dal Contratto Collettivo Nazionale proporzionate alla gravità dell'infrazione, determinata secondo i criteri indicati nel contratto, sono le seguenti:

- a) rimprovero scritto;
- b) multa;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

Sulla scorta del disposto di cui al CCNL per la formazione professionale applicabile a G.B.G. in allegato al presente codice (cfr Titolo IX Norme disciplinari e Titolo X Cessazione del rapporto).

Art. 4 – PREPOSTI A PARTICOLARI FUNZIONI

4.1. Trasgressioni che non comportano la risoluzione del rapporto di lavoro

La condotta dei Soggetti Preposti a Particolari Funzioni, in violazione del dettato del Codice Etico e del Modello, è sanzionata secondo le modalità previste per le altre categorie di lavoratori dipendenti, applicando, tra l'altro, il principio di proporzionalità dettato dall'art. 2106 c.c., oltre che i medesimi criteri della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa o dolo, della reiterazione o meno del medesimo comportamento e dell'intenzionalità dello stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai Soggetti Preposti a Particolari Funzioni sono quelli previsti dai Contratti Collettivi e dalla normativa di legge vigente per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda.

Nel caso in cui il Soggetto Preposti a Particolari Funzioni si renda colpevole di una infrazione che non comporti la risoluzione del rapporto di lavoro, tali episodi devono, comunque, essere annotati nelle rispettive schede valutative/note di qualifica o nel loro stato di servizio, o, ancora, in un apposito registro tenuto dall'impresa.

L'annotazione, oltre che funzionale nel memorizzare eventuali recidive, deve essere tenuta in considerazione, negativamente, anche dall'Amministratore responsabile dell'area di appartenenza del trasgressore, ai fini del conferimento di ulteriori incarichi e deleghe, nonché dell'elargizione di gratifiche, premi, benefit, aumento di compensi.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 355

Qualora si riscontrino, a carico del medesimo Soggetto Preposti a Particolari Funzioni, otto violazioni tali da non comportare il licenziamento, allo stesso saranno revocate le eventuali deleghe ed egli potrà essere assegnato ad un'altra area dell'azienda, non a rischio, nei modi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale settore Commercio.

4.2. Trasgressioni che comportano la risoluzione del rapporto di lavoro

Qualora un Soggetto Preposto a Particolari Funzioni violi le disposizioni del Modello (Codice Etico e Protocolli compresi) in una maniera che, per gli altri lavoratori subordinati, avrebbe comportato il licenziamento o se questi impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto di lavoro sarà risolto, conformemente alle previsioni (licenziamento con contestuale motivazione) del Contratto Collettivo Nazionale settore Commercio.

Art. 5 - AMMINISTRATORI

In caso di violazione da parte degli Amministratori di quanto prescritto nel Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società, l'Organismo di Vigilanza deve informare l'Assemblea dei Soci, che decidono, nella adunanza appositamente convocata, i provvedimenti da adottare.

Le infrazioni degli Amministratori che abbiamo, tra gli altri, l'effetto di causare il licenziamento di Soggetti Preposti a Particolari Funzioni o dipendenti, oppure di procurare danni alla Società e ai soci, oppure che costituiscano simulazione di operazioni finanziarie, comportano la revoca per giusta causa dei trasgressori, previa deliberazione dell'Organo competente.

Fuori dai casi di revoca dell'incarico di cui sopra, gli Amministratori, cui siano stati attribuiti dei poteri da esercitarsi disgiuntamente, qualora compiano degli atti eccedenti o non contemplati nell'ambito dei poteri loro conferiti o, comunque, violino limiti prescritti dal Modello per più di tre volte nel corso di un esercizio, saranno sospesi dall'incarico, nel rispetto dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

Qualora le trasgressioni al Modello configurino anche ipotesi di decadenza dalla carica di Amministratore ex art. 2382 c.c., l'Assemblea dei Soci provvederà direttamente alla sostituzione ai sensi dell'art. 2386 c.c..

Deve escludersi l'applicazione delle misure sanzionatorie agli Amministratori che abbiano violato il Modello nei casi di ratifica dei predetti comportamenti da parte dell'Assemblea dei Soci, nella prima adunanza possibile o, comunque, entro quattro mesi dal riscontro della trasgressione.

Le eventuali contestazioni di reati agli Amministratori, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da parte dell'Autorità Giudiziaria, non comportano l'automatica applicazione delle sanzioni disciplinari qui previste, essendo la valutazione rimessa all'Assemblea dei Soci.

Sanzioni per amministratori:

1. richiamo in forma scritta,
2. sospensione temporanea

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 356

3. decadenza/revoca dalla carica sociale

Queste ultime sono subordinate ad una deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 – CONSULENTI O FORNITORI ESTERNI, CONCESSIONARI, AGENTI, INTERMEDIARI, PARTNERS, LAVORATORI PARASUBORDINATI E COLLABORATORI ESTERNI

Le violazioni del Modello e del Codice Etico imputabili a consulenti o fornitori di servizi esterni, partner e fornitori e, più in generale, a coloro che collaborano con la G.B.G. pur non essendovi legati da un rapporto di dipendenza, perpetrate nello svolgimento di attività in nome e/o per conto o sotto il controllo della Società, qualora siano tali da comportare anche il solo rischio di irrogazioni di sanzioni a danno di quest'ultima, legittimeranno l'immediata applicazione di misure disciplinari a carico dei responsabili.

A tal fine, G.B.G. si impegna ad inserire specifiche e dettagliate clausole nei contratti, nelle lettere d'incarico o negli accordi di *partnership*, che prevedano le sanzioni irrogabili.

In mancanza, è prerogativa degli Amministratori, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valutare la gravità della violazione e, quindi, decidere in merito alla sanzione, di volta in volta, applicabile.

Tali infrazioni, seppure lievi, sono, comunque, valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e/o dell'incarico al terzo trasgressore.

Le violazioni possono essere sanzionate, proporzionalmente alla gravità, con le modalità già previste in questo Codice Disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti, fino a comportare la risoluzione immediata e di diritto del rapporto contrattuale.

La Società, nel caso in cui sia stata danneggiata dai suddetti comportamenti, si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

G.B.G.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 357

CODICE ETICO

1. Premessa e obiettivi

G.B.G. (di seguito "G.B.G." o la "Società") è una società di diritto privato che svolge attività di Formazione.

G.B.G. è impegnata a promuovere, accrescere e sviluppare la responsabilità sociale della propria impresa anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria mission, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità di G.B.G. nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello Organizzativo, elaborato dalla Società ai sensi del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, (di seguito "Modello G.B.G."), in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione del servizio che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e la prevenzione del rischio reato.

2. Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione di G.B.G.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e nelle relazioni con Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere. I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati in ogni momento della attività della Società. G.B.G. richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali ed al Modello G.B.G.

G.B.G. si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.

3. Principi generali e conflitto di interessi

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi ed i terzi, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 358

In particolare, tutti i Destinatari:

a. devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;

b. non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;

c. devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse (in questo contesto non sono ammessi scambi di omaggi anche di modesto valore);

d. devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello G.B.G. e delle procedure aziendali.

4. Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i Destinatari e tra questi ed i terzi, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermo restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

5. Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali. I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti e/o al proprio diretto responsabile aziendale. Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati solo per le specifiche finalità aziendali dai Destinatari in via generale preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati.

6. Tutela dei luoghi di lavoro

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 359

di dipendenti, terzi e destinatari. A tale scopo ha predisposto uno specifico sistema (Sistema Sicurezza Lavoro) al rispetto del quale sono tenuti tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

7. Tutela dell'Ambiente

La Società, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione ed al rispetto verso l'Ambiente.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i fornitori

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Destinatario che rappresenta la Società è tenuto al rispetto del Codice Etico. L'attenzione verso il committente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità. Le relazioni con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia.

9. Rapporti con Istituzioni, Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello G.B.G. .

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

10. Rapporti esterni e rappresentanza della Società

I rapporti della Società con l'esterno sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, e sono svolti in coerenza ed attuazione delle strategie aziendali.

Fatte salve comunque le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i Canoni etici del presente codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile di Direzione o di Area.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 360

Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società.

11. Scritture Contabili e Comunicazioni Societarie

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i fornitori esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno G.B.G. , o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente L'Organismo di Vigilanza.

12. Riservatezza

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della G.B.G. , ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

13. Documentazione e Partecipazione a gare d'appalto

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione per le gare d'appalto hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della G.B.G. , nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

14. Controlli dell'Organismo di Vigilanza

La corretta osservanza ed applicazione del Presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza istituito per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231 /01.

15. Violazione del Codice Etico

I precetti del Codice svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto, vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 361

Modello G.B.G. , che ha invece specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati c.d. rilevanti.

Al pari delle violazioni al Modello G.B.G. , le eventuali violazioni al Codice Etico, avendo effetti diretti sulla Società, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza (ai sensi dell'artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile).

In casi gravi e/o reiterati, la violazione del presente Codice può determinare l'attivazione di azione legale e l'adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Destinatari autori della violazione.

Il sistema di Controllo nel suo insieme (composto da Codice Etico, procedure aziendali, e Modello G.B.G.) è teso a garantire il rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale della Società.

Ogni Destinatario del Codice, nell'ambito delle relative funzioni svolte, ha la responsabilità della efficacia del sistema di controllo interno.

Il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello G.B.G. , nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo .

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 362

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI G.B.G.

approvato in data

Articolo 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente Regolamento è stato predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), al fine di auto-regolamentare il proprio funzionamento.

1.2 In nessun caso ad alcuna disposizione di questo Regolamento potrà attribuirsi valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello Organizzativo (di seguito "Modello"). Per tutto quanto non specificamente previsto da questo Regolamento, si rinvia al Modello e alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 231 del 2001.

Articolo 2

ELEZIONE E POTERI DEL PRESIDENTE

2.1 Una volta nominato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV elegge, qualora l'organo sia collegiale alla nomina di un Presidente; l'OdV ne informa il Consiglio di Amministrazione.

2.2 L'ODV, o il suo Presidente dell'OdV esercita i poteri e svolge le funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

2.3 Il Presidente rappresenta l'OdV nei confronti degli organi sociali, delle funzioni aziendali e dei terzi.

2.4 In caso di assenza o di impedimento temporaneo, i poteri e le funzioni del Presidente spettano al componente più anziano d'età. In caso di impedimento prolungato o definitivo l'OdV, informato il CdA, provvede non appena possibile a nominare un nuovo Presidente.

Articolo 3 NOMINA DEL SEGRETARIO

3.1 L'OdV nomina il proprio Segretario, anche nella persona di un soggetto esterno all'OdV medesimo.

3.2 Il Segretario redige i verbali delle sedute, cura e conserva la documentazione dell'OdV, le convocazioni dei componenti e i possibili inviti di terzi alle riunioni dell'OdV.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 363

Articolo 4

CONVOCAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L'OdV approva semestralmente il calendario delle proprie riunioni, che hanno cadenza almeno semestralmente. L'Organismo inoltre può riunirsi al di fuori delle riunioni calendarizzate, su richiesta del Presidente o di un componente dell'Organismo. L'OdV può infine riunirsi, in presenza di situazioni di particolare urgenza e rilevanza, anche su richiesta del Presidente del CdA e/o del Presidente del Collegio Sindacale.

4.2 L'OdV si riunisce con formale convocazione del Presidente contenente l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione e il relativo ordine del giorno. La convocazione deve essere inviata per iscritto - anche via posta elettronica - almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, a tutti i componenti dell'OdV. È facoltà di ciascun membro dell'OdV chiedere al Presidente con congruo anticipo ed in forma scritta l'inserimento di una o più materie all'ordine del giorno. La riunione può altresì essere convocata con richiesta del CDA.

4.3 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti dell'OdV e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, che dovrà essere comunque definito e formalizzato in fase di apertura della riunione.

4.4 Qualora sia ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, anche su indicazione di uno o più componenti, il Presidente può invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all'OdV; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio Sindacale, revisori, consulenti esterni, responsabili delle funzioni centrali e/o periferiche della Società, collaboratori dei componenti dell'OdV. Gli esterni non intervengono nelle deliberazioni dell'OdV ed è facoltà di ciascun membro presente chiedere che essi non siano presenti in fase di deliberazione.

Articolo 5

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 364

VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e sono presiedute dal Presidente. Ove non sia presente la maggioranza dei membri, la riunione non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva.

5.2 I componenti dell'OdV non possono delegare a un altro soggetto la partecipazione alle riunioni dell'OdV, pena l'invalidità delle stesse.

5.3 In caso di impedimento alla partecipazione, ciascun membro dell'OdV è tenuto a giustificare la propria assenza. Della mancata partecipazione è dato atto nel verbale della riunione, se tenutasi, oppure nel verbale della prima riunione utile successiva.

Articolo 6

SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Le riunioni dell'OdV possono tenersi, oltre che dal vivo, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/tele collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento di tutti i componenti dell'OdV. Le riunioni tenute mediante mezzi di comunicazione sono, inoltre, consentite a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati con certezza e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare e trasmettere documenti.

6.2 Nel trattare gli argomenti all'ordine del giorno, è facoltà di ciascun membro proporre all'OdV un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione, una discussione unitaria su più punti all'ordine del giorno ovvero di articolare il dibattito separatamente per singoli punti.

6.3 In casi di comprovata urgenza ciascun membro potrà richiedere l'inserimento di un nuovo punto direttamente in apertura della riunione; il punto in questione sarà inserito nell'ordine del giorno e discusso, sempre che nessuno dei componenti presenti si opponga alla sua trattazione.

6.4 Ciascun membro dell'OdV ha diritto di prendere la parola su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 365

6.5 Il Presidente (o in sua assenza il membro più anziano) dirige i lavori dell'OdV, assicurando la correttezza e l'efficacia del dibattito e impedendo che sia turbato il regolare svolgimento della riunione.

6.6 Il Presidente, esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

6.7 Ciascun membro dell'OdV ha l'obbligo di comunicare tempestivamente agli altri membri, (mediante comunicazione scritta da riportare poi nel verbale della prima riunione utile, oppure – laddove la circostanza in conflitto emerga durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione) le situazioni che ritiene costituiscano un caso di conflitto di interessi potenziale o attuale; ha altresì l'obbligo di astenersi da partecipare alla discussione e alla deliberazione relative alla questione in ordine alla quale sussiste il conflitto potenziale o attuale. Del conflitto di interesse e delle misure eventualmente adottate l'OdV riferisce nell'ambito della prima relazione periodica al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7

DECISIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 L'OdV assume una decisione sugli argomenti all'ordine del giorno.

7.2 Le decisioni dell'OdV sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti dell'OdV presenti, salvo il caso di organo monocratico. Ciascun membro dell'OdV ha diritto ad un voto.

7.3 In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7.4 Gli atti e le comunicazioni dell'OdV devono essere sottoscritti dal Presidente.

Articolo 8 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

8.1 Tutte le attività dell'OdV devono essere documentate in appositi verbali redatti dal Segretario.

8.2 Il verbale deve riportare, oltre a quanto sopra specificato nel presente Regolamento, l'orario di apertura e chiusura della riunione, i nominativi dei partecipanti alla riunione e di chi la presiede, l'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni, le dichiarazioni

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 366

di voto e le decisioni assunte. In particolare, le opinioni dissenzienti, ovvero le votazioni di minoranza, devono essere oggetto di verbalizzazione per esteso.

8.3 Il verbale è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dai componenti dell'OdV che hanno preso parte alla riunione; dagli altri componenti dell'OdV per sola presa visione.

8.4 Tutti i verbali, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, devono essere ordinati, raccolti e conservati in apposito libro vidimato a cura del Segretario e sotto la supervisione del Presidente. L'accesso all'archivio è riservato ai componenti dell'OdV.

Articolo 9

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ODV

9.1 le informazioni e segnalazioni relative all'oggetto della riunione sono destinate ad essere direttamente inviate a tutti i componenti dell'OdV in tempo utile per la relativa discussione, indicando tempestivamente al Presidente eventuali carenze dei flussi previsti dal Modello.

9.2 L'OdV, nel corso delle proprie riunioni, esamina, valuta e classifica le informazioni pervenute e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse.

Articolo 10

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA

10.1 L'OdV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello in termini di: frequenza e tipologia (pianificata / a sorpresa) delle attività di verifica e relativa distribuzione temporale nel corso dell'esercizio; individuazione delle funzioni o processi coinvolti; identificazione delle risorse necessarie. Al piano possono essere motivatamente apportate modifiche in corso d'opera, quando ciò risulti necessario a causa di nuove, sopraggiunte priorità.

Articolo 11

UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE

11.1 L'OdV dispone l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione (il "budget") destinandole a finalità coerenti con lo svolgimento dei propri compiti.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 367

11.2 Conformemente a quanto previsto nel Modello, l'OdV può superare i limiti di utilizzo delle risorse così stabilite al solo verificarsi di situazioni critiche che richiedano un'immediata reazione. In tali ipotesi la deliberazione dell'OdV dovrà essere motivata, adeguatamente discussa ed approvata in sede di riunione dell'OdV; dovrà altresì essere resa informativa in merito al Consiglio di Amministrazione con formale comunicazione a firma del Presidente.

Articolo 12

AUSILIO DI CONSULENTI ESTERNI

12.1 L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

Articolo 13

RINUNCIA DEL COMPONENTE

13.1 In caso di rinuncia all'incarico di un componente, questi deve comunicarla al Presidente il quale provvede a inoltrare tempestivamente la comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.

13.2 Se la rinuncia riguarda il Presidente, i compiti sopra indicati sono svolti dal componente più anziano d'età.

13.3 In caso di organo monocratico ne deve essere data immediatamente comunicazione al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.

Articolo 14

RISERVATEZZA

14.1 I membri dell'ODV assicurano la riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio mandato, fatti salvi i flussi informativi previsti dal Modello e i legittimi ordini dell'Autorità Giudiziaria;

14.2 nell'esercizio dei poteri conferiti e delle funzioni attribuite in quanto componenti dell'OdV, devono astenersi dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi dall'esercizio del proprio compito e comunque non conformi a tali poteri e funzioni.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 368

Tali obblighi sono estesi al Segretario, se non componente dell'OdV, e ai collaboratori di cui l'OdV può avvalersi nell'ambito delle proprie funzioni.

Articolo 15

ENTRATA IN VIGORE

15.1 Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione da parte dell'OdV.

Articolo 16

COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

16.1 Successivamente all'approvazione, il presente Regolamento viene comunicato al Consiglio di Amministrazione della società.

Articolo 17

MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

17.1 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'OdV per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso.

17.2 Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte dell'OdV, successivamente alla quale sono portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione della società.



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 369

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 370

[Note al verbale per la nomina dell'OdV e modello di report annuale](#)

L'articolo 14, comma 12 della legge 183/2011 ha attribuito una nuova funzione al Collegio sindacale, quella di Organismo di Vigilanza, modificando direttamente l'articolo 6 del Digs 231/2011.

Questa previsione è rimasta sostanzialmente immutata anche a seguito dei successivi interventi normativi in tema di Collegio sindacale e risulta applicabile sia alle Spa sia alle Srl. In particolare l'articolo 14, comma 12 della legge 183/2011 ha modificato direttamente l'articolo 6 del D.lgs 231/2001, prevedendo espressamente la possibilità che la funzione di Organismo di Vigilanza ai fini del Digs 231/2001 sia svolta direttamente dal **Collegio sindacale**, dal Consiglio di sorveglianza o dal Comitato per il controllo della gestione.

Il nuovo comma 4-bis dell'articolo 6 prevede testualmente: «Nelle società di capitali il Collegio sindacale, il Consiglio di sorveglianza e il Comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza di cui al comma 1, lettera b)».

Va sottolineato come la disposizione attuale non prevede testualmente la possibilità di attribuire il ruolo di Organismo di Vigilanza anche al sindaco o revisore unico. Infatti il comma 4-bis era stato oggetto di modifica in tal senso dall'articolo 16, comma 2 del Di 212/2011, che aveva espressamente inserito fra i soggetti idonei al controllo 231 anche il sindaco unico; tuttavia tale modifica non è stata confermata in sede di conversione del Di 212/2011 (legge 10/2012), ove il comma 2 dell'articolo 16 è stato soppresso.

In sintesi

Il ruolo di Organismo di Vigilanza ex 231/2001 è attribuibile, stante le disposizione attuale, esclusivamente al Collegio sindacale e non anche al sindaco unico. Incarico di OdV e sindaco unico. In base all'attuale contesto normativo il documento interpretativo conclude che il ruolo di OdV non può essere attribuita al sindaco unico. Infatti l'articolo 6, comma 4-bis del Digs 231/2001 non prende in considerazione il nuovo testo dell'articolo 2477 c.c. in base al quale nelle Srl l'organo di controllo può essere unipersonale.

La situazione attuale

La modifica normativa apportata dalla legge 183/2011 attribuisce alle società di capitali la facoltà di conferire la funzione di Organismo di Vigilanza ex Digs 231/2001 al Collegio sindacale, al Comitato per il controllo della gestione e al Consiglio di sorveglianza. La nuova disposizione non abolisce quindi l'Organismo di Vigilanza ex 231/2001 in modo assoluto ma semplicemente prevede la possibilità, non l'obbligo, di affidare al Collegio sindacale, al Consiglio di sorveglianza o al Comitato per il controllo della gestione le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

La norma quindi conferma la necessità della presenza dell'Organismo di Vigilanza e la sua configurazione come entità distinta dal Collegio sindacale in sé, tanto che in assenza di espressa attribuzione delle relative funzioni al Collegio sindacale (o al Consiglio di sorveglianza o al comitato per il controllo della gestione) è necessaria la presenza di un organo autonomo, come previsto dall'articolo 6 del Digs 231/2001.

In sintesi la disposizione come vigente dal 1° gennaio 2012 non vieta di istituire l'Organismo di Vigilanza e nemmeno impone di identificarlo con il Collegio sindacale. La vera novità è data dall'espressa previsione normativa di compatibilità fra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza e quelle del Collegio sindacale: è

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 371

quindi adeguata la scelta di affidare il compito di vigilanza previsto dal Digs 231/2001 direttamente al Collegio sindacale.

È necessario sottolineare comunque che la compatibilità sancita normativamente è ovviamente espressa sul piano astratto in quanto è di fondamentale importanza nella materia il fatto che il modello organizzativo, ivi inclusi i suoi sistemi di vigilanza e aggiornamento sia in concreto adeguato alla società a cui afferisce (non sono validabili soluzioni preconfezionate e standardizzate). Quindi l' idoneità o inidoneità del modello organizzativo con attribuzione delle funzioni di OdV al Collegio sindacale andrà valutata caso per caso, con riferimento ad argomentazioni ed elementi concreti (c/r. circolare Abi 1/2012).

È inoltre possibile che i sindaci partecipino singolarmente quali membri dell'OdV, in caso di composizione plurisoggettiva di tale organismo. In questa ipotesi la partecipazione di un membro del Collegio sindacale appare consigliabile al fine di concentrare nell'organo tutte le competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario.

La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza

La nomina dell'OdV effettuata dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organo a cui è attribuita la gestione societaria deve essere formalizzata in modo espresso (con delibera) e motivata.

La delibera di nomina deve inoltre prevedere:

- > durata in carica dell'organismo;
- > regole sulla rieleggibilità dei componenti;
- > criteri di scelta dei membri;
- > ipotesi tassative di revoca;
- > cause di ineleggibilità;
- > distinzione delle funzioni esercitate in qualità di Collegio sindacale da quelle esercitate in qualità di OdV.

Quest'ultimo profilo è consigliato dalla circolare Abi 1/2012 al fine di evitare che l'organo di controllo che svolge attività anche di OdV venga considerato titolare di una posizione penalmente rilevante con riferimento alla materia del Digs 231/2001 con conseguente obbligo di esternalizzare, gli esiti dei controlli effettuati (per esempio segnalando all'autorità giudiziaria gli illeciti ex Digs 231/2001 commessi dai soggetti apicali).

Il compenso

Il compenso dei componenti dell'OdV, se non è stabilito dalla legge o dallo statuto, è determinato dall'Organo amministrativo all'atto della nomina per l'intero periodo di durata dell'incarico.

La valutazione del compenso proposto e l'eventuale sua accettazione da parte dei componenti dell'OdV non può prescindere dalla considerazione dei livelli di rischio e delle responsabilità assunte dall'OdV.

I componenti dell'OdV non accettano l'incarico ove ritengano l'onorario non adeguato in relazione alle attività necessarie e alle modalità organizzative connesse alla funzione di vigilanza.

È consigliabile che nella delibera di nomina si preveda la possibilità di un adeguamento del compenso inizialmente stabilito nel caso in cui aumenti il grado di complessità delle attività di vigilanza da svolgere, per esempio in seguito:

- > a un ampliamento del catalogo dei reati;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 372

- > a cambiamenti nell'assetto organizzativo dell'ente;
- > a una estensione delle attività svolte, con conseguente variazione dei profili di rischio.

La ripartizione del compenso fra i componenti dell'OdV avviene sulla base di quanto concordato tra gli stessi anche in funzione dell'impegno effettivamente dedicato allo svolgimento della funzione.

In caso di OdV coincidente con il Collegio sindacale è riconosciuto un compenso separato e ulteriore per lo svolgimento di tale funzione, secondo i criteri già sopra illustrati.

In merito all'adeguatezza del compenso viene preso come parametro quanto disposto dal Dm 140/2012.

In vigore

dell'ormai abrogata Tariffa professionale il Cndcec aveva fornito indicazioni circa i compensi dell'OdV equiparando tale funzione di controllo a quella di revisione legale dei conti, che quantificava il compenso in base al tempo impiegato. I citati parametri possono costituire validi strumenti ai fini della valutazione dell'adeguatezza del compenso.

ESulla questione della scelta, in particolare se sia opportuno che un membro del C.d.A. o un sindaco entrino a far parte dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 essendo necessario garantire l'indipendenza dell'OdV, si ritiene dunque di poter affermare che:

a) anche a fronte della possibilità teorica di nominare nell'OdV quantomeno gli amministratori "indipendenti", (che non hanno un diretto potere gestorio), la giurisprudenza pare decisamente orientata in direzione dell'esclusione degli amministratori dalle fila dell'OdV, in ragione del principio che qualsiasi commistione fra controllori e controllati produce inevitabili distorsioni, che certo non giovano all'efficace attuazione dell'intero modello di organizzazione, gestione e controllo implementato (e, di conseguenza, al suo giudizio di idoneità in un eventuale procedimento "penale" a carico dell'ente);

Allo stesso modo, anche a fronte della possibilità teorica di cooptare nell'OdV un membro del collegio sindacale, questa soluzione si espone a serie perplessità, soprattutto sul fronte della potenziale correttezza dei membri dell'OdV con gli amministratori nella commissione di reati societari per i quali può essere chiamato a rispondere anche l'ente. È inoltre da considerare che la giurisprudenza si è già pronunciata sulla inopportunità della presenza nell'OdV di qualsiasi componente degli altri "organi sociali".

In conclusione, si ritiene pertanto senz'altro preferibile – e quantomeno più prudente per la società – che il Presidente del nominando OdV di quest'ultima non venga scelto né fra le fila degli amministratori della stessa, né fra soggetti a questi direttamente o indirettamente collegati o con i quali possano sorgere possibili conflitti di interessi (ad es. persone provenienti dal medesimo studio professionale dal quale proviene l'amministratore o il sindaco), ma piuttosto venga individuato in un soggetto a tutti gli effetti terzo ed esterno, a garanzia di una maggiore indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 373

Verbale di approvazione del Modello di Gestione e organizzazione, del codice etico, del codice disciplinare ex d.lgs 231/01 - nomina dell'Organismo di Vigilanza

Seduta del __/__/____

Oggi _____, alle ore _____ presso la sede della società G.B.G. S.r.l. - sono presenti: i componenti del Consiglio di Amministrazione

Funge da presidente il sig. _____ e da segretario verbalizzante il sig. _____ per discutere il seguente ordine del giorno:

approvazione del Modello di Gestione e organizzazione, del codice etico, del codice disciplinare ex d.lgs 231/01 nonché nomina dell'Organismo di Vigilanza

Viene illustrato l'argomento comunicando che in seguito alla decisione di dotarsi del sistema di gestione e organizzazione ex d. lgs 231/01 risulta necessario deliberare circa l'approvazione ed applicazione del Modello, del codice etico nonché circa la nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Alla luce di quanto sopra, l'organo di amministrazione

DETERMINA

- 1) la approvazione del Modello di Gestione e organizzazione, del codice etico, del codice disciplinare ex d.lgs 231/01
- 2) di nominare quale componente/i dell'Organo di Vigilanza monocratico, per la durata di anni tre, i sigg.ri /ovvero il sig. _____, a supporto del CDA;
- 3) che all'ODV vengano attribuiti tutti i poteri necessari al fine di adempiere all'espletamento dell'incarico conferito secondo le disposizioni pro- tempore vigenti ed in particolare secondo quanto dettato dal D.Lgs. 231/2001.
- 4) che l'OdV potrà, in particolare, interloquire a pieno titolo con tutta la struttura organizzativa della società per tutte le attività di vigilanza e controllo alla stessa assegnate.
- 5) che all'Organo di Vigilanza, al fine di garantirne autonomia e competenza nell'espletamento dell'incarico, come indicato anche dalla giurisprudenza, viene confermato un budget di spesa, di cui al centro di costo dedicato pari ad € __.000,00#.
- 6) che tutto il personale dipendente, nonché gli stessi Organi amministrativi e di controllo dovranno effettivamente collaborare con l'OdV per le finalità poste dalla normativa in materia nonché in ottemperanza alle procedure 231 già da tempo in vigore nella società.
- 7) di approvare il nuovo documento "Disciplina e compiti dell'OdV" come da testo conservato agli atti.

Null'altro da aggiungere in merito la seduta termina alle ore

Il presidente _____ il Segretario Verbalizzante _____



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 374

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 375

VERBALE DI INSEDIAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Oggi _____, presso la sede sociale, si è riunito l'Organismo di Vigilanza per discutere e deliberare in merito al seguente Ordine del Giorno:

- Approvazione del Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- Nomina del presidente dell'Organismo di Vigilanza (eventuale);
- Accettazione dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- Adozione del Modello Organizzativo e Gestionale da parte dell'organismo dirigente;
- Approvazione piano per le attività.

Sono presenti alla riunione:

_____. segretario verbalizzante

_____.
 _____.
 _____.

- tutti i presenti si sono dichiarati adeguatamente informati sugli argomenti in discussione, rinunciando al rinvio della discussione.

Si dichiara la riunione validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Venendo alla trattazione dell'ordine del giorno, viene esposto il Modello Organizzativo e Gestionale adottato e dopo una esauriente analisi del modello, i membri dell'organismo di Vigilanza sono pronti a votare.

L'Organismo ___ all'unanimità dei voti / ___ con ___ voti favorevoli e ___ voti contrari

DELIBERA

- di approvare integralmente il Regolamento che disciplina il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- di accettare i compiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, quali:
 - verificare l'adeguatezza del modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti anche in relazione all'evolversi della legislazione e giurisprudenza di riferimento e della organizzazione aziendale. Si richiede in particolare di:
- verificare che si mantengano costanti le condizioni che riducono le probabilità di rischio di reato.

In caso contrario, l'OdV è tenuto a proporre tempestivamente aggiornamenti del modello organizzativo;

- stabilire in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio amministrativo le procedure per la definizione delle voci di bilancio;
- definire la procedura relativa al controllo dell'esistenza non meramente contabile delle prestazioni effettuate da terzi;

proporre al Consiglio di Amministrazione:

- l'assetto di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'OdV e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
- le modalità con cui amministratori, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;

esercitare il controllo su:

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 376

- il rispetto delle procedure adottate per la produzione e presentazione della documentazione alla pubblica amministrazione;
- il rispetto delle procedure adottate per la conservazione della documentazione;
- il rispetto delle procedure e delle misure adottate in adempimento alle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
- i flussi finanziari. In particolare è richiesto che almeno semestralmente venga effettuato un controllo, che potrà essere esercitato anche a campione:
 - sulle fatture passive, con attenzione particolare alla documentazione a supporto delle prestazioni erogate di cui si chiede il pagamento;
 - sulle fatture attive, con attenzione particolare a quelle nei confronti di soggetti che risiedono all'estero;
 - omaggi ed eventuali sponsorizzazioni a favore di enti pubblici, soggetti privati o di iniziative da essi promosse;
 - la destinazione di erogazioni eventualmente ottenute da soggetti pubblici;
 - su eventuali incarichi alla società di revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la Certificazione del Bilancio;
 - la valutazione per la scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore e non solo in base all'economicità);
- segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal modello organizzativo e dal codice etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso degli agenti o di collaboratori esterni;
- segnalare all'assemblea eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal modello organizzativo e dal codice etico;
- redigere verbali dell'attività svolta e nello specifico redigere la relazione finale dell'anno appena concluso e contestualmente il piano delle attività per l'anno successivo.
- stabilire un compenso per l'incarico di Presidente dell'Odv e per l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza.
- Di approvare il piano per le attività previste.

PIANO DELLE ATTIVITA' OPERATIVE

Il piano annuale di attività, sarà articolato nei seguenti elementi di base:

- revisione del Modello Organizzativo - verifiche sulla eventuale necessità di aggiornamento della mappatura dei rischi e/o del Modello Organizzativo a seguito di modifiche normative o cambiamenti interni alla struttura dell'Ente;
- verifiche relative alla formazione del personale sulla normativa di cui al D.lvo 231/2001, con riferimento in particolare alle procedure;
- interviste periodiche con soggetti che operano nelle "aree a rischio reato", con particolare riferimento a:
 - a) analisi delle modalità di gestione della governance dell'ente (sistema di deleghe e procure, organigrammi, mansionari);
 - b) analisi delle modalità di gestione delle risorse finanziarie ed economiche;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 377

- c) analisi delle modalità di organizzazione e controllo nelle aree a rischio reato;
- d) analisi della reportistica relativa ai flussi informativi periodici verso l'O.d.V. ;
- e) verifiche relative al rispetto delle procedure adottate nelle aree a rischio reato;

Attività programmate

Azione programmata	Soggetti coinvolti	Piano delle attività operative	
		marzo	settembre
Riunioni periodiche O.d.V.	O.d.V. soggetti delegati responsabili di Area - funzione C.d.A. e Collegio Sindacale per conoscenza	Riunione O.d.V. ordinaria Formazione di aggiornamento per preposti se evidenziate criticità	Riunione O.d.V. ordinaria Redazione Relazione Annuale per C.d.A. Formazione di aggiornamento per preposti se evidenziate criticità
Audit O.d.V.	O.d.V. \ Eventuali soggetti delegati responsabili di Area - funzione	Verifica	Verifica

Null'altro essendovi da deliberare, la presente riunione viene sciolta alle ore _____ previa lettura, stesura ed approvazione del presente verbale.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 378

Verbale dell'Organismo di Vigilanza

/ Relazione N.

In data _____ si è riunito l'Organismo di Vigilanza (l'Organismo) istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Sono presenti alla riunione :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Ordine del giorno:

- attività di verifica svolte ed i relativi risultati, incluso per ciò che attiene le criticità riscontrate;

1. Vendite alla Pubblica Amministrazione e partecipazioni a gare indette da P.A.

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

2. Conformità a norme e regolamenti generali e contenzioso

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

3. Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla P.A.

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

4. Contributi da Enti Pubblici

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- assunzioni di persone in conflitto d'interessi;

NO __

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 379

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale;

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- omaggi e regalie oltre il modico valore.

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- vendite di attrezzature, effettuate a prezzi inferiori a quelli di riferimento

NO __

SI' __ (se si specificare quali ed eventuali criticità)

- i punti di miglioramento del Modello;

- le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
 - le eventuali violazioni del Modello riscontrate;

- Ulteriori informazioni o dati ritenuti rilevanti ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Si sono verificate violazioni del Modello e dei protocolli connessi, incluso il Codice Etico?

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 380

Si sono verificati casi di ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di richieste di denaro, doni o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero da privati?

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la società;

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzionicompetenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 381

Si sono verificate ipotesi di violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori.

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di richieste di assistenza legale inoltrate alla Bal-co dal personale dipendente ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Si sono verificate ipotesi di procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Sono state tenute le Schede di Evidenza ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Sono stati tenuti i Rapporti di controllo predisposti (cfr., par. 7.4.3.)

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Quali sono stati i cambiamenti organizzativi?

NO __

SI' __ (se si specificare quali)

Vi sono stati aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 382

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

Vi sono stati infortuni sul lavoro

NO __

SI' __ (se sì specificare quali)

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 383

Allegato: LETTERA DI DELEGA di FUNZIONI RELATIVE ALLE RILEVAZIONI SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EX D. LGS 231/01

Con la presente delega la società G.B.G. S.r.l.

conferisce

al Sig..... nato il.....a.....e residente in
alla via.....n°.....,

___ dipendente con funzioni di..... ovvero ___ socio amministratore della società

i poteri di organizzazione, controllo, di gestione riferite alla gestione dei processi circa la corretta applicazione del modello di gestione e organizzazione di cui al D. lgs . 231/01 ed in particolare (indicare oggetto della delega):

La società G.B.G. S.r.l. dichiara di manlevare il dipendente da ogni responsabilità civile e penale che in ogni modo dovesse sorgere in conseguenza della presente delega, con esclusione di qualsiasi richiesta di risarcimento danni nei confronti della società o di terzi relativamente all'oggetto della presente delega relativamente a condotte colpose.

Il delegato è tenuto a:

- indicare all'Organismo di Vigilanza le modifiche/integrazioni delle procedure ritenute necessarie o opportune al fine di migliorare l'adeguatezza del Modello;
 - proporre soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate;
 - informare i collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
 - segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante la compilazione delle Schede di Evidenza, le eventuali anomalie/criticità/infrazioni/violazioni del Modello riscontrate;
 - informare l'Organismo di Vigilanza, mediante la compilazione dei Rapporti di controllo, circa le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni a rischio realizzate, indicando anche il soggetto che ha autorizzato, registrato e verificato le stesse.
- comunicare ai diretti interessati, utilizzando il "modello di rilevazione delle violazioni del MOG 231/01, che eventuali condotte non sono in linea con il codice etico, ovvero con il modello di organizzazione e gestione. Preso atto che il delegato possiede tutti i requisiti professionali ed esperienza in materia, il delegatosi impegna al rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il delegato, con la presente, eserciterà i poteri conferitogli in piena e totale autonomia senza che vi sia alcuna interferenza da parte del CDA. Resta al CDA ovvero all'amministratore unico, nella qualità, la potestà di controllo, sull'operato del delegato

Luogo e data

Il Delegato



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 384

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 385

SCHEDA DI SEGNALAZIONE PERIODICA

Reparto: _____

Responsabile Interno: _____

Periodo: _____

All'Organismo di Vigilanza

Premesso che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Bal-co Srl . (di seguito, anche solo 'Modello') prevede l'invio all'Organismo di Vigilanza, da parte di ogni Responsabile Interno, della presente Scheda di Evidenza:

- a) ogniqualvolta si verificano criticità, anomalie, disfunzioni o violazioni del Modello in un'Area a Rischio;
- b) in ogni caso, con cadenza almeno semestrale, per confermare l'assenza di circostanze, fatti o eventi rilevanti ai fini della valutazione circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello

Il sottoscritto,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Che, nel periodo di cui in oggetto nell'ambito della/e suddetta/e Area/e a Rischio:

___ non sono state riscontrate criticità, anomalie, disfunzioni o violazioni del Modello, essendo tutte le attività state realizzate conformemente alle previsioni ed alle prescrizioni del Modello stesso

oppure

___ Che nell'ambito della/e suddetta/e Area/e a Rischio sono state riscontrate le seguenti criticità/anomalie/disfunzioni/violazioni potenzialmente rilevanti ai fini del Modello

Descrizione anomalia/infrazione e Data in cui si è verificato l'evento

Firma _____

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 386

RAPPORTI DI CONTROLLO

Da consegnare in busta chiusa

RESPONSABILE:

DATA:

DESCRIZIONE DELL'EVENTO A RISCHIO:

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.

Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy). Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231. Titolare del trattamento è la Bal-co S.p.A., anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto.

ESITO FINALE alla procedura di segnalazione.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute. Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy. I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 387

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti) di cui sono venuti a conoscenza debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine della società
	altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIM	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

La segnalazione può essere presentata in busta chiusa anonima

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 388

SCHEDA SEGNALAZIONE ANOMALIE DEGLI IMPIANTI- DELL’ATTREZZATURE- DEI MATERIALI E DEI MEZZI PROTETTIVI AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO D.Lgs 81/08 art 19 – art 20 e VIOLAZIONI AL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE 231/01

SCHEDA N°/___ DATA

Situazione anomala constatata

.....

.....

.....

.....

Soluzioni che hanno/ non hanno- consentito di lavorare in sicurezza / violazioni del MOG 231/01

.....

.....

.....

.....

Situazione relativa a:

Ambienti

Attrezzatura

Materiali

Mezzi protettivi

Il presente modulo è anonimo e non va firmato

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 389

Verbale di rapporto sulla segnalazione

SCHEDA N°/_ DATA

Situazione anomala constatata

.....

.....

.....

.....

Azioni/Iniziative intraprese dal Preposto

.....

.....

.....

.....

- copia per Preposto/Dirigente/Datore di Lavoro
- copia per R.L.S.
- copia per l'ODV

.....



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 390

REGISTRO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

N° d'ord.	FIRME ALLIEVI		Programma svolto
	Cognome e Nome	Firma	
1			Argomenti: analisi quadro normativo D. LGS 231/01 ; il concetto di corruzione; le fattispecie di reato contro la P.A. previste dalla legge n.190/12 e le relative sanzioni Orario: dalle alle Firma del docente:
2			
3			
4			
5			
6			Argomenti: Orario: dalle alle Firma del docente:
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			

Data e timbro.....

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 392

REGISTRO Formazione in materia di prevenzione infortuni

N° d'ord.	FIRME ALLIEVI		Programma svolto
	Cognome e Nome	Firma	
1			Argomenti: analisi quadro normativo D. LGS 231/01 ; il concetto di rischio; manuale di utilizzo delle attrezzature e procedure di sicurezza Orario: dalle alle Firma del docente:
2			
3			
4			
5			
6			Argomenti: Orario: dalle alle Firma del docente:
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			

Data e timbro.....

REGISTRO Formazione in materia di privacy

N° d'ord.	FIRME ALLIEVI		Programma svolto
	Cognome e Nome	Firma	
1			Argomenti: analisi quadro normativo D. LGS 231/01 ; il concetto di privacy; misure di sicurezza Orario: dalle alle
2			
3			Firma del docente:
4			
5			Argomenti: Orario: dalle alle Firma del docente:
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			

Data e timbro.....

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 394

REGISTRO Formazione in materia di reati ambientali

N° d'ord.	FIRME ALLIEVI		Programma svolto
	Cognome e Nome	Firma	
1			Argomenti: analisi quadro normativo D. LGS 231/01 ; i reati ambientali Orario: dalle alle Firma del docente:
2			
3			
4			
5			Argomenti: Orario: dalle alle Firma del docente:
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			

Data e timbro.....

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 395

REGISTRO FORMAZIONEONE GENERICO PER ALTRE AREE A RISCHIO

N° d'ord.	FIRME ALLIEVI		Programma svolto
	Cognome e Nome	Firma	
1			Argomenti: analisi quadro normativo D. LGS 231/01 ;
2			
3			
4			
5			Orario: dalle alle Firma del docente:
6			Argomenti:
7			
8			
9			Orario: dalle alle Firma del docente:
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			

Data e timbro.....

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 396

Check list REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Amministratori

Controlli da effettuare:

- 1) **aggiornamento della valutazione dei rischi relativi alla sicurezza del luogo e degli strumenti di lavoro, alle sostanze ed ai materiali impiegati, alla organizzazione dei luoghi di lavoro ed alle procedure di lavorazione in collaborazione con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione nominato dal datore di lavoro e con il medico competente, dopo aver consultato i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);**

effettuato in data __/__/____

Note

- 2) **segnalazione al delegante delle eventuali modifiche ed aggiornamenti da apportare al piano della sicurezza, verificandone sul campo applicativo le eventuali lacune;**

effettuato in data __/__/____

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 397

3) modifica della organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione qualora ritenuta insufficiente, con facoltà di sostituzione degli addetti ed del suo Responsabile, con immediata segnalazione del provvedimento;

effettuato in data __/__/____

Note

4) informazione del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito alla natura dei rischi, alla natura del lavoro, alla programmazione ed attuazione delle misure preventive, alla descrizione dei processi produttivi, ai dati del registro infortuni, alle prescrizioni degli organi di vigilanza;

effettuato in data __/__/____

Note

5) conferma e/o la nuova designazione dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza, sia presso gli uffici che presso le autorimesse di pertinenza aziendale;

effettuato in data __/__/____

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 398

Note

6) uso di servizi interni o esterni all'azienda (tecnici o legali) in possesso di capacità e conoscenze adeguate;

effettuato in data __/__/__

Note

7) segnalazione al delegante della necessità di aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o ai gradi di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, mediante la formulazione di apposite proposte corredate dalle eventuali informazioni tecniche e commerciali necessarie al fine di consentirne una piena valutazione, avvalendosi, se del caso, dell'opera degli uffici preposti agli acquisti sentito al riguardo se ritenuto necessario il SPP;

effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 399

8) convocazione della riunione periodica con i rappresentanti dei lavoratori e con gli altri addetti al servizio, relativamente ai settori di attività aziendale oggetto della presente delega;

effettuato in data __/__/____

Note

9) valutazione, nell'affidamento dei compiti, delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza;

effettuato in data __/__/____

Note

10) fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei mezzi di protezione, sentito il RSPP e il medico competente e previa approvazione dell'eventuale impegno di spesa;

effettuato in data __/__/____

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 400

Note

11) definizione delle misure appropriate per garantire l'accesso a zone pericolose solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione e formazione;

effettuato in data __/__/__

Note

12) controllo del rispetto, da parte dei lavoratori, delle procedure e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali;

effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 401

13) controllo circa l'adempimento, da parte del medico competente, degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza;

effettuato in data __/__/__

Note

14) adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e istruzione dei lavoratori sull'abbandono del posto di lavoro, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;

effettuato in data __/__/__

Note

15) informazione immediata dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato, circa il rischio stesso e le procedure di intervento da utilizzare;

effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 402

16) verifica delle eventuali situazioni di pericolo con disposizione dell'immediato blocco dell'attività e la rimozione delle cause di pericolo per i lavoratori prima di richiedere la ripresa dell'attività;

effettuato in data __/__/____

Note

17) coordinamento con il RLS affinché verifichi l'applicazione in azienda delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

effettuato in data __/__/____

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 403

18) adozione di idonei provvedimenti finalizzati ad evitare rischi per la salute della popolazione o per l'ambiente esterno, previa approvazione dell'eventuale impegno di spesa;

effettuato in data __/__/__

Note

19) consultazione dei RLS in tutti i casi prescritti dalla normativa;

effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 404

20) attuazione delle misure idonee e necessarie per la prevenzione incendi, nonchè per l'evacuazione dei lavoratori in tutti i casi di pericolo grave e immediato, così come previste nel documento per la sicurezza, previa approvazione dell'impegno di spesa da parte del delegante;

effettuato in data __/__/____

Note

21) anche tramite l'opera del RSPP, informazione ai lavoratori sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di pronto soccorso, prevenzione incendi, evacuazione e sui nominativi dei relativi responsabili;

effettuato in data __/__/____

Note

22) anche tramite l'opera del RSPP, l'informazione dei lavoratori in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie,

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 405

sostanze e preparati, del RLS, dell'addetto all'attività di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione;

☐ effettuato in data __/__/____

Note

23) in caso di appalto o affidamento a terzi di lavori di qualsiasi natura all'interno degli uffici dell'azienda, la verifica preliminarmente dell'idoneità tecnico professionale del terzo di concerto con il RSPP, l'informazione del responsabile della appaltatrice o dei lavoratori autonomi sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione adottate, la collaborazione per l'attuazione congiunta delle misure di prevenzione ed il coordinamento degli interventi necessari; quanto sopra anche nel caso di lavori edili o di genio civile previsti dal D.lgs 494/96 anche mediante nomina dei coordinatori alla progettazione ed all'esecuzione dei lavori;

effettuato in data __/__/____

Note

24) in caso di svolgimento di attività da parte di dipendenti presso luoghi di lavoro che rientrano nel dominio di altre società, fornitrici o clienti, l'acquisizione delle informazioni, tramite il responsabile della società ospitante, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione da adottare, collaborando per l'attuazione congiunta delle misure di prevenzione e coordinando gli interventi necessari;

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 406

effettuato in data __/__/____

Note

25) predisposizione di un idoneo sistema di controlli e coordinamento, anche attraverso la necessaria modulistica, che coinvolga tutta la struttura amministrativa e tecnica da cui dipendono i lavoratori oggetto della presente delega.

effettuato in data __/__/____

Note

26) nomina, nel rispetto dei criteri di scelta dei soggetti delegati previsti dalla normativa vigente, dei preposti che, in ragione delle specifiche competenze professionali, sovrintendano all'attività lavorativa e garantiscano la tempestiva e capillare attuazione alle misure adottate in materia di sicurezza e prevenzione, con facoltà di delega a questi ultimi dei compiti di intervento e vigilanza conferiti e con obbligo di immediata segnalazione da parte dei preposti al Delegato.

effettuato in data __/__/____

Note



**Modello di Gestione e Organizzazione
Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare –
Codice Etico – Codice di Comportamento**

**Revisione
02/2021**

Pagina 407

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 408

Check list REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Preposti

I Preposti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (di seguito, anche 'Preposti').

Controlli:

I soggetti preposti svolgono le seguenti attività:

1)sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei Lavoratori, degli obblighi di legge gravanti sugli stessi, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dei Lavoratori e, in caso di inosservanza, informare i loro superiori diretti;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

2)verificare affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico o svolgano mansioni che li espongono a rischi specifici;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 409

3) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa o siano in grado di conoscere le procedure in caso di eventi pericolosi che si possano verificare durante le attività di test drive o guida in pista;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

4) informare il più presto possibile i Lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

5) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 410

6) segnalare tempestivamente ai Dirigenti sia le mancanze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza anche in forza delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori; qualora i Dirigenti non si attivino, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle mancanze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Preposti dovranno inoltrare la segnalazione all’OdV;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

7) frequentare i corsi di formazione programmati dall’Ente;

controllo effettuato in data __/__/__

Note

8) garantire, nell’ambito della propria attività, il rispetto della normativa vigente in materia di effettuazione di lavori nell’ambito di cantieri temporanei o mobili, di segnaletica di sicurezza e di movimentazione manuale dei carichi.

controllo effettuato in data __/__/__

Note

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 411

Luogo e data

Firma del preposto per presa visione

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 412

MAPPA DEI RISCHI G.B.G.

La rilevazione è impostata come processo di autovalutazione da parte di G.B.G. con il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree “sensibili”. Sono state pianificate interviste con i responsabili delle varie unità al fine di rilevare l’esistenza di “contatti” diretti o indiretti (soggetti, natura, frequenza e modalità) con enti e istituzioni rilevanti per la normativa in oggetto. Sono stati inoltre rilevate quelle attività e operazioni nell’ambito delle quali possono manifestarsi quei reati così elencati nel D.Lgs 231/2001:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017] La società non percepisce normalmente erogazioni pubbliche.

Rischio basso

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016]

Il rischio risulta presente in quanto pur non trattando dati informatici di altri soggetti vi è in astratto la possibilità che siano poste in essere condotte illecite nel trattamento dei dati informatici.

Rischio medio

Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015] I rischi correlati alla possibilità che tali fattispecie si verifichino nella impresa di cui in oggetto sono quasi inesistenti. Il rischio potrebbe diventare concreto nel caso di operazioni finanziarie della società che comportano la cessione di quote societarie a terzi, in tal caso occorre una valutazione preventiva dei soggetti interessati ad entrare a far parte della compagine societaria (in allegato il protocollo di valutazione del rischio di infiltrazioni mafiose).

Rischio basso

Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione oltre che corruzione tra privati (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] Le aree di rischio rappresentano le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; all’identificazione di tali aree si deve pervenire attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell’ambito dei singoli processi svolti nell’ente. Le aree di rischio individuate sono sostanzialmente due:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 413

Il rischio, tenuto conto delle procedure interne e delle metodologie di pagamento attuate è da considerare limitato, ma potenzialmente verificabile. Gli elementi di rischio sono rappresentati da:

Delega di potere (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).

Rischio medio

Abuso della posizione (es.: un dipendente usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per affari privati; un ex dipendente o un collaboratore stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un dipendente sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni o per avere vantaggi economici).

Rischio medio

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016] Il rischio è sostanzialmente inesistente.

Rischio basso

Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009] I rischi sono correlati alla eventuale condotta fraudolenta di dipendenti che potrebbero porre in essere condotte idonee a configurare il reato di cui all'art. Art. 515. Il rischio potrebbe sussistere relativamente alla ipotesi di rivendita di materiali privi delle caratteristiche proprie del prodotto venduto. I sistemi di controllo tendono ad azzerare tale rischio. Potrebbe configurarsi in astratto la possibilità di commissione del reato di cui all'art Art. 517-ter. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

Rischio basso

Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]

Rischio medio

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 414

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

Rischio basso

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

Rischio INESISTENTE

Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

Rischio basso

Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

Rischio basso

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

Rischio Medio Alto

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

Rischio Medio Alto

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

Rischio Medio Alto

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

Rischio basso

Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

Rischio Medio Alto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 415

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

Rischio Medio Alto

Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

Rischio basso

Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

Rischio INESISTENTE

Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Rischio basso

METODOLOGIA DI LAVORO.

Per aggiornare la mappa dei rischi si è operato con la tecnica del self assessment che ha coinvolto il management dell'azienda. Il metodo adottato ha consentito di identificare una serie di “ambiti” e processi di particolare interesse per la prevenzione e la tempestiva individuazione di comportamenti e prassi che possono determinare la commissione di reati “231”.

L'output finale, il cui principale elemento è costituito dalla mappa dei rischi, è sostanzialmente costruito sulla base di una valutazione interna alla società. Lo scopo è, appunto, quello di indicare gli “ambiti” che vanno comunque sempre tenuti sotto monitoraggio attivo.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi aziendali selezionati in quanto impattati da tematiche riferibili al D.Lgs. 231. Anche in questo caso si è assegnato un profilo di rischio potenziale che dipende da fattori quali la complessità dell'area, la numerosità dei soggetti che svolgono la specifica attività, la “visibilità” del loro operato (dipendenti o terzi), etc.

MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO e CONTROLLI

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 416

RISCHIO MEDIO con conseguenze potenzialmente molto rilevanti

Correlato alla possibilità di infortuni sul lavoro e relativamente a reati ambientali

- Area negoziazione/Stipula/Esecuzione di bandi/gare/contratti/convenzioni/ con soggetti pubblici e privati; (CDA e soggetti delegati)
- Acquisti di beni e servizi; (CDA e soggetti delegati)
- Controllo e verifica circa l'applicazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81) (CDA e soggetti delegati)
- Comunicazione a soci e/o a terzi relative alla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società: predisposizione del Bilancio; (CDA e soggetti delegati)
- Attività di sviluppo, gestione e utilizzazione sistemi informatici e gestione/utilizzazione sistema di posta elettronica e intranet/internet aziendale (Reati Informatici). (CDA e soggetti delegati)
- Installazione e utilizzo di software per la produzione aziendale. (Reati per violazione del diritto d'autore). (CDA e soggetti delegati)
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati per l'ottenimento di accreditamenti e protocolli d'intesa per l'esercizio delle attività aziendali, partecipazione a bandi e gare. (CDA e soggetti delegati)

RISCHIO MEDIO con conseguenze per la società non rilevanti

- gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti dei clienti inadempienti; (CDA e soggetti delegati)
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione all'assunzione di personale appartenente a categorie protette; (CDA e soggetti delegati)
- acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici; (CDA e soggetti delegati)
- effettuazione o coinvolgimento nella cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc., differenti da quelli descritti ai precedenti punti; (CDA e soggetti delegati)
- gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria; (CDA e soggetti delegati)
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito previdenziale; (CDA e soggetti delegati)
- gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi e gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici; (CDA e soggetti delegati)

	LIVELLO DI RISCHIO			
	Alto	Medio alto	Medio basso	Basso/ Nullo
Gestione dei rischi legati alla tutela della sicurezza dei lavoratori	X			
Gestione dei finanziamenti, attività e progetti con la PA e privati (bandi di gara /	X			
DPS privacy e gestione security informatica	X			
Gestione dell'attività di ricerca, selezione e assunzione di dipendenti			X	
Gestione ciclo acquisti			X	
Gestione e controllo dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza			X	
Gestione consulenze			X	
Gestione omaggi			X	X
Gestione verifiche ispettive			X	
Gestione rischio corruzione			X	X
Gestione rischio reati ambientali	X			X

UNITA' ORGANIZZATIVE RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.

MAPPA DEI RISCHI

Scala cromatica del rischio:

ROSSO | Situazione critica. E' relativa a fatti che si sono concretamente realizzati. I fatti richiedono un tempestivo intervento per mitigarne gli effetti e risolvere le cause all'origine. È opportuno che le raccomandazioni siano soggette a sistematico ed immediato intervento.

ARANCIONE | Situazione tendenzialmente critica. I fatti potrebbero evolvere sfavorevolmente verso anomalie gravi. Le situazioni sono solitamente riferite a carenza di controllo o di non "conformità" rispetto a linee guida, procedure aziendali (es. Codice di Condotta), regolamenti e norme di legge. È opportuno che le raccomandazioni siano oggetto di sistematico intervento.

GIALLO | Situazione sostanzialmente sotto controllo. E' comunque un ambito di attenzione al fine della conformità a norme interne ed esterne. L'attuazione di raccomandazioni può, con probabilità, mitigare e ridurre situazioni di rischio che, in futuro, potrebbero insorgere. La "debolezza" è solo "potenziale" ma è possibile che possa inficiare il buon grado di controllo presente nell'ambito aziendale. La Direzione Aziendale può anche decidere di accettare il "rischio". Il monitoraggio di raccomandazioni e proposte è comunque opportuno.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 418

VERDE Situazione sotto controllo. I fatti possono comunque far emergere opportunità di miglioramento e proposte. Il contesto è comunque ben regolato con norme e/o prassi e posto sotto controllo.

-

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 419

Area / attività	Reati e modalità di commissione	Chi	Frequenza	Procedura / linea guida esistente	Controlli strutturati e continuativi	Raccomandazioni / aree di miglioramento	Rischio
Affidamento incarichi stipula contratti di fornitura– Gestione di finanziamenti pubblici Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni/ concessioni con soggetti pubblici e privati , ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.	Corruzione/ Concussione/ truffa ai danni della PA	Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio /Privati Dipendenti e collaboratori che si occupano delle pratiche di gestione e organizzazione dei rapporti con la PA e privati	continua	Procedure interne per il sistema qualità. Si utilizzano le regole e le linee guida che accompagnano i singoli dispositivi di finanziamento, ove esistenti	1. Controllo del CDA 2. controllo amministrativo	Codice di Comportamento Modello Organizzativo "231" e relative procedure Controlli amministrativi e contabili basati sui principi di autorizzazione e separazione dei compiti; Attività di monitoraggio da parte dell'OdV	Probabilità bassa Impatto medio
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti /autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali e per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni.	Corruzione/ Concussione/ truffa ai danni della PA	Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio Dipendenti e collaboratori che si occupano delle pratiche di gestione e organizzazione dei rapporti con la PA	continua	Procedure interne. Si utilizzano le regole e le linee guida emanate dai soggetti pubblici	Controllo del CDA	1. Codice di Comportamento 2. Modello Organizzativo "231" e relative procedure 3. Attività di monitoraggio da parte dell'OdV 4. Formalizzazione procedura ad hoc per visite ispettive esterne	Probabilità media Impatto medio
Violazione disposizioni in materia di sicurezza e sicurezza sanitaria sul lavoro	Lesioni colpose, omicidio colposo	Dipendenti amministratori collaboratori fornitori	continua	Predisposizione del Procedure interne corsi di formazione per il rispetto delle norme di sicurezza –	Controllo CDA - RSPP – Medico aziendale Delegati	1. Codice di Comportamento 2. Modello Organizzativo "231" e relative procedure 3. Attività di monitoraggio da parte dell'OdV	Probabilità medio-alta Impatto alto
Mancato adeguamento al Regolamento UE 679/16	Violazione regolamentazione in materia di privacy	Dipendenti amministratori collaboratori fornitori	coontinua	Procedure interne corsi di formazione per il rispetto delle norme di sicurezza –	Controllo CDA Delegati	1. Codice di Comportamento 2. Modello Organizzativo "231" e relative procedure 3. Attività di monitoraggio da parte dell'OdV 4. Formalizzazione procedura ad hoc per visite ispettive esterne sistema prevenzione d. lgs 81/08 - DGPR	Probabilità media Impatto alto

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 420

Violazione in materia ambientale	Reati ambientali	Dipendenti amministratori collaboratori fornitori	continua	Procedure interne Attività di informazione corsi di formazione per il rispetto delle norme di sicurezza			Probabilità media Impatto alto
----------------------------------	------------------	--	----------	---	--	--	---------------------------------------

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 421 di 44

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 422 di 44

<p><i>Azienda GBG Srl</i></p> <p><i>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</i></p> <p>¹ Data ,</p> <p>Firma Datore di lavoro:</p> <p>RSPP Medico Competente (ove nominato)..... RLS/RLST</p> <p>Documento di valutazione dei rischi elaborato sulla base delle istruzioni di compilazione previste dal D.M....</p>

¹

Il documento deve essere munito di “data certa” o attestata dalla sottoscrizione del documento, ai soli fini della prova della data, da parte del RSPP, RLS o RLST, e del medico competente, ove nominato. In assenza di MC o RLS o RLST, la data certa va documentata con PEC o altra forma prevista dalla legge.

¹

SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

- Nominativo del Datore di Lavoro Indicare se svolge i compiti di SPP Sì No
- Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi se diverso dal datore di lavoro..... interno esterno
- Nominativi degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, se presenti.....
- Nominativi degli addetti al Servizio di Pronto Soccorso.....
- Nominativi degli addetti al Servizio di Antincendio ed Evacuazione
- Nominativo del Medico competente (ove nominato).....
- Nominativo del RLS/RLST.....

LAVORAZIONI AZIENDALI E MANSIONI

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 423 di 44

MODULO N. 1

Ciclo lavorativo/attività:					
1	2	3	4	5	6
Fasi del ciclo lavorativo /attività	Descrizione Fasi	Area/ Reparto/ Luogo di lavoro	Attrezzature di lavoro – macchine, apparecchi, utensili, ed impianti (di produzione e servizio)	Materie prime, semilavorati e sostanze impiegati e prodotti. Scarti di lavorazione	Mansioni/ Postazioni

MODULO N. 2 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI PRESENTI IN AZIENDA

1	2	3	4	5	6
Famiglia di pericoli	Pericoli	Pericoli presenti	Pericoli non presenti	Rif. Legisl.	Esempi di incidenti e di criticità
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei art. 65) - all'aperto N.B.: Tenere conto dei lavoratori disabili art.63 comma2-3	Stabilità e solidità delle strutture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali <input type="checkbox"/> Crollo di strutture causate da urti da parte di mezzi aziendali
	Altezza, cubatura, superficie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) e normativa locale vigente	<input type="checkbox"/> Mancata salubrità o ergonomia legate ad insufficienti dimensioni degli ambienti
	Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Cadute dall'alto <input type="checkbox"/> Cadute in piano <input type="checkbox"/> Cadute in profondità <input type="checkbox"/> Urti
	Vie di circolazione interne ed esterne (utilizzate per : -raggiungere il posto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Cadute dall'alto <input type="checkbox"/> Cadute in piano <input type="checkbox"/> Cadute in profondità <input type="checkbox"/> Contatto con mezzi in

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 424 di 44

	- fare manutenzione agli impianti)				movimento <input type="checkbox"/> Caduta di materiali
	Vie e uscite di emergenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<input type="checkbox"/> Vie di esodo non facilmente fruibili
	Porte e portoni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs.	<input type="checkbox"/> Urti, schiacciamento <input type="checkbox"/> Uscite non facilmente fruibili

		Pericoli presenti	Pericoli non presenti	8/3/2006 n. 139, art. 15	
	Scale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV punto 1.7; Titolo IV capo II ; art.113) -DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<input type="checkbox"/> Cadute; <input type="checkbox"/> Difficoltà nell'esodo
	Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Caduta, investimento da materiali e mezzi

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 425 di 44

					in movimento; esposizione ad agenti atmosferici
	Microclima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli <input type="checkbox"/> Assenza di impianto di riscaldamento <input type="checkbox"/> Carenza di areazione naturale e/o forzata
	Illuminazione naturale e artificiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<input type="checkbox"/> Carenza di illuminazione naturale <input type="checkbox"/> Abbagliamento <input type="checkbox"/> Affaticamento visivo <input type="checkbox"/> Urti <input type="checkbox"/> Cadute <input type="checkbox"/> Difficoltà nell'esodo
	Locali di riposo e refezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente	<input type="checkbox"/> Scarse condizioni di igiene <input type="checkbox"/> Inadeguata conservazione di cibi e bevande
	Spogliatoi e armadi per il vestiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente	<input type="checkbox"/> Scarse condizioni di igiene <input type="checkbox"/> Numero e capacità inadeguati <input type="checkbox"/> Possibile contaminazione degli indumenti privati con quelli di lavoro
	Servizi igienico assistenziali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<input type="checkbox"/> Scarse condizioni di igiene; <input type="checkbox"/> Numero e

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 426 di 44

				- Normativa locale vigente	dimensioni inadeguati
--	--	--	--	-------------------------------	--------------------------

		Pericoli presenti	Pericoli non presenti		
Lavori in quota	Attrezzature per lavori in quota (ponteggi, scale portatili, trabattelli, cavalletti, piattaforme elevabili, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IV, capo II (ove applicabile); Art. 113; Allegato XX	<input type="checkbox"/> Caduta dall'alto <input type="checkbox"/> Scivolamento <input type="checkbox"/> Caduta di materiali
Impianti di servizio	Impianti elettrici (circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori e delle prese a spina; cabine di trasformazione; gruppi elettrogeni, sistemi fotovoltaici, gruppi di continuità, ecc.))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) - DM 37/08 - D.Lgs 626/96 (Dir. BT) - DPR 462/01 - DM 13/07/2011 -DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
	Impianti radiotelevisivi, antenne, impianti elettronici (impianti di segnalazione, allarme, trasmissione dati, ecc. alimentati con valori di tensione fino a 50 V in corrente alternata e 120 V in corrente continua)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - DM 37/08 - D.Lgs. 626/96 (Dir.BT)	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica <input type="checkbox"/> Esposizione a campi elettromagnetici

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - D.Lgs 17/10 - D.M. 01/12/1975 - DPR 412/93 - DM 17/03/03 - Dlgs 311/06 - D.Lgs. 93/00	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Scoppio di apparecchiature in pressione • Incendio • Esplosione • Emissione di inquinanti
--	--	--------------------------	--------------------------	---	---

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 427 di 44

			<ul style="list-style-type: none"> - DM 329/04 - DPR 661/96 - DM 12/04/1996 - DM 28/04/2005 - DM 10/03/98 - RD 9/01/ 1927 	<p>Esposizione ad agenti biologici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura meccanica (tagli schiacciamento, ecc)
	Impianti idrici e sanitari	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - DM 37/08 - D.Lgs 93/00 	<input type="checkbox"/> Esposizione ad agenti biologici <input type="checkbox"/> Scoppio di apparecchiature in pressione
	Impianti di distribuzione e utilizzazione di gas	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lg.s 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - Legge n. 1083 del 1971 - D.Lgs. 93/00 - DM 329/04 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Esplosione • Scoppio di apparecchiature in pressione • Emissione di inquinanti
	Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, scale mobili, piattaforme elevatrici, montascale)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - DPR 162/99 - D.Lgs 17/10 - DM 15/09/2005 	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica (schiacciamento, caduta, ecc.) <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica
Attrezzature di lavoro - Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	Apparecchi e impianti in pressione (es. reattori chimici, autoclavi, impianti e azionamenti ad aria compressa, compressori industriali, ecc., impianti di distribuzione dei carburanti)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - D.Lgs. 17/2010 - D.Lgs. 93/2000 - DM 329/2004 	<input type="checkbox"/> Scoppio di apparecchiature in pressione <input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti getto di fluidi e proiezione di oggetti
	Impianti e apparecchi termici fissi (forni per trattamenti termici, forni per carrozzerie, forni per panificazione, centrali)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> -D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs. 626/96 (Dir. BT) - D.Lgs. 17/2010 	<input type="checkbox"/> Contatto con superfici calde <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> esplosione <input type="checkbox"/> scoppio di apparecchiature in

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 428 di 44

	termiche di processo, ecc.)	- D.Lgs. 93/00 -DM 329/04 - DM 12/04/1996 - DM 28/04/2005 - D. Lgs 8/3/2006 n. 139, art. 15	pressione <input type="checkbox"/> emissione di inquinanti
	Macchine fisse per la lavorazione del metallo, del legno, della gomma o della plastica, della carta, della ceramica, ecc.; macchine tessili, alimentari, per la stampa, ecc. (esempi: Torni, Presse, Trapano a colonna, Macchine per il taglio o la saldatura, Mulini, Telai, Macchine rotative, Impastatrici, centrifughe, lavatrici industriali, ecc.) Impianti automatizzati per la produzione di articoli vari (ceramica, laterizi, materie plastiche, materiali metallici, vetro, carta, ecc.) Macchine e impianti per il confezionamento, l'imbottigliamento, ecc.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo I e III; Tit. XI) - D.Lgs 17/2010	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione). • Incidenti di natura elettrica • Innesco atmosfere esplosive • Emissione di inquinanti • Caduta dall'alto
	Impianti di sollevamento, trasporto e movimentazione materiali (gru, carri ponte, argani, elevatori a nastro, nastri trasportatori, sistemi a binario, robot manipolatori, ecc)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo I e III) - D.Lgs 17/2010	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica (urto, trascinamento, schiacciamento) <input type="checkbox"/> Caduta dall'alto <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica
	Impianti di aspirazione trattamento e filtraggio aria (per polveri o vapori di lavorazione, fumi di saldatura, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III; Tit. XI; Allegato IV, punto 4)	<input type="checkbox"/> Esplosione <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 429 di 44

			- D.Lgs. 626/96 (BT)	
			- D.Lgs. 17/2010	
	Serbatoi di combustibile fuori terra a pressione atmosferica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- DM 31/07/1934 - DM 19/03/1990	<input type="checkbox"/> Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Esplosione

8

			- DM 12/09/2003	
	Serbatoi interrati (compresi quelli degli impianti di distribuzione stradale)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Legge 179/2002 art. 19 - D.lgs 132/1992 - DM n.280/1987, - DM 29/11/2002 - DM 31/07/1934	<input type="checkbox"/> Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Esplosione
	Distributori di metano	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DM 24/05/2002 e s.m.i	<input type="checkbox"/> Esplosione <input type="checkbox"/> Incendio
	Serbatoi di GPL Distributori di GPL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - D.Lgs 93/00 - DM 329/04 - Legge n.10 del 26/02/2011 - DM 13/10/1994 - DM 14/05/2004 - DPR 24/10/2003 n. 340 e s.m.i	<input type="checkbox"/> Esplosione <input type="checkbox"/> Incendio
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili.	Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrice, fax, ecc.) Apparecchiature audio o video (Televisori Apparecchiature stereofoniche, ecc.) Apparecchi e dispositivi vari di misura, controllo, comunicazione (registratori di cassa, sistemi per controllo accessi, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - D.Lgs. 626/96 (BT)	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica
Apparecchi termici trasportabili	Utensili portatili, elettrici o a motore a scoppio (trapano, avvitatore, tagliasiepi elettrico, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo I e III)	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 430 di 44

Attrezzature in pressione trasportabili		- D.Lgs. 626/96 (BT)	<input type="checkbox"/> Scarsa ergonomia dell'attrezzature di lavoro
	Apparecchi portatili per saldatura (saldatrice ad arco, saldatrice a stagno, saldatrice a cannello, ecc)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III: Tit. XI) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - D.Lgs. 626/96 (BT) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - DM 10/03/98 - D. Lgs.

		8/3/2006 n. 139, art. 15 - Regole tecniche di p.i. applicabili	
Elettrodomestici (Frigoriferi, forni a microonde, aspirapolveri, ecc)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 626/96 (BT) - D.Lgs 17/2010	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica
Apparecchi termici trasportabili (Termoventilatori, stufe a gas trasportabili, cucine a gas, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) -D.Lgs. 626/96 (BT) -D.Lgs 17/2010 DPR 661/96	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Formazione di atmosfere esplosive • Scoppio di apparecchiature in pressione • Emissione di inquinanti • Incendio
Organi di collegamento elettrico mobili ad uso domestico o industriale (Avvolgicavo, cordoni di prolunga, adattatori, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) -D.Lgs 626/96 (BT)	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica
Apparecchi di illuminazione (Lampade da tavolo, lampade da pavimento, lampade portatili, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) D.Lgs 626/96 (BT)	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 431 di 44

Gruppi elettrogeni trasportabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs. 626/96 (BT) - D.Lgs. 17/2010 - DM 13/07/2011	<input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica <input type="checkbox"/> Incendio
Attrezzature in pressione trasportabili (compressori, sterilizzatrici, bombole, fusti in pressione, recipienti criogenici, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Titolo III capo I e III) - D.Lgs 626/96 (BT) - D.Lgs 17/2010 - D.Lgs 93/2000 - D.Lgs 23/2002	<ul style="list-style-type: none"> • Scoppio di apparecchiature in pressione • Incidenti di natura elettrica • Incidenti di natura meccanica • Incendio
Apparecchi elettromedicali (ecografi, elettrocardiografi, defibrillatori, elettrostimolatori, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 37/2010	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica
Apparecchi elettrici per uso estetico (apparecchi per massaggi meccanici, depilatori elettrici,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 110/2011	<input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica

	lampade abbronzanti, elettrostimolatori, ecc.)			
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	Macchine da cantiere (escavatori, gru, trivelle, betoniere, dumper, autobetonpompa, rullo compressore, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 17/2010 <input type="checkbox"/> Ribaltamento <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica <input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti
	Macchine agricole (Trattrici, Macchine per la lavorazione del terreno, Macchine per la raccolta, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - DM 19/11/2004 - D.Lgs 17/2010 <input type="checkbox"/> Ribaltamento <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica <input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti
	Carrelli industriali (Muletti, transpallett, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 626/96 (BT) - D.Lgs 17/2010 <input type="checkbox"/> Ribaltamento <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica <input type="checkbox"/> Emissione di inquinanti <input type="checkbox"/> Incidenti stradali
	Mezzi di trasporto materiali (Autocarri, furgoni, autotreni, autocisterne, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs 30 aprile 1992, n. 285 - D.lgs. 35/2010, <input type="checkbox"/> Ribaltamento <input type="checkbox"/> Incidenti di natura

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 432 di 44

				meccanica <input type="checkbox"/> Sversamenti di inquinanti
	Mezzi trasporto persone (Autovetture, Pullman, Autoambulanze, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 <input type="checkbox"/> Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Utensili manuali	Martello, pinza, taglierino, seghetti, cesoie, trapano manuale, piccone, ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.lgs 81/08 s.m.i. (Titolo III capo I) <input type="checkbox"/> Incidenti di natura meccanica
Scariche atmosferiche	Scariche atmosferiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - DM 37/08 - DPR 462/01 <input type="checkbox"/> Incidenti di natura elettrica (folgorazione) <input type="checkbox"/> Innesco di incendi o di esplosioni
Lavoro al videoterminale	Lavoro al videoterminale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VII ; Allegato XXXIV) <input type="checkbox"/> Posture incongrue, movimenti ripetitivi. <input type="checkbox"/> Ergonomia del posto di lavoro <input type="checkbox"/> Affaticamento visivo
Agenti fisici	Rumore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I ; Titolo VIII, Capo II) <input type="checkbox"/> Ipoacusia <input type="checkbox"/> Difficoltà di comunicazione <input type="checkbox"/> Stress psicofisico
	Vibrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I ; Titolo VIII, Capo III) <input type="checkbox"/> Sindrome di Raynaud <input type="checkbox"/> Lombalgia
	Campi elettromagnetici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I; Titolo VIII, Capo IV) <input type="checkbox"/> Assorbimento di energia e correnti di contatto

				VIII, Capo IV)
	Radiazioni ottiche artificiali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I; Titolo VIII, Capo V) <input type="checkbox"/> Esposizione di occhi e cute a sorgenti di radiazioni ottiche di elevata potenza e concentrazione.
	Microclima di ambienti severi infrasuoni, ultrasuoni, atmosfere iperbariche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I) <input type="checkbox"/> Colpo di calore <input type="checkbox"/> Congelamento <input type="checkbox"/> Cavitazione <input type="checkbox"/> Embolia
Radiazioni ionizzanti	Raggi alfa, beta, gamma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 230/95 <input type="checkbox"/> Esposizione a radiazioni ionizzanti
Sostanze pericolose	Agenti chimici (comprese le polveri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IX, Capo I; <input type="checkbox"/> Esposizione per contatto, ingestione o inalazione.

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 433 di 44

			Allegato IV punto 2) - RD 6/5/1940, n. 635 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> Esplosione <input type="checkbox"/> Incendio
	Agenti cancerogeni e mutageni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IX, Capo II)	<input type="checkbox"/> Esposizione per contatto, ingestione o inalazione.
	Amianto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 (Titolo IX, Capo III)	<input type="checkbox"/> Inalazione di fibre
Agenti biologici	Virus, batteri, colture cellulari, microrganismi, endoparassiti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo X)	<input type="checkbox"/> Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Atmosfere esplosive	Presenza di atmosfera esplosive (a causa di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo XI; Allegato IV punto 4)	<input type="checkbox"/> Esplosione
Incendio	Presenza di sostanze (solide, liquide o gassose) combustibili, infiammabili e condizioni di innesco (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo I, Capo III, sez. VI ; Allegato IV punto 4) - D.M. 10 marzo 1998 - D. Lgs 8/3/2006 n. 139, art. 15 - Regole tecniche di p.i. applicabili - DPR 151/2011	<input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Esplosioni
Altre emergenze	Inondazioni, allagamenti, terremoti, ecc.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo I, Capo III, sez. VI)	<input type="checkbox"/> Cedimenti strutturali

Fattori organizzativi	Stress lavoro-correlato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 28, comma 1 - bis) - Accordo europeo 8 ottobre 2004 - Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 18/11/2010	<input type="checkbox"/> Numerosi infortuni/assenze <input type="checkbox"/> Evidenti contrasti tra lavoratori <input type="checkbox"/> disagio psicofisico <input type="checkbox"/> calo d'attenzione, <input type="checkbox"/> Affaticamento <input type="checkbox"/> isolamento
Condizioni di lavoro particolari	Lavoro notturno, straordinari, lavori in solitario in condizioni critiche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a)	<input type="checkbox"/> Incidenti causati da affaticamento <input type="checkbox"/> Difficoltà o

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 434 di 44

				mancanza di soccorso <input type="checkbox"/> Mancanza di supervisione
Pericoli connessi all'interazione con persone	Attività svolte a contatto con il pubblico (attività ospedaliera, di sportello, di formazione, di assistenza, di intrattenimento, di rappresentanza e vendita, di vigilanza in genere, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a) <input type="checkbox"/> Aggressioni fisiche e verbali
Pericoli connessi all'interazione con animali	Attività svolte in allevamenti, maneggi, nei luoghi di intrattenimento e spettacolo, nei mattatoi, stabulari, ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a) <input type="checkbox"/> Aggressione, calci, morsi, punture, schiacciamento, ecc.
Movimentazione manuale dei carichi	Posture incongrue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VI Allegato XXXIII) <input type="checkbox"/> Prolungata assunzione di postura incongrua
	Movimenti ripetitivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VI; Allegato XXXIII) <input type="checkbox"/> Elevata frequenza dei movimenti con tempi di recupero insufficienti
	Sollevamento e spostamento di carichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VI; Allegato XXXIII) <input type="checkbox"/> Sforzi eccessivi <input type="checkbox"/> Torsioni del tronco <input type="checkbox"/> Movimenti bruschi <input type="checkbox"/> Posizioni instabili
Lavori sotto tensione	Pericoli connessi ai lavori sotto tensione (lavori elettrici con accesso alle parti attive di impianti o apparecchi elettrici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 82) <input type="checkbox"/> Folgorazione
Lavori in prossimità di parti attive di impianti elettrici	Pericoli connessi ai lavori in prossimità di parti attive di linee o impianti elettrici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 83 e Allegato I) <input type="checkbox"/> Folgorazione
ALTRO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 435 di 44

Scheda VALUTAZIONE RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE e PROTEZIONE ATTUATE, PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

VALUTAZIONE RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE e PROTEZIONE ATTUATE, PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO								
Data _____								
Valutazione dei rischi e misure attuate					Programma di miglioramento			
1	2	3	4	5	6	7	8	
N	Area/Reparto /Luogo di lavoro	Mansioni/ Postazioni ¹	Pericoli che determinano rischi per la salute e sicurezza	Eventuali strumenti di supporto	Misure attuate	Misure di miglioramento da adottare Tipologie di Misure Prev./Prot.	Incaricati della realizzazione	Data di attuazione delle misure di miglioramento

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 436 di 44

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 437 di 44

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 438 di 44

MODULO ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE MODELLO 231/01

IO SOTTOSCRITTO

NOME: _____ COGNOME: _____

AVENTE CON LA SOCIETÀ UN RAPPORTO COME:

- MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- RESPONSABILE DI FUNZIONE
- LAVORATORE DIPENDENTE
- AGENTE / RAPPRESENTANTE
- MEMBRO DELL'O.D.V.
- MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE
- PROFESSIONISTA/COLLABORATORE ESTERNO /CONSULENTE
- FORNITORE DI BENI/SERVIZI

DICHIARO DI

DI ESSERE STATO INFORMATO DA G.B.G. S.R.L. CHE È STATO ADOTTATO IL CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA, IL CODICE ETICO E IL MODELLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EX D.LGS 231/01 E DI CONDIVIDERNE IL CONTENUTO

DATA

FIRMA: _____

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 439 di 44

Allegato [Segnalazione di corretta prassi](#)

Data ____/____/____

Dipendente _____

Preposto _____

Oggetto della segnalazione (ad es. viene segnalato l'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione, - cuffie – scarpe – viene segnalato l'obbligo di non correre in officina, viene segnalato il divieto di impiego di aria compressa per la pulizia della persona e degli indumenti in caso di dubbio può essere fatto riferimento alle prassi di sicurezza INAIL allegate)

Firma per ricevuta della segnalazione da parte del dipendente e per presa visione delle procedure di sicurezza.

(la presente comunicazione NON COSTITUISCE CONTESTAZIONE DISCIPLINARE, ma viene effettuata al fine di documentare la attività di informazione delle corrette prassi nel quadro dell'attuazione del modello 231/01)

firma del dipendente per presa visione

Data

eventuali osservazioni del dipendente

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 440 di 44

ALLEGATI

Allegato GUIDA ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIFIUTI

Allegato PROCEDURE DI SICUREZZA INAIL

Allegato “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”

	Modello di Gestione e Organizzazione Parte Speciale – Protocolli – Codice Disciplinare – Codice Etico – Codice di Comportamento	Revisione 02/2021
		Pagina 441 di 44