



MANUALE DEI REGOLAMENTI



**Approvato dal Presidente di Gruppo Bioimpianti S.r.l.
Peschiera Borromeo, 13 Ottobre 2017**

**Rev. N° 00 del 13 Ottobre 2017
Rev. N° 01 del 31 Marzo 2019
Rev. N° 02 del 18 Dicembre 2023**



GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Liguria 28 - 20068 Peschiera Borromeo (MI) - Italy

Magazzino: Via Liguria 34/6 - 20068 Peschiera Borromeo (MI) - Italy

Tel. +39 02.51.65.03.71 - Fax +39 02.51.65.03.93 - Cap. Soc. € 2.000.000 i.v. - C.F. e P.I. 10617240154

C.C.I.A.A. 1392960 - Reg. 325861 Vol. 8094 Fasc. 11 - e-mail: info@bioimpianti.it - www.bioimpianti.it



INDICE

1) SCOPO E DESTINATARI	pag. 6
1.1. Scopo	pag. 6
1.2. Campo d'applicazione	pag. 6
1.3. Destinatari	pag. 6
2) RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 7
2.1. Lo Statuto dei Lavoratori	pag. 7
2.2. Il codice civile	pag. 8
2.3. Il D. Lgs. 81/2008	pag. 9
2.4. Il D. Lgs. 231/01	pag. 10
2.5. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	pag. 10
2.6. Il "Modello Organizzativo Interno" ex D.Lgs. 231/01 ed il "Codice Etico" di Gruppo Bioimpianti S.r.l.	pag. 10
3) SISTEMA SANZIONATORIO	pag. 11
3.1. Sanzioni disciplinari	pag. 11
3.2. Mancanze disciplinari	pag. 11
3.3. Sospensione cautelare dal servizio	pag. 20
3.4. Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione	pag. 20
3.5. Efficacia dei provvedimenti Disciplinari	pag. 20
3.6. Segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (Whistleblowing)	pag. 21



4) REGOLAMENTO GENERALE DI COMPORTAMENTO	pag. 23
4.1 Disposizioni Generali	pag. 23
4.2 Disposizioni comportamentali	pag. 24
4.3 Strumentazione aziendale	pag. 29
4.4 Presenza in azienda	pag. 32
4.5 Divieti	pag. 35
4.6 Attività Formativa	pag. 36
ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI SOLUZIONE DEI PROBLEMI	pag. 39
ALLEGATO 2 - PROCEDURA DI COMPLIANCE	pag. 40
ALLEGATO 3 - PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE	pag. 43
5) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DEI SISTEMI INFORMATIVI E LA PROTEZIONE DEI DATI	pag. 51
6) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	pag. 64
7) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI	pag. 72
8) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI MARKETING	pag. 76
9) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI LOGISTICA	pag. 79
10) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	pag. 85
ALLEGATO 1 - IMPIEGO DI LAVORATORI NON COMUNITARI	pag. 89
11) REGOLAMENTO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag. 96
12) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI	pag. 99



13) REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI	pag. 103
ALLEGATO 1 -	pag. 107
ALLEGATO 2 -	pag. 108
14) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI E PERICOLOSI	pag. 109
ALLEGATO 1 -	pag. 112



1) SCOPO e DESTINATARI

1.1 Scopo

Gruppo Bioimpianti S.r.l. con il presente Manuale dei Regolamenti intende tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché di tutti i soggetti che, a vario titolo, possono essere presenti nei luoghi aziendali e, conseguentemente, potenzialmente esposti ai rischi derivanti dalle attività lavorative. Intende, inoltre, creare, all'interno delle attività aziendali quotidiane, un insieme di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto. I protocolli specifici, riportati nei singoli regolamenti oggetto del presente manuale, sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel *"Modello Organizzativo Interno"*. Infine con il *"Manuale dei Regolamenti"* si vuole dare all'organizzazione aziendale indicazione delle corrette pratiche lavorative nei singoli ambiti di competenza. Indi per cui, il presente *"Manuale dei Regolamenti"* è adottato, anche, allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi interni in materia di organizzazione del lavoro.

1.2. Campo d'applicazione

I contenuti del presente regolamento si applicano a tutte le aree di lavoro dell'Azienda. Nel caso in cui subentrino dei cambiamenti nelle modalità di svolgimento delle attività, ovvero vengano apportate modifiche significative ai luoghi di lavoro si procederà alla revisione di tale documento.

1.3. Destinatari

Quanto prescritto nel presente *"Manuale dei Regolamenti"* ha valore sia per dipendenti ed amministratori (*"Dipendenti"*), che per coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società (es. Agenti, Distributori, ecc...), o coloro i quali prestano lavoro continuativo all'interno dell'azienda (lavoro somministrato) (*"Consulenti"*).



2) RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

Art. 7 Sanzioni disciplinari

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la



sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

2.2 Il Codice Civile

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 2104 "Diligenza del prestatore di lavoro"

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dal quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 "Obblighi di fedeltà"

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

In ottemperanza all'obbligo di fedeltà previsto a carico di ciascun lavoratore dall'art. 2105 del Codice Civile, il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza e si assume l'impegno ad attenersi al più rigoroso riserbo circa i dati e le notizie di cui verrà a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro e, comunque, a non utilizzare tali dati e notizie per scopi diversi da quelli per cui ne viene a conoscenza. In virtù dei ruoli ricoperti, i lavoratori possono venire a conoscenza di informazioni ritenute riservate dalla struttura, che costituiscono un patrimonio tecnico e commerciale di valore economico considerevole.

Per informazioni riservate si intendono relazioni interne, rapporti interni, studi, progetti, dispositivi, esperienze tecniche, procedimenti, lay-out, dati, grafici, proposte, elenchi fornitori, elenchi clienti, studi statistici e non, iniziative commerciali, tecniche commerciali e di gestione della società della struttura, offerte e tutte le altre informazioni utili relativamente all'organizzazione, produzione e commercializzazione.



Dal concetto di informazioni riservate si deve escludere solo ciò che viene divulgato dalla struttura al suo esterno, direttamente o tramite terzi autorizzati e le cognizioni tecniche e specialistiche che fanno parte del bagaglio professionale del lavoratore.

A tutti i lavoratori è vietato divulgare informazioni riservate attinenti alla struttura e/o far uscire dalla struttura documenti cartacei od informatici che contengano tali informazioni e/o farne uso in modo da recare danno o pregiudizio alla struttura stessa.

Art. 2106 "Sanzioni disciplinari"

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative. È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda da un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

2.3 Il D.Lgs. 81/2008

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dall' articolo: *Obblighi del datore di lavoro e del dirigente*, articolo 19: *Obblighi del preposto*, articolo 20: *Obblighi dei lavoratori*.

Art. 20: *Obblighi dei lavoratori*

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare:*
 - a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
 - b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;*
 - c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
 - d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
 - e) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione*



di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

2.4 Il D.Lgs. 231/01

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel *“Modello organizzativo interno”* approvato dall'azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio. per le aree e/o soggetti sensibili, in cui sono disciplinati i comportamenti, atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

2.5 Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Il presente manuale assume e fa proprie le disposizioni contenute nel CCNL per i Dipendenti dei Settori del Commercio.

2.6 Il “Modello Organizzativo Interno” ex D.Lgs. 231/01 ed il “Codice Etico” di Gruppo Bioimpianti S.r.l.

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni aziendali contenute nel *“Codice etico”* di Gruppo Bioimpianti S.r.l. e nel *“Modello organizzativo interno”*, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.



3) SISTEMA SANZIONATORIO

3.1 Sanzioni Disciplinari

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Manuale dei Regolamenti. Spetta al vertice aziendale far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto de Lavoratori. Le

mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità con:

- RIMPROVERO VERBALE;
- RIMPROVERO SCRITTO;
- MULTA non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni;
- SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- LICENZIAMENTO con preavviso
- LICENZIAMENTO senza preavviso.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

3.2 Mancanze Disciplinari

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo n. 1 del presente regolamento disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che:

RIMPROVERO VERBALE

Verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.



RIMPROVERO SCRITTO

- 1)** Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri verbali;
- 2)** Non rispetto della disciplina del lavoro;
- 3)** In qualsiasi modo, non rispetto delle disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute;
- 4)** Mancanza di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza che sia causato danno apprezzabile;
- 5)** Momentanea assenza dal servizio o sospensione dello stesso non autorizzata (es.: ritarda l'inizio o anticipa la fine, si intrattiene nei corridoi e/o negli spogliatoi, ecc.) documentando però, correttamente l'orario di lavoro svolto;
- 6)** Presenza non giustificata nei locali aziendali al di fuori del proprio orario di lavoro;
- 7)** Presenza non giustificata in servizio (es.: mancata osservanza delle pause previste, effettuazione di straordinario non autorizzato, ecc.);
- 8)** Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare lieve pregiudizio per l'azienda;
- 9)** Trascuratezza nella conservazione e nell'uso del vestiario in dotazione o degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda;
- 10)** Lieve inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
- 11)** Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi;
- 12)** Mancata osservanza del divieto di fumare;
- 13)** Lieve inosservanza delle disposizioni del "*Codice Etico*" e del "*Modello Organizzativo Interno*".
- 14)** Infondata segnalazione di infrazioni di cui al punto 13 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

MULTA



- 1) Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri scritti;
- 2) Reiterati comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto;
- 3) Compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- 4) Negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni o comunque, ancorché al di fuori delle proprie mansioni, negligenza che arrechi all'azienda lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale;
- 5) Sia recidivo nel mancato rispetto di semplici disposizioni di lavoro;
- 6) Senza giustificazione, sia recidivo nel ritardare l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 7) Esegua con negligenza o voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- 8) Si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientranti nel profilo professionale del proprio livello;
- 9) Uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;
- 10) Utilizzo per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;
- 11) Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;
- 12) Senza comprovata giustificazione o permesso, si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione, oltre 15 e fino a trenta minuti;
- 13) Mancato tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio;
- 14) Invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti;
- 15) Assenza dal proprio indirizzo o dall'indirizzo indicato in occasione di visita medica di controllo;
- 16) Non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento del proprio domicilio e residenza;
- 17) Si rifiuti di ricevere comunicazioni formali dell'Azienda;
- 18) Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
- 19) Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dagli accordi sindacali sui minimi tecnici di servizio;
- 20) Si presenti al lavoro in stato di lieve alterazione etilica o da sostanze psicotrope o



stupefacenti;

- 21)** Infrazione del “*Codice Etico*” e del “*Modello Organizzativo Interno*” che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
- 22)** Infrazione del “*Codice Etico*” e del “*Modello Organizzativo Interno*” che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01;
- 23)** Infondata segnalazione di infrazioni di cui ai punti 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO FINO A 5 GIORNI

- 1)** Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa;
- 2)** Reiterati comportamenti sanzionabili con la multa;
- 3)** Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto;
- 4)** Assenza arbitraria per uno o due giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell’assenza);
- 5)** Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore;
- 6)** Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute;
- 7)** Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio, che abbiano comportato, o che possano comportare, pregiudizio al servizio stesso;
- 8)** Il non osservare e/o il non fare osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull’igiene del lavoro;
- 9)** Si assenti dal lavoro o ne sospenda l’esecuzione per più di trenta minuti, senza comprovata giustificazione;
- 10)** Arrechi danno alle cose ricevute in uso o in dotazione, con comprovata responsabilità;
- 11)** Fare uso di bevande alcoliche durante l’orario di lavoro;
- 12)** Si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;
- 13)** Inosservanza del divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche senza che da ciò siano derivati danni;
- 14)** Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- 15)** Grave inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
- 16)** Contegno inurbano o scorretto che danneggi l’immagine ed il buon nome dell’azienda,



che sia accompagnato da insulti e/o minacce;

- 17)** Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali, che abbia determinato danni agli stessi;
- 18)** Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dagli accordi sindacali e dalle disposizioni aziendali;
- 19)** Svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro di professione, impiego o commercio o aver accettato un incarico non autorizzato dal C.d.A. in concorrenza/conflitto con le attività del datore di lavoro;
- 20)** Utilizzo improprio dei buoni mensa a danno dell'azienda;
- 21)** Infrazione del "*Codice Etico*" e del "*Modello Organizzativo Interno*" che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
- 22)** Infrazione del "*Codice Etico*" e del "*Modello Organizzativo Interno*" che comunque possa favorire anche solo potenzialmente la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.
- 23)** Infondata segnalazione di infrazioni di cui ai punti 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO DA 6 A 10 GIORNI

- 1)** Recidiva in mancanze che hanno dato luogo alla sospensione fino a 5 giorni;
- 2)** Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni;
- 3)** Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- 4)** Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;
- 5)** Offese ai colleghi e superiori sia verbali che scritte;
- 6)** Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi;
- 7)** Assenza arbitraria oltre 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
- 8)** Abuso delle norme relative al rimborso spese di trasferta;
- 9)** Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro);
- 10)** Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;



- 11)** Divulgazione, ancorchè senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri dipendenti;
- 12)** Avvalersi della propria condizione per svolgere attività, fuori dall'orario di lavoro ed a fine di lucro;
- 13)** Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
- 14)** Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- 15)** Nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno", ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno", che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;
- 16)** Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali e che, in considerazione delle circostanze specifiche che l'ha determinata, sia da ritenersi di particolare gravità;
- 17)** Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che comunque rappresenti un aggiramento, anche solo tentato, delle norme e dei presidi volti a prevenire la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.
- 18)** Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 15, 16 e 17 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

- 1)** Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione;
- 2)** Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione;
- 3)** Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a 5 giorni;
- 4)** Mancanze che comporterebbero sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni, qualora la mancanza sia aggravata dalla fraudolenza del comportamento;
- 5)** Senza comprovata giustificazione non si presenti al lavoro per più di 4 (quattro) giorni consecutivi, o per più di 3 (tre) giornate, suddivise in almeno due distinti episodi sanzionati nell'ultimo biennio lavorato;
- 6)** Alterazione o falsificazione, sottrazione o distribuzione di documenti aziendali, registri o atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa (es.: effettuazione con intenti fraudolenti per sé o per altri di irregolare scritturazione o timbratura di schede, o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte, alterazione del certificato medico, o altri sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio);



- 7)** Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti utilizzando strumenti e/o materiale aziendale (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e utilizzando materiale dell'azienda);
- 8)** Commetta abuso di fiducia o concorrenza alla propria Azienda o grave violazione del segreto d'ufficio;
- 9)** Trovarsi in stato di manifesta ubriachezza o in stato di manifesta alterazione psicofisica durante l'orario di lavoro;
- 10)** Per aver determinato con colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio aziendale;
- 11)** Provoca o partecipa a colluttazione o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- 12)** Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- 13)** Pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
- 14)** Abbia commesso "mobbing", pur senza manifesto pericolo di reiterazione;
- 15)** In caso d'incidente subito per responsabilità di un estraneo, colpevolmente non comunichi il coinvolgimento e gli estremi del terzo responsabile, determinando così grave nocumento all'Azienda (più di un mese di retribuzione lorda);
- 16)** Durante l'aspettativa, ancorché non retribuita, ed in assenza di preventivo accordo scritto con l'Azienda, il Lavoratore presti opera in forma diversa dal lavoro subordinato;
- 17)** Sia condannato a una pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, per azione non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, ma che ne leda gravemente la figura morale;
- 18)** Commetta qualsiasi atto colposo che comprometta la stabilità delle opere provvisorie o la sicurezza del luogo di lavoro o l'incolumità del personale o dei Clienti o determini danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
- 19)** Riproduca o asporti schizzi o disegni, di progetti o studi o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'Azienda o del Committente;
- 20)** Per aver dolosamente percepito somme indebite da parte dei clienti o fornitori;
- 21)** Ogni grave infrazione al "Codice Etico" ed al "Modello Organizzativo Interno" la cui finalità sia quella di assicurare un vantaggio personale o della Società;



22) Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

23) Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 19, 20, 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata, nonché lesiva della buona fama della stessa.

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

1) Mancanze che comporterebbero il licenziamento con preavviso qualora la mancanza sia aggravata dalla fraudolenza del comportamento;

2) Violi l'obbligo di fedeltà all'Azienda, comunicando per interesse, anche morale, a terzi notizie e informazioni riservate e/o riproducendo o esportando documenti, dati, listini, progetti, apparecchiature o altri oggetti di proprietà dell'Azienda o del Committente;

3) Svolga, in concorrenza con l'attività aziendale, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, durante l'orario di lavoro;

4) Sia recidivo nello svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee all'Azienda;

5) Grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;

6) Simuli stato di malattia o infortunio, sia professionale che non, al fine di percepire illegittimamente l'indennità INPS o INAIL e/o la relativa integrazione datoriale o trarne beneficio, anche indiretto, dalla fraudolenta qualificazione professionale dell'infortunio/malattia extraprofessionali;

7) Commetta nei confronti dell'Azienda furto, frode, danneggiamento volontario o altri simili reati;

8) Falsifichi le scritture contabili aziendali, traendone personale beneficio;

9) Abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro con conseguente grave danno all'Azienda o al Cliente;

10) Commetta violenza privata nei confronti del Titolare o dei colleghi, con pericolo di reiterazione;

11) Abbia commesso comprovate molestie sessuali, con pericolo di reiterazione;



- 12)** Abbia commesso comprovato comportamento di “mobbing”, con pericolo di reiterazione;
- 13)** Commetta, volontariamente, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza o l’incolumità del personale o del pubblico e/o arrecare grave danneggiamento alle banche dati, attrezzature, impianti o materiali aziendali;
- 14)** Partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce ai colleghi, con manifesto pericolo di reiterazione nell’infrazione;
- 15)** Fumi dove ciò possa provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o delle cose;
- 16)** Condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- 17)** Essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell’azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- 18)** Danneggiamento volontario di beni dell’azienda o sabotaggio;
- 19)** Esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell’azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l’azienda;
- 20)** Richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- 21)** Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio all’incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- 22)** Per aver dolosamente recato o tentato di recar danno all’azienda nei contratti in genere stipulati con terzi;
- 23)** Per aver svolto, durante lo stato di malattia/infortunio, un’attività lavorativa a fine di lucro e per conto proprio o conto terzi, od un’attività, anche senza fine di lucro, comunque incompatibile con il dichiarato stato di malattia/infortunio;
- 24)** Grave inosservanza delle norme sulla sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro che possa pregiudicare la propria e l’altrui incolumità, nonché provocare danni agli impianti, materiali ed al patrimonio aziendale (es. ingenti sanzioni pecuniarie, fermi amministrativi, ecc...)
- 25)** Gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro che provocano all’azienda grave



documento morale o materiale;

26) Messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del “*Codice Etico*” e del “*Modello Organizzativo Interno*”, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti previsti dal “*Codice Etico*” e dal “*Modello Organizzativo Interno*”, nell’espletamento di attività connesse ai processi sensibili che:

26.1 Siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 e riconducibili ad Gruppo Bioimpianti S.r.l.;

26.2 Siano tali da determinare la concreta applicabilità a carico della società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;

27) Ogni grave infrazione al “*Codice Etico*” ed al “*Modello Organizzativo Interno*” la cui finalità sia quella di assicurare un significativo vantaggio personale o della Società.

28) Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

29) Compimento di qualunque azione delittuosa in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;

30) Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 17, 18, 20, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata nonché lesiva della buona fama della stessa.

3.3 Sospensione cautelare dal servizio

E’ una misura di carattere provvisorio e strumentale, disposta per l’accertamento dei fatti relativi alla violazione degli obblighi inerenti al rapporto da parte del lavoratore: essa esaurisce i suoi effetti con la revoca o con l’adozione dei provvedimenti disciplinari graduati secondo la gravità dell’infrazione accertata e contestata.

Ogni qual volta vi siano concreti indizi di una grave violazione da parte del lavoratore che comporti sanzioni sospensive oltre i 5 giorni, o licenziamento, è facoltà dell’azienda sospendere il dipendente, in forma cautelare, dall’attività lavorativa per il periodo necessario all’accertamento dei fatti e delle responsabilità a carico.

3.4 Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all’applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall’art. 7 Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni del Contratto Nazionale di Lavoro vigente.

3.5 Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari



Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente “*sistema sanzionatorio*” si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato.

Il presente “*sistema sanzionatorio*” sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal presente “*sistema sanzionatorio*”, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

3.6 Segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (Whistleblowing)

L’art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e l’art. 4 del DL 10 marzo 2023, n. 24, al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di società che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito delle proprie mansioni lavorative.

GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni (whistleblowing).

Pertanto, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/01, comma 2-bis, GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l.:

- a) ha istituito canali di segnalazione dedicati (email: odv@bioimpianti.it casella postale presso la sede, posta ordinaria, comunicazione orale riservata all’O.d.V.) che consentano ai soggetti di cui all’art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.Lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) ha designato l’Organismo di Vigilanza deputato a ricevere trattare e gestire le eventuali segnalazioni;
- c) garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante;
- d) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- e) tutela, tramite misure ad hoc, il segnalato.

Inoltre, ai sensi del comma 2-ter del medesimo articolo, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all’Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine, ai sensi del comma 2-quater, l’eventuale licenziamento nei confronti del 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.

È 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.

Per concludere GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, denunci un’attività illecita o una violazione o fornisca assistenza all’Organismo di



Vigilanza nell'attività di investigazione.

L' Organismo di Vigilanza non rivela l'identità di chi effettua la denuncia e non tollera iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

L'Amministratore Delegato, qualora ne venga a conoscenza, non rivela l'identità di chi effettua la denuncia e non tollera iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. assicura inoltre che le segnalazioni ricevute siano trattate con assoluta confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative.

Chiunque violi quanto prescritto nel presente articolo in termini di garanzia e tutela del segnalante commette una infrazione disciplinare tale da definire il venire a mancare il rapporto di fiducia con l'azienda e quindi sarà sanzionata in merito a quanto previsto ai punti 3.2.6 o 3.2.7.

Per quanto concerne collaboratori esterni il rapporto con i medesimi sarà risolto.

In merito a tali comportamenti scorretti di cui sopra, se, sono riferibili all'Amministratore Delegato o a qualsivoglia membro del Consiglio di amministrazione il Revisore Contabile e/o Sindaco Unico dovrà chiederne le dimissioni, in difetto, chiedere all'assemblea dei soci la rimozione.



4) REGOLAMENTO GENERALE DI COMPORTAMENTO

4.1 Disposizioni generali Art. G01. Scopo

Scopo del presente regolamento è quello di dare, a tutto il personale Gruppo Bioimpianti S.r.l., dipendenti collaboratori e partners, delle norme comportamentali da applicare sul luogo di lavoro per garantire la propria e altrui incolumità, l'utilizzo corretto dei beni e strumenti aziendali, la corretta gestione dei beni immagazzinati, al fine di creare all'interno dei processi aziendali dei "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. G02. Campo d'applicazione

I contenuti del presente regolamento si applicano a tutte le aree di lavoro dell'Azienda.

Art. G03 Rispetto delle deleghe

Ogni soggetto delegato a peculiari funzioni è tenuto al rispetto del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe, e devono, inoltre, essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto su terzi.

Art. G04 Comportamento del buon padre di famiglia

Tutti i dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono attivarsi a mantenere, in tutte l'attività che svolgono, oltre che uno scrupoloso rispetto della normativa vigente e del modello ex D.Lgs 231/01, il comportamento del buon padre di famiglia.

Quindi, i dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono impostare la propria attività secondo principi di trasparenza e assicurano la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Art. G05 Conflitto di interesse

Tutti i dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) . Sono inoltre tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.



Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Organismo di Vigilanza di Gruppo Bioimpianti S.r.l., che ne valuta, caso per caso, l'effettività e le regole comportamentali. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, solo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Art. G06 Regali, compensi e altre utilità

E' vietato chiedere, sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.

E' vietato accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia

E' vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili a ciascun lavoratore.

E' vietato ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono comunicare al vertice aziendale il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Regolamento. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente.

4.2 Disposizioni comportamentali

Art. G07 Comportamenti dei dipendenti e collaboratori

I rapporti tra dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione.

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando prestazioni adeguate alle attività richieste. Devono rispettare, assolutamente, quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 di Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Devono rispettare assolutamente tutti i regolamenti, procedure ed istruzioni operative aziendali previste in materia di sicurezza, salute ed igiene nei luoghi di lavoro, tenendo un comportamento tale da non creare condizioni di pericolo per se stessi e/o per altri; ossia: è fatto



divieto ad ogni dipendente e collaboratore di adottare comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri.

A tutti i dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. è fatto assoluto divieto di proferire ingiurie, insulti e/o minacce, nei confronti di altri soggetti interni od esterni all'azienda che abbiano rapporti in essere con Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Devono essere, inoltre, evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Devono essere, inoltre, evitati, discorsi che riportano dei "rumors" non verificati tali da creare imbarazzo e risentimento in altri soggetti interni od esterni all'azienda che abbiano rapporti in essere con Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Sono assolutamente da evitare comportamenti tali da rallentare la produzione, e/o creare disagi per l'altrui attività lavorativa.

E' vietato usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, devono essere evitate situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi dell'Azienda.

Si devono, infine, assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

Art. G08 Obblighi dei responsabili di unità e/o funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità e/o Funzione aziendale ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti, quindi operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme dei regolamenti aziendali costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

Ogni Responsabile di Unità e/o Funzione aziendale ha l'obbligo di indirizzare i dipendenti all'osservanza dei regolamenti aziendali e monitorarne il rispetto.

Ogni Responsabile di Unità e/o Funzione aziendale ha l'obbligo di riferire tempestivamente alla direzione, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme, ed adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

Art. G09 Regole generali di comportamento

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l., a prevenzione di incidenti e/o infortuni, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Per spostarsi tenere un'andatura a passo normale, senza correre.
- Usare prudenza nelle aperture e chiusure delle porte a battenti facendo attenzione che non vi siano persone che potrebbero essere colpite.



- Non lasciare cassette aperte, particolarmente in corrispondenza dei luoghi di passaggio.
- Non usare veicoli, macchinari ed apparecchiature senza espressa autorizzazione. L'azienda provvederà a registrare i soggetti autorizzati all'utilizzo degli autoveicoli, previa verifica dei requisiti necessari all'uso.
- Rispettare i divieti ed attuare sempre le prescrizioni riportate sugli appositi cartelli collocati, ove esiste un rischio specifico.
- Non toccare o manipolare in alcun modo le sostanze chimiche o comunque pericolose presenti nei magazzini.

Art. G10 Regole di comportamento in ambienti, posti di lavoro e di passaggio

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l., a prevenzione di incidenti e/o infortuni, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Lasciare sgombri i pavimenti ed i passaggi da materiali che ostacolano la normale circolazione.
- Tenere sempre libere da qualsiasi ostruzione tutte le uscite di sicurezza.
- Non depositare o accatastare materiali davanti ai dispositivi antincendio, ai quadri elettrici o alle attrezzature di primo soccorso.
- Non passare né sostare mai sotto carichi sospesi
- Non abbandonare nessun tipo di rifiuto.
- Prestare attenzione al transito di autoveicoli e carrelli elevatori.
- Rispettare il divieto di fumare.
- Rispettare il divieto di accesso ai siti operativi da parte di personale non autorizzato.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti pericolosi attenersi a quanto prescritto nelle relative linee guida.

Nel caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose (infiammabili, tossiche, corrosive, irritanti...) dovuto alla rottura dei contenitori, avvertire immediatamente il responsabile che attuerà quanto previsto all'uso nelle linee guida per la gestione dei rifiuti pericolosi.



Art. G11 rapporti con la clientela ed agenti

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, alla trasparenza, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Le comunicazioni alla clientela devono essere chiare, semplici e complete, nonché conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

Le date di consegna devono essere comunicate al cliente solo dall'ufficio commerciale. Eventuali colloqui della produzione con il cliente devono limitarsi alla discussione di problemi tecnici, qualora il cliente insistesse per una risposta sui tempi di consegna si deve contattare l'ufficio commerciale che provvederà a trovare un accordo con il cliente.

L'addetto al magazzino non deve per nessuna ragione informare il cliente della disponibilità della merce, ma deve, come concordato con l'ufficio commerciale, seguire solo le normali procedure di caricamento merce pronta e di informazione interna.

Le richieste estemporanee di date di consegna devono essere comunicate dal cliente all'ufficio commerciale che provvederà a concordare le risposte con la produzione ed a informare per iscritto il cliente.

Infine, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Art. G12 Consumo di cibi e/o bevande

Come prescritto dal D.Lgs. 81/08 allegato 4 punto 1.11.2.4 e per motivi igienici, è vietato mangiare e bere in qualsiasi postazione di lavoro dell'azienda, e comunque in uffici, officina e magazzino. A tale scopo, sono disponibili apposite sale pause.

Art. G13 Regole per la movimentazione e stoccaggio dei materiali in produzione

Il personale di produzione, nelle fasi di movimentazione e stoccaggio dei materiali, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Nelle fasi di sollevamento e di trasporto delle merci con i carrelli elevatori assicurare la stabilità del mezzo e del suo carico.
- I carrelli elevatori possono essere utilizzati esclusivamente dal personale all'uopo formato.
- Le movimentazioni interne all'area di produzione, di semilavorati e prodotti finiti, devono essere effettuate esclusivamente con gli appositi carrelli;



- Accertarsi sempre che i materiali stivati, sia a terra che sulle scaffalature, siano sempre in equilibrio stabile.
- Stoccare separatamente le sostanze caustiche, acide, infiammabili, comburenti e tossiche.

In caso di sollevamento manuale di oggetti pesanti:

- Se possibile evitare di eseguire sollevamenti manuali;
- Per pesi superiori a 20 Kg. effettuare il sollevamento e lo spostamento con l'aiuto di un secondo operatore.

Art. G14 Comportamento in caso di allarme

Ogni dipendente e collaboratore deve assolutamente, in caso di allarme, attenersi a quanto previsto e dettagliatamente illustrato sul "Piano di Emergenza" distribuito a tutto il personale, disponibile su server e consultabile sulla bacheca, sulle affissioni in Azienda.

Art. G15 Norme di prevenzione e di igiene sul lavoro

Il dipendente è soggetto all'osservanza delle norme di prevenzione ed igiene sul lavoro previste dalla vigente normativa.

Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

Ogni lavoratore deve " prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro (art. 20, D.Lgs. n. 81/2008); Ogni lavoratore deve contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso del RSPP.

I lavoratori dovranno utilizzare, sempre e in modo adeguato, tutti i dispositivi di protezione individuali (DPI) in dotazione.

Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti ad immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente al diretto superiore.



È vietato alterare, modificare o spostare misure e/o presidi antinfortunistici senza specifica autorizzazione scritta dell'Azienda (es. estintori, cassetta pronto soccorso, ecc).

È d'obbligo rispettare quanto prescritto dalla cartellonistica aziendale.

In caso di infortunio deve essere prontamente avvisato il Responsabile di primo soccorso. Gli altri dipendenti devono restare alla propria postazione, al fine di non creare ulteriore danno nei confronti dell'infortunato.

4.3 Strumentazione aziendale

Art. G16 Regole per abbigliamento e dispositivi di protezione

E' fatto obbligo ad ogni dipendente e collaboratore di Gruppo Bioimpianti S.r.l. di avere uno stile di abbigliamento sobrio e consono con la propria attività prestata in azienda.

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono usare sempre i dispositivi di protezione individuale ove prescritto (occhiali, guanti, scarpe, tute, ecc...).

Gli addetti alla all'imballaggio in *camera bianca* e *camera grigia*, durante l'attività devono obbligatoriamente indossare gli appositi indumenti e dispositivi forniti dall'azienda, come prescritti dall'istruzione operativa IO 5 bis

Gli addetti al lavaggio e gestione degli strumentari devono obbligatoriamente indossare gli appositi indumenti e dispositivi forniti dall'azienda come prescritti dall'istruzione operativa IO

– 16 lavaggi dispositivi.

Infine, in relazione agli indumenti o dispositivi in dotazione, è tassativamente vietato:

- ⊗ Modificarli e/o alterarli;
- ⊗ Cederli a terzi;
- ⊗ Sottrarli dai luoghi di lavoro;
- Portarli all'esterno dell'azienda all'uscita dopo il termine dell'orario di lavoro.

Art. G17 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

1. Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
2. Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.



Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Gruppo Bioimpianti S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi non consoni dei propri beni ed infrastrutture.

Art. G18 Macchinari, attrezzature ed impianti elettrici

Non provvedere mai di propria iniziativa alla riparazione di guasti su macchinari, impianti ed apparecchiature elettriche a meno che ciò non appartenga alla mansione specifica, ed alla ordinaria manutenzione.

Segnalare sempre ai responsabili Gruppo Bioimpianti S.r.l. tutti i guasti di cui si è venuti a conoscenza e/o ogni anomalia o stato di pericolosità riscontrata, i quali devono informarne tempestivamente il RSPP.

Non estrarre le spine dalle relative prese tirandole per il cavo, ma afferrarle sempre sul corpo. Interromperne immediatamente l'utilizzo, identificarle e segregarle come non utilizzabili e chiedere sempre la riparazione o la sostituzione di quelle apparecchiature elettriche, o parti di esse, che si dimostrino difettose, consumate o comunque pericolose.

Art. G19 Autoveicoli aziendali

Gli assegnatari di autoveicoli aziendali devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel *"regolamento per il corretto utilizzo degli autoveicoli aziendali"*.

L'assegnatario è l'unica persona autorizzata a condurre la vettura assegnata ed è chiamato a risponderne all'Azienda in caso di mancata osservanza di tale vincolo.

Art. G20 Telefonia aziendale

La telefonia aziendale deve essere utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio, solo in caso di necessità o emergenza è permesso fare telefonate personali. Le telefonate personali devono essere brevi.

Sono vietate telefonate personali a numeri internazionali, a numeri a pagamento (es. 899, 895, 199, ecc...) indipendentemente dal contenuto informativo, e qualunque uso improprio della telefonia aziendale.

Il cellulare aziendale viene assegnato per funzione e per esigenze organizzative.

Il telefono cellulare è assegnato nell'esclusivo interesse dell'azienda per consentire lo svolgimento del proprio lavoro in relazione alle mansioni e/o compiti che il dipendente è chiamato a svolgere.

L'assegnatario è custode del cellulare, quindi il cellulare assegnato deve essere usato con cura e tenuto in condizioni di efficienza, spetta comunque all'assegnatario l'obbligo di comunicare alla direzione con tempestività ogni notizia di danneggiamento o furto.



L'assegnazione del cellulare può essere revocata in caso di passaggio a mansione che non ne richieda l'utilizzo.

La revoca dell'assegnazione non comporta alcun indennizzo o compenso sostitutivo.

Il cellulare aziendale deve, quindi, essere tenuto acceso durante tutte le ore di operatività lavorativa dell'assegnatario, durante le quali l'assegnatario è obbligato a rispondere immediatamente alle chiamate e ai messaggi e, se impossibilitato, è tenuto a richiamare in tempi brevi, oppure a dare un riscontro tramite SMS, o altro mezzo, per motivare l'eventuale maggiore ritardo nella risposta. Eventuali spegnimenti del cellulare devono essere giustificabili per motivazioni oggettive.

Art. G21 Cura della postazione e delle attrezzature assegnate

Il dipendente è tenuto ad utilizzare con la massima cura, diligenza e perizia le attrezzature necessarie allo svolgimento del proprio lavoro.

Alla fine della giornata lavorativa, il dipendente dovrà riordinare la propria postazione di lavoro, al fine di assicurare il decoro della struttura.

Il riordino della propria postazione di lavoro deve essere effettuata sempre rispettando il termine dell'orario effettivo lavorativo.

E' obbligatorio segnalare le situazioni che richiedano l'intervento di soggetti esterni/interni per la pulizia e la manutenzione delle postazioni e delle attrezzature.

Al termine della giornata di lavoro è necessario, prima di lasciare l'ufficio, spegnere le luci e chiudere le finestre.

Art. G22 Spazi comuni

Gli spazi comuni non sono di nessuno, sono di tutti, e pertanto valgono le stesse regole relative alla propria postazione.

Particolare attenzione deve essere posta alle sale riunioni, corridoi, spazi di attesa e all'ordine nel quale devono essere lasciate le strutture e le attrezzature.

E' necessario segnalare tempestivamente alla direzione anomalie, disfunzioni o malfunzionamenti.

Per evidenti ragioni di decoro, ma soprattutto di privacy, è assolutamente vietato accatastare documentazione in vista negli uffici, nei corridoi e soprattutto negli spazi comuni.

L'utilizzatore degli spazi comuni (bagni, spogliatoi, sale pausa, sale riunioni, ecc...) al termine dell'utilizzo deve provvedere alla chiusura di finestre e spegnimento luci.

Se vengono consumati alimenti, fermo restando il rispetto dell'art. G11 e delle norme igieniche in materia, è compito di chi li consuma, ripristinare la situazione allo stato originale, evitando di lasciare imballi o scarti alimentari in vista.



4.4 Presenza in azienda

Art. G23 Permanenza nel perimetro e negli edifici aziendali

La permanenza in azienda fra le ore 19:00 e le ore 08:00 o in giorni di riposo deve essere preventivamente concordata e autorizzata dall'ufficio competente.

L'orario di accesso in azienda non può essere anteriore di oltre 20 minuti all'orario di inizio lavoro, mentre, l'orario di uscita dall'azienda non può essere posteriore di oltre 20 minuti all'orario di fine lavoro.

Art. G24 orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito in via generale come segue: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00/8:30 alle ore 17:00/17:30, nel rispetto di quanto indicato nella lettera di assunzione individuale.

La pausa pranzo è, di norma, della durata di 1 ora ed è essere effettuata tra le ore 12:00-14:00, salvo comprovate esigenze organizzative autorizzate dal responsabile.

La durata dell'attività lavorativa è stabilita dal C.C.N.L. e sarà, per il personale full time, di 40 ore settimanali.

Il suddetto orario è da intendersi di effettivo lavoro.

Diverse distribuzioni dell'orario di lavoro settimanale potranno essere definite a livello aziendale fra l'impresa e il lavoratore.

Il rispetto dell'orario di lavoro come definito dalla direzione è obbligo del dipendente e l'inosservanza di tale disposizione si intende motivo di contestazione disciplinare.

I dipendenti sono tenuti, anche per motivi legati ad una attenta gestione della sicurezza, a certificare, nelle modalità previste dalle procedure aziendali, la propria presenza sul luogo di lavoro.

Tutti i dipendenti quindi dovranno registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro attraverso il cartellino segnatempo o altro sistema analogo istituito dalla direzione.

Durante l'orario di lavoro, il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro esclusivamente per motivata e giustificabile necessità personale o per esigenze lavorative, fermo restando quanto prescritto all'art. G32 "Abbandono posto di lavoro".

Qualora, necessità tecniche e/o produttive lo richiedano, è facoltà dell'Azienda modificare anche temporaneamente il suddetto orario e la relativa distribuzione, rimanendo comunque nella fascia dalle 8:00 alle 19:00.

Art. G25 Pause infralavorative

Per concessione aziendale è facoltativo effettuare fino ad un massimo di 2 pause giornaliere di durata non superiore a 10 minuti ciascuna, non nel medesimo turno, ossia: una nel turno del mattino e l'altra in quello del pomeriggio, è a discrezione dei rispettivi responsabili di reparto la regolamentazione della stesse.



La pausa può essere utilizzata per l'accesso ai distributori di bevande o per la consumazione di un eventuale snack e deve avvenire tenendo informato il Superiore diretto.

E' vietato fruire delle pause nella mezz'ora successiva all'inizio dell'orario di lavoro nella mezz'ora antecedente il termine orario.

In caso che, per bisogni fisiologici o per altra sopravvenuta necessità personale, debba essere interrotta l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvertire il Superiore diretto dell'abbandono del posto di lavoro fermo restando quanto prescritto all'art. G32 "Abbandono posto di lavoro".

I Responsabili sono tenuti a controllare il regolare adempimento di quanto sopra prescritto.

Art. G26 Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti tenuti a timbrare, devono rilevare la presenza in entrata pronti ad iniziare il lavoro, ed in uscita, alla fine del turno.

E' fatto espresso divieto di rilevare la presenza per conto di un collega.

La timbratura in entrata ed in uscita è obbligatoria anche per la partecipazione ad assemblee sindacali esterne.

Il dipendente che rompe o smarrisce il proprio badge aziendale è tenuto a comunicarlo tempestivamente fornendo una dichiarazione di smarrimento all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione previo addebito in busta paga.

Il dipendente che, per qualche ragione non possa timbrare è tenuto a comunicare tale impedimento al proprio responsabile, che avvertirà di conseguenza, in forma scritta, con sollecitudine, l'amministrazione.

Art. G27 Ritardi ed assenze

Non sono consentiti ritardi ed assenze.

I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal C.C.N.L. di riferimento.

Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione al centralino aziendale dalle 8:30 alle 12:30.

Sono tollerati fino ad un massimo di tre ritardi mensili di durata inferiore od uguale a 5 minuti. Infine come da C.C.N.L. :*"al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da un quarto d'ora o mezz'ora dopo l'inizio dell'orario di lavoro che avrebbe dovuto osservare, a seconda che il ritardo sia compreso nei primi 15 minuti o oltre i 15 e fino ai 30"*.



Art. G28 Malattia

In caso di malattia è necessario informare con tempestività l'azienda (telefonicamente o per e-mail) dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo all'ufficio personale la relativa documentazione del medico competente.

La documentazione di malattia può essere inviata alla Società per posta elettronica consegnata a mano o per posta raccomandata, agli indirizzi indicati dalla comunicazione aziendale.

Art. G29 Infortunio

In caso di infortunio è necessario informare come in art. G28 e far pervenire all'ufficio personale, entro il giorno successivo all'infortunio, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

Art. G30 Ferie e permessi

L'azienda comunica tramite ordine di servizio i periodi di ferie collettive.

Il piano ferie estivo deve essere presentato entro e non oltre la data del 30 aprile mentre quello invernale entro e non oltre la data del 31 ottobre.

Per quanto concerne le ferie individuali ed i permessi devono essere concordati e richiesti almeno 15 giorni prima, dal dipendente al rispettivo responsabile che provvederà ad autorizzarli compilando il relativo modulo ed avendo l'autorizzazione previa della direzione. In casi eccezionali, potranno essere valutati e autorizzati, dal responsabile, avendo l'autorizzazione previa della direzione, permessi con preavviso inferiore a 15 giorni.

Le risposte, alle richieste di cui sopra, saranno date entro 3 giorni, salvo motivi di particolare urgenza.

Le ferie e i permessi devono essere interamente goduti entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.

Art. G31 Straordinari

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile.

Art. G32 Abbandono posto di lavoro

In caso di abbandono della postazione di lavoro per qualsivoglia emergenza o necessità, il dipendente è tenuto ad avvertire il superiore diretto precisandone i motivi, e lo può fare se e solo se lascia l'attività lavorativa in condizioni di sicurezza per se stesso e per gli altri lavoratori.

Art. G33 Persone esterne all'azienda

Tutte le persone esterne all'azienda, senza incarichi specifici, possono accedere agli edifici e alle sedi di Gruppo Bioimpianti S.r.l. solo previa esplicita autorizzazione della direzione.

Per i collaboratori esterni (ad es. addetti alla pulizia, alla manutenzione, all'assistenza o al montaggio per conto dei fornitori, ecc...) valgono le stesse disposizioni in materia di tutela dell'ambiente, sicurezza sul lavoro e protezione della salute che si applicano ai dipendenti.



Prima dell'inizio del lavoro, il responsabile del fornitore in questione è tenuto a identificare con il referente aziendale di competenza i potenziali pericoli e adottare le dovute misure di sicurezza. I visitatori devono essere accompagnati negli ambienti produttivi da personale autorizzato e specializzato e vanno informati prima dell'inizio della visita riguardo alle principali norme comportamentali. Una permanenza di breve durata dei visitatori in zone a rischio, senza l'attrezzatura di protezione personale obbligatoria, è consentita solamente qualora l'accompagnatore possa escludere qualsivoglia pericolo per l'intera durata della suddetta permanenza.

4.5 Divieti

Art. G34 Uso del telefono personale

E' vietato, salvo autorizzazioni da parte della Direzione, l'uso di apparecchiature telefoniche personali per uso personale durante l'orario di servizio, se non per emergenze famigliari.

Art. G35 Attività collaterali

E' vietato, durante l'orario di lavoro, svolgere attività collaterali e lavori per conto proprio o di terzi.

Art. G36 Notizie, informazioni e documenti aziendali

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà di Gruppo Bioimpianti S.r.l..

E' vietato diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.

E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento aziendale.

E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione di Gruppo Bioimpianti S.r.l.

E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza l'autorizzazione di Gruppo Bioimpianti S.r.l..

E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento d'impianti o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

E' fatto divieto a ogni dipendente di Gruppo Bioimpianti S.r.l., salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto della società.

Art. G37 Alcool e droga

In Gruppo Bioimpianti S.r.l. l'assunzione di bevande alcoliche è tassativamente vietata durante l'attività lavorativa.

E' vietato inoltre presentarsi negli ambienti di lavoro condizionati dall'assunzione di bevande alcoliche.

L'uso o il possesso di sostanze eccitanti di droghe e/o sostanze psicotrope, al di fuori delle regolari prescrizioni mediche, è severamente proibito.



Ai fini della sicurezza personale e degli altri lavoratori, il dipendente che a seguito di prescrizioni mediche assume sostanze tali da inibirne la capacità di svolgere le proprie mansioni in sicurezza, deve obbligatoriamente comunicare tale impedimento al medico aziendale, affinché possa essere adibito a mansioni che non comportino rischi per la propria e l'altrui sicurezza.

Il mancato rispetto dei divieti di cui sopra costituiscono motivo per azioni disciplinari fino al licenziamento per giusta causa.

Art. G38 Fumo

In rispetto della normativa sulla sicurezza antincendio e nel rispetto della salute di tutti è vietato fumare in tutti i locali chiusi dell'azienda.

Art. G39 Asportazione di materiali e beni aziendali

E' vietato asportare dalla sede aziendale, senza autorizzazione della direzione, qualsiasi materiale aziendale sia esso prodotto finito, semilavorato, materia prima, materiale di consumo, scarto o residuo di lavorazione.

E' vietato, inoltre, asportare dalla sede aziendale, senza autorizzazione della direzione, qualsivoglia bene di proprietà dell'azienda siano essi funzionali, di comodo o in dismissione.

4.6 Attività informativa

Art. G39 Obblighi di comunicazione dei dipendenti

Tutto il personale alle dipendenze di Gruppo Bioimpianti S.r.l. è tenuto a dare tempestiva comunicazione al verificarsi dei seguenti casi: infortunio sul lavoro, gravidanza, astensione anticipata per maternità a rischio, assenze per malattia, incidenti con materiali a rischio infettivo, contatto con pazienti affetti da malattie infettive, richiesta di valutazioni per alterazioni dello stato di salute che il dipendente ritiene di mettere in relazione all'attività lavorativa o che ritiene possa modificare la sua capacità lavorativa.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione del personale ogni variazione di indirizzo di residenza e domicilio.

Art. G40 Attività di informazione dei dipendenti

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono dare sollecita comunicazione, ai propri responsabili gerarchici, che ne daranno comunicazione al RSPP, di ogni situazione



riscontrata nella propria attività, in essere o potenziale, tale da mettere in pericolo la propria o l'altrui salute ed incolumità.

Il dipendente e collaboratore di Gruppo Bioimpianti S.r.l. è tenuto a segnalare al proprio responsabile qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo Interno ex d.lgs. 231/01, dai regolamenti, dalle procedure interne e dalle istruzioni operative.

Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. G41 Attività informativa della funzione sicurezza

Il RSPP deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. G42 Gestione delle segnalazioni di comportamenti non conformi (Whistleblowing)

In merito a denunce, reclami e segnalazioni di violazione dei principi etico-comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo Interno (MOG), saranno gestite dall'Organismo di Vigilanza che si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

La segnalazione della violazione può essere inoltrata tramite lettera o via e-mail, firmata o in forma anonima ad uno dei seguenti indirizzi:

1. per posta ordinaria o raccomandata a GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. via Liguria, 28 - 20068 Peschiera Borromeo (MI), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza;
2. via e-mail a: odv@bioimpianti.it indicando "Segnalazione" in oggetto;
3. inserendo una informazione scritta (anche in anonimato) nella casella dedicata alle segnalazioni all' Organismo di Vigilanza presso la sede;
4. mediante comunicazione orale riservata all'Organismo di Vigilanza.

Si incoraggiano comunque i Segnalanti a non effettuare segnalazioni in forma anonima, al fine di facilitare l'eventuale attività di investigazione. GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. assicura la massima protezione dei dati dei Segnalanti e contrasta qualsiasi ritorsione nei confronti di chi segnala presunte violazioni come previsto al paragrafo 3.6.

Tutte le segnalazioni di violazioni pervenute, indipendentemente da chi le riceva e dalla fonte, devono essere inviate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi del supporto anche di altre funzioni competenti, farà in modo che tutte le segnalazioni ricevute vengano:



- registrate e custodite;
- qualificate (archiviazione o attivazione accertamenti) con esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto alla decisione;
- sottoposte, ove ritenuto necessario, al processo di verifica con informativa alle parti interessate.

Al fine di attivare le verifiche necessarie l'Organismo di Vigilanza può, a sua discrezione, avvalersi di qualsiasi funzione che ritenga abbia la professionalità e/o le conoscenze per fornirgli il necessario supporto.

Spetta all'Organismo di Vigilanza valutare se sia necessario informare preventivamente l'Amministratore Unico, il segnalato e/o il segnalante prima di procedere all'istruttoria.

L'Organismo di Vigilanza sospende o interrompe in qualunque momento l'istruttoria qualora venga rilevata l'infondatezza della segnalazione e, nel caso venga accertata la malafede del segnalante, si riserva di proporre all'Amministratore Unico, l'avvio di un procedimento nei suoi confronti.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto dei necessari criteri di riservatezza, comunica i risultati delle verifiche e gli eventuali provvedimenti proposti a rimedio delle irregolarità riscontrate all'Amministratore Delegato che ne discuterà con il Responsabile della Funzione interessata.

In caso di segnalazioni riguardanti il bilancio, la contabilità, i controlli interni e la revisione contabile, l'Organismo di Vigilanza coinvolge anche il Revisore Contabile e/o Sindaco Unico, essi inoltre potranno richiedere ulteriori approfondimenti al Responsabile/i della/e Funzione/i interessata/e, sia interno che esterno.

In conformità con le best practices in materia, GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, segnali un'attività illecita o una violazione o fornisca assistenza all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale nell'attività di investigazione.

L'Organismo di Vigilanza non rivelerà l'identità di chi effettua la segnalazione e non tollererà alcuna iniziativa che abbia l'obiettivo di identificare il segnalante.

L'Organismo di Vigilanza di GRUPPO BIOIMPIANTI S.r.l. deve assicurare inoltre, che le segnalazioni ricevute siano trattate con assoluta confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative.

Per maggiori chiarimenti in merito si invia alla procedura allegata al presente capitolo: "Procedura per le segnalazioni interne".



ALLEGATO 1

PROCEDURA DI SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Qualsiasi dipendente o collaboratore di Gruppo Bioimpianti S.r.l. che ritenesse di essere stato oggetto di discriminazione o vessazione di sorta o che sia stato testimone di tali discriminazioni o vessazioni ai danni di un altro dipendente, venditore o cliente, dovrà immediatamente segnalare tale circostanza alla direzione seguendo la procedura di soluzione dei problemi di seguito descritta.

È ed è sempre stata politica di Gruppo Bioimpianti S.r.l. garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro professionale. Gruppo Bioimpianti S.r.l. crede fermamente nella necessità di trattare tutti i propri dipendenti con equità, dignità e rispetto. Qualora una procedura di risoluzione non sia già prevista da un accordo istituzionale o collettivo o dalla legge, si dovrà usare la seguente Procedura di Soluzione, per raggiungere una soluzione immediata ed equa nei problemi che riguardano i dipendenti. Gruppo Bioimpianti S.r.l. è consapevole del fatto che, occasionalmente, i propri dipendenti potranno affrontare problemi di tipo lavorativo. È quindi, importante che abbiano l'opportunità di esprimere le proprie opinioni e di risolvere tali questioni.

A. Denunce di soprusi, discriminazioni e ritorsioni

Nel caso in cui il reclamo riguardi soprusi, discriminazioni o ritorsioni si deve contattare direttamente la direzione di Gruppo Bioimpianti S.r.l.. La segnalazione o il reclamo relativo a soprusi, discriminazioni e ritorsioni verrà valutata seguendo la "Procedura di *Compliance*" descritta di seguito, che si concluderà con l'adozione degli opportuni provvedimenti. Ove possibile, le indagini saranno svolte proteggendo la *privacy* dei soggetti coinvolti e la riservatezza del reclamo.

B. Reporting relativo a presunte attività illecite o immorali

Qualunque dipendente che, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di comportamenti, anche potenzialmente, illegali, di eventuali violazioni del "Modello



Organizzativo Interno” o del *“Codice Etico”*, o che ritenga di aver ricevuto la richiesta di compiere un atto illecito o immorale, o di una violazione del *“Modello Organizzativo Interno”* o del *“Codice Etico”*, dovrà prontamente riferire tale circostanza all’Organismo di Vigilanza e, congiuntamente, al proprio superiore gerarchico il quale riporterà l’accaduto al Presidente. Le segnalazioni di sospette attività illecite o immorali verranno valutate secondo la *“Procedura di Compliance”*, di seguito descritta, e saranno trattate in modo confidenziale.

C. Altre questioni relative al rapporto di lavoro

Per qualsiasi altra questione o reclamo connesso al rapporto di lavoro, ci si deve rivolgere al superiore gerarchico che identificherà la soluzione al problema. Qualora non fosse opportuno contattare direttamente il superiore gerarchico o non si ritiene idonea la sua proposta di soluzione, si deve risalire la scala gerarchica e contattare il responsabile della funzione. Qualora non fosse raggiunta una soluzione soddisfacente del problema, si può sottoporre, per iscritto, il problema alla Direzione, la quale svolgerà ogni indagine ritenuta opportuna. Sarà compito della Direzione dare una risposta scritta appena possibile. La decisione della Direzione sarà definitiva.

D. Divieto di ritorsioni

Gruppo Bioimpianti S.r.l. proibisce qualsiasi forma di ritorsione contro qualunque dipendente che, in buona fede, abbia proposto un reclamo seguendo la suddetta procedura o che abbia cooperato ad eventuali indagini. Qualunque dipendente che, a seguito di un’indagine, dovesse aver compiuto ritorsioni contro un altro dipendente per aver proposto un reclamo o partecipato ad un’indagine sarà soggetto a procedimento disciplinare. È tuttavia, severamente vietato proporre reclami o segnalazioni false. I responsabili saranno sottoposti a procedimento disciplinare.



ALLEGATO 2

PROCEDURA DI COMPLIANCE

A. Indagini

In seguito alla ricezione di un reclamo per vessazioni, discriminazioni o ritorsioni, l'Organismo di Vigilanza, se necessario, dovrà prontamente:

- 1) Condurre un'indagine sui documenti presentati;
- 2) Fare rapporto ai membri della direzione.

In seguito alla ricezione di una segnalazione di altre condotte illecite o immorali, l'Organismo di Vigilanza dovrà prontamente:

- 1) Stabilire se la segnalazione richieda un'indagine;
- 2) Condurre un'indagine sui documenti presentati;
- 3) Fare rapporto al Consiglio di Amministrazione.

Nessun dipendente sospettato di condotta scorretta potrà essere coinvolto nell'adozione di alcuna decisione.

B. Collaborazione

Un'indagine efficace richiederà il supporto di tutti i dipendenti. Un dipendente che non dovesse cooperare ad un'indagine potrebbe essere soggetto a un opportuno provvedimento. I dipendenti che dovessero rifiutarsi di applicare delle misure di rimedio e di correzione o che dovessero ostruire gli sforzi riparatori e di correzione potranno anch'essi essere soggetti a opportuno provvedimento.

C. Provvedimenti

Qualora, in seguito a indagini, si dovesse determinare che sia avvenuta una violazione del "*Modello Organizzativo Interno*" o del "*Codice Etico*" o una condotta illecita o potenzialmente illecita, la questione verrà sottoposta al Presidente al fine di:



- 1) Stabilire un provvedimento appropriato per i trasgressori, e/o
- 2) Stabilire un provvedimento per i soggetti responsabili, se esistenti, che avrebbero dovuto ragionevolmente prevenire o individuare le violazioni.

D. Segnalazione alle Autorità competenti

Qualora si dovesse accertare che sia stata posta in essere un'attività illecita, il Presidente, anche per il tramite di o di concerto con l'Organismo di Vigilanza, dovrà anche:

- 1) Qualora autorizzato, segnalare l'attività all'autorità più appropriata;
- 2) Cooperare con tali autorità nei limiti previsti dalla legge.



ALLEGATO 3

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

1. Premessa e fonti normative

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea. Violazioni di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

1.1 Ambito di applicazione

Il Decreto riconduce ad un unico testo la disciplina relativa alla tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Come dispone il secondo comma dell'articolo 1 sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto unionale.

In sintesi, si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

1.2 Finalità del decreto whistleblowing

Il nuovo testo del Decreto ha l'obiettivo di migliorare i principi di trasparenza e responsabilità, senza distinzione tra organizzazioni pubbliche e private. I settori interessati dal Decreto includono appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, ambiente, alimenti, salute pubblica, privacy, sicurezza della rete e dei sistemi informatici e concorrenza.

1.3 Chi sono i soggetti obbligati

Sia i soggetti del settore pubblico che i soggetti del settore privato devono dotarsi di propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower e del contenuto della segnalazione, tramite l'applicazione di tecnologie come la crittografia dei dati.

L'obbligo è previsto per:

- tutti i soggetti del settore pubblico, compresi i soggetti di proprietà o sotto il controllo di tali soggetti, nonché per i Comuni con più di 10.000 abitanti;
- tutte le aziende con più di 250 dipendenti a prescindere dall'adozione o meno di un Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001. A decorrere dal 15 luglio 2023;



- tutte le aziende nel settore privato che abbiano impiegato nell'ultimo anno una media di lavoratori subordinati superiore a 49, a prescindere dall'adozione o meno di un Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

1.4 Chi tutela la nuova legge sul whistleblowing

L'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni del D.lgs. 24/2023 comprende: dipendenti, collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed appartenenti ad altre categorie come volontari, tirocinanti e azionisti. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", ossia colleghi, parenti o affetti stabili del soggetto che ha segnalato.

Di seguito riportiamo, in estratto, gli articoli del Decreto Legislativo:

(Art. 4) I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato [...] attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

(Art. 5). Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività: a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute; d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

(Art. 14). Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e). del decreto legislativo n. 51 del 2018.

2. Scopo e ambito di applicazione

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di descrivere e regolamentare il processo di segnalazione delle violazioni di illeciti o irregolarità, fornendo al segnalante (cd. whistleblower) chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché riguardo alle forme di tutela che vengono predisposte dalla SOCIETÀ in conformità alle disposizioni normative.

La presente procedura ha altresì lo scopo di disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, conseguentemente, di intraprendere le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela della SOCIETÀ.

3. Le segnalazioni



3.1 Oggetto delle segnalazioni

Devono formare oggetto di segnalazione le condotte o sospette condotte illecite in quanto non conformi al MODELLO 231, al CODICE ETICO e alle procedure interne della SOCIETÀ, di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni che rientrano nel perimetro del whistleblowing riguardano (D.lgs. 24/23 art.2, comma1, lettera a)):

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al predetto decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al predetto decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea; 5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

Per espressa previsione legislativa, le disposizioni in materia di whistleblowing non si applicano (art. 1, D.lgs. 24/2023):

- a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri
- b) rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- c) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto;



d) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono formare oggetto di segnalazione, sono da considerate rilevanti anche le segnalazioni riferite a comportamenti, reati o irregolarità in danno di Gruppo Bioimpianti S.r.l.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del MODELLO 231, del CODICE ETICO, dei principi di controllo interno e di altre procedure interne;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla SOCIETÀ;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della SOCIETÀ;

Sono prese in considerazione le segnalazioni pervenute dai componenti degli Organi Sociali, dal Personale (Dipendente e non) e da tutti coloro che, direttamente indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Gruppo Bioimpianti S.r.l. rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi ("Segnalanti").

3.2 Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Il segnalante è tenuto, quindi, a indicare tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti riferiti al fine di consentire le adeguate verifiche di cui al paragrafo seguente a riscontro di quanto oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni anonime sono comunque accettate, ma solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano, a prima analisi, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.



4. Procedura per la segnalazione

La presente procedura è d'immediata applicazione per Gruppo Bioimpianti S.r.l.

Ai fini dell'attuazione della procedura, la formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla competente funzione responsabile in stretto coordinamento con l'ORGANISMO di VIGILANZA della SOCIETÀ a presidio del Modello ex Dlgs 231/01 (ODV) e con i responsabili di altre funzioni aziendali.

Per i COLLABORATORI è prevista analoga informativa e pubblicità della procedura, anche secondo modalità differenziate, ad esempio attraverso consegna cartacea con ricevuta di presa visione, eventualmente distinguendo in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale con la SOCIETÀ.

4.1 Destinataro e modalità della segnalazione

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame delle segnalazioni è l'ORGANISMO DI VIGILANZA ex D.Lgs 231/01. Quest'ultimo dovrà altresì esso stesso garantire la riservatezza del soggetto segnalante dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'ODV a tutela della riservatezza del segnalante. La segnalazione ricevuta per posta interna sarà protocollata a cura dell'ODV.

La segnalazione e la documentazione allegata non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c., nonché delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante è comunque protetta in ogni fase successiva alla segnalazione; pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al responsabile della funzione aziendale titolare dei procedimenti disciplinari e/o all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata unicamente sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, come da quest'ultimo richiesto e motivato per iscritto. In tale circostanza, spetta al responsabile della funzione aziendale titolare dei procedimenti disciplinari valutare la richiesta dell'interessato e se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Qualora la ritenga fondata, il responsabile della funzione dovrà avanzare richiesta motivata all'ODV, contenente un'esposizione chiara e precisa delle ragioni per le quali risulti indispensabile la conoscenza dell'identità del segnalante.



Gravano sul responsabile della funzione procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante, cui sono tenuti i componenti dell'ODV.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito o irregolarità deve informare, in modo circostanziato, l'ODV che, nel caso di riscontro positivo, segnala l'ipotesi di discriminazione alle strutture, funzioni o organi competenti.

La tutela del segnalante sarà sorretta anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Resta inteso che la SOCIETÀ potrà intraprendere le opportune misure disciplinari, nonché quelle legali, anche a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine.

5. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV, che provvedono nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire su fatti.

L'ODV rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni (termini sospesi per il mese di agosto e per il periodo dal 20 dicembre al 10 gennaio) dalla data di ricezione;

L'ODV svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione. Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni.

L'ODV mantiene interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni.

Durante l'attività istruttoria della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza e il rispetto dell'anonimato del segnalante, salvo che ciò non sia possibile per le caratteristiche delle indagini da svolgere. Nel qual caso su chi è intervenuto a supporto dell'OdV gravano i medesimi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante.



Per valutare la fondatezza della segnalazione, l'ODV potrà richiedere alla funzione Risorse Umane di verificare l'esistenza di altri procedimenti disciplinari (pendenti o conclusi) a carico del soggetto nei confronti è cui presentata la segnalazione (segnalato), sia nella veste di denunciante che di incolpato. All'esito dell'attività istruttoria, l'ODV redige una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse che sarà condivisa, in base agli esiti, con le funzioni o strutture aziendali competenti, al fine di garantire eventuali piani d'intervento e l'adozione di azioni a tutela della SOCIETÀ.

Gli esiti dell'attività d'indagine sono altresì sottoposti al Consiglio di Amministrazione per eventuali procedure sanzionatorie, fermo restando che l'adozione dei provvedimenti rimane di competenza delle funzioni a ciò preposte, che dovranno essere avvisate dal Consiglio di Amministrazione tempestivamente e comunque in tempo utile per avviare le procedure del caso.

Qualora, all'esito dell'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, l'ODV, in relazione alla natura violazione accertata – oltre a condividere gli esiti con le funzioni, organi e strutture sopraindicate – potrà presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria.

L'ODV fornisce, comunque, riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa alla segnalazione sarà gestita dall'ODV in modo segregato, garantendone gli accessi solo agli aventi diritto.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Eventuali dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Infine, le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

7. Canale di segnalazione esterno

Il canale di segnalazione esterna è affidato all'ANAC che, con l'entrata in vigore del decreto legislativo in oggetto, potrà ricevere e dovrà gestire anche le segnalazioni esterne provenienti da soggetti appartenenti al settore privato. Segnalazioni, queste, che, ai sensi dell'art. 6, potranno essere effettuate al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- in mancanza di previsione o di attivazione di un canale di segnalazione interno nel contesto lavorativo di appartenenza, ovvero in presenza di un canale di segnalazione non conforme a quanto previsto dall'art. 4;
- nell'ipotesi in cui la segnalazione effettuata tramite il canale interno sia rimasta senza seguito;
- nell'ipotesi in cui il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, la stessa rimarrebbe senza seguito, ovvero possa determinare il rischio di ritorsione;



- nell'ipotesi in cui il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente per il pubblico interesse.

Come per la segnalazione interna, anche per la segnalazione esterna l'ANAC deve attivare un canale che garantisca la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione alla stessa allegata (art. 7, comma 1).

Le segnalazioni esterne sono presentate in forma scritta, tramite apposita piattaforma informatica, ovvero oralmente, attraverso linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale o incontro con il personale addetto (art. 7, comma 2).

Laddove la segnalazione esterna venisse presentata, per errore, ad un soggetto diverso dall'ANAC, colui che la riceve dovrà trasmetterla a quest'ultima entro 7 giorni, dandone comunicazione al segnalante (art. 7, comma 3).

Le modalità di gestione delle segnalazioni esterne, specificamente individuate dall'art. 8, sono sostanzialmente sovrapponibili a quelle relative alla gestione delle segnalazioni interne, con la differenza che, in questo caso, è espressamente previsto l'onere per l'ANAC di comunicare al soggetto segnalante l'esito finale della procedura, che può consistere anche nell'archiviazione della segnalazione, in una raccomandazione o in una sanzione

8. Apparato sanzionatorio

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni riscontrate come infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della presente procedura.

Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle normative di CCNL applicabili.

Sono analogamente sanzionate anche tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante.



5) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DEI SISTEMI INFORMATIVI E LA PROTEZIONE DATI

Art. SI01. Scopo

Creazione, all'interno delle attività di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto".

Inoltre scopo del presente regolamento è attenersi alle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/16, nonché alle indicazioni e prescrizioni emesse dal Garante della Privacy, al fine di non incorrere nelle sanzioni all'uopo previste.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. SI02. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati aziendali, siano essi contabili, fiscali, gestionali, tecnici e commerciali nonché tutte le attività per il trattamento dati sia in forma digitale che manuale.

Art. SI03 Accesso ai sistemi informatici

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi deve introdurre procedure informatiche volte a controllare ed a regolare l'accesso ai sistemi informatici e telematici, idonee a permettere delle modalità di riscontro che, ferma restando la tutela della privacy del lavoratore, consentano a Gruppo Bioimpianti S.r.l. di impedire un'utilizzazione di questi sistemi in violazione della legge e/o delle finalità istituzionali della società medesima.

Art. SI04 Accesso a banche dati esterne pubbliche e/o private

L'accesso alle banche dati sia di carattere pubblico che privato è consentito solo se inerente alle finalità lavorative ed è consentito solo per l'accesso alle informazioni strettamente collegate alle proprie mansioni e per cui si possiedono le autorizzazioni all'aggiornamento e/o consultazione, e fatto esplicito divieto il tentativo e/o la forzatura all'accesso e la consultazione di dati non inerenti alle proprie attività.

Il personale autorizzato alla consultazione delle banche dati esterne deve uniformarsi alle procedure in essere per tali consultazioni.

Nessuno può intervenire su singoli dati se non su autorizzazione del possessore del Database (Titolare del Trattamento) e solo ed esclusivamente sui dati da quest'ultimo indicati.



Nessuno può visualizzare informazioni su singoli dati se non su autorizzazione del possessore del Database (Titolare del Trattamento) e solo ed esclusivamente sui dati da quest'ultimo indicati.

E' vietato fare estrapolazioni, estrazioni, acquisizioni, e stampe di dati a cui non è autorizzata la consultazione dal possessore del Database (Titolare del Trattamento).

E' fatto obbligo in caso di accesso involontario a banche dati per le quali non si possiedono le opportune autorizzazioni di interromperne la consultazione di darne immediata comunicazione ai propri responsabili.

Art. S105 Attività dei dipendenti e collaboratori

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. che si trovino ad operare mediante l'utilizzo di sistemi informatici aziendali, dovranno scrupolosamente rispettare le procedure all'uopo previste dall'azienda medesima, ossia:

- Ciascun utente viene dotato, all'atto di presa del servizio, di proprie credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa ai trattamenti che dovrà effettuare. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente, associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo.
- Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi verranno disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali verranno disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
- Le password di accesso, ai dispositivi e/o servizi dovranno essere modificate almeno ogni 3 mesi. Ogni singola password dovrà essere rispettata le seguenti regole di complessità:
 - Non devono contenere il nome account dell'utente.
 - Devono essere composte da almeno otto caratteri.
 - Devono contenere caratteri di almeno tre delle quattro categorie seguenti:
 - Lettere maiuscole dell'alfabeto latino (dalla A alla Z)
 - Lettere minuscole dell'alfabeto latino (dalla a alla z)
 - Numeri in base 10 (da 0 a 9)
 - Caratteri non alfanumerici, ad esempio punto esclamativo (!), dollaro (\$), simbolo di cancelletto (#) o percentuale (%).
- La propria password e il nome utente assegnato non dovranno essere rivelati a nessuno e per alcun motivo. Ciascun utente è tenuto ad adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password, quindi, per evitare che altri vengano, anche accidentalmente a conoscenza di tale password, non deve essere conservato alcun appunto con la password, non si deve trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi, né lasciarla memorizzata sul proprio PC, non deve essere mai comunicata per telefono salvo che per gravi necessità.

Nel caso di sospetto che altri siano a conoscenza della propria password si dovrà informare il Titolare del Trattamento dati, e modificare la password.



- Le banche dati a cui si ha accesso devono essere utilizzate per il solo scopo per cui sono state create ed è vietato installare programmi non autorizzati;
- La raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati personali può avvenire esclusivamente se richiesto per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Le banche dati non devono, in nessun caso e per nessuna ragione, essere asportate dall'azienda né inviate all'esterno tramite strumenti informatici e nel contempo è vietato modificare le configurazioni impostate;
- Le banche dati devono essere a disposizione unicamente delle persone che hanno diritto ad accedere alle stesse, previa autorizzazione del Titolare del Trattamento;
- È vietato installare modem o altri apparecchi non autorizzati;
- Il personale non autorizzato non deve avere accesso, neppure in maniera occasionale a tali banche dati;
- La documentazione contenente eventuali dati sensibili (come trattenuta sindacale o stato salute del lavoratore) sarà così disciplinata:
 - Conservazione separata dei dati sanitari dei lavoratori;
 - Conservazione separata a mezzo di sottofascicoli chiusi.
- Le banche dati devono essere conservate con la massima attenzione e scrupolosità al fine di evitare che altri vengano a conoscenza dei dati all'interno delle banche dati.
- In caso di creazione di nuove banche dati deve essere data comunicazione al Titolare del Trattamento dati il quale deve verificare sia necessario essere data comunicazioni alle persone od enti inseriti in tali banche dati, sentito anche il parere del RPD ove esista;
- In caso di cessazione dell'utilizzo di una banca dati deve essere data comunicazione al Titolare del Trattamento dei Dati, al RPD ove esista, e tale banca dati deve essere tassativamente distrutta;
- Quando ci si assenta dal proprio ufficio le banche dati cartacee devono essere riposte negli armadi o nei cassetti;
- Qualora il proprio computer non venga temporaneamente utilizzato lo screensaver deve essere impostato per bloccarsi automaticamente dopo un tempo predeterminato o manualmente dall'operatore;



- E' vietato l'utilizzo di floppy disc – cd rom – chiavette usb, di altri supporti o di programmi che non siano stati forniti dall'azienda e/o approvati dal responsabile informatico.

Art. SI06 Sistemi di autorizzazione

Quando per gli utenti sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso, è utilizzato un sistema di autorizzazione per l'accesso ai dati da trattare.

All'inizio del trattamento il Titolare Trattamento dei dati definisce il profilo di autorizzazione per ciascun utente, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento. Qualsiasi richiesta di modifica andrà comunicata per iscritto da parte del Responsabile gerarchico dell'utente al Titolare Trattamento dei dati.

Con cadenza annuale, il Titolare Trattamento dei dati verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione nei confronti di ciascun incaricato, dando evidenza delle modifiche.

Art. SI07 Salvaguardia dati

Le singole funzioni aziendali preposte all'utilizzo dei sistemi informativi devono attenersi scrupolosamente alle procedure di conservazione, protezione e salvataggio dei dati base gestiti da Gruppo Bioimpianti S.r.l. e comunque garantire l'adozione delle misure di sicurezza previste in adempimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio.

Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti.

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;

Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile.

Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Nessun dato aziendale può essere trasportato all'esterno dell'Azienda sia esso in forma digitale su supporti mobili o in forma cartacea, se non previa autorizzazione da parte della Direzione.

Chiunque trasporti all'esterno i dati, ne è responsabile della conservazione, protezione, integrità e non diffusione di dati sensibili, mettendo quindi in atto tutte le procedure a tal fine.

I documenti contenenti dati aziendali sensibili (informazioni riservate, disegni, progetti ecc...) trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.

Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del



trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.

L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.

Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.

I documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi durante l'orario di lavoro.

Si deve adottare ogni cautela affinché nessuna persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.

Quando i documenti devono essere trasportati fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti. L'incaricato deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato possa esaminare i documenti in questione.

E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati riservati o sensibili per telefono, se non si è certi che il destinatario sia autorizzato a potere trattare i dati in questione. Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati riservati o sensibili per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che tali dati possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

E' fatto assoluto divieto di discutere di questioni aziendali riservate con terzi non autorizzati ed in luogo pubblico od aperto al pubblico.

E' fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati provenienti dalle banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione della Direzione.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Art. SI08 Trattamento dati personali

Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio.

Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti.

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;



Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile.

Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- Ogni Incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.
- Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- I documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.



- L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Le persone che accedono ai suddetti archivi vanno preventivamente autorizzate.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;
- Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.
- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- Quando i documenti devono essere trasportati essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.
- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed



eventuale distruzione.

Art. SI09 Uso improprio della strumentazione informatica

Ad ogni dipendente, consulente e partner di Gruppo Bioimpianti S.r.l. è fatto specifico divieto di qualsiasi uso improprio della strumentazione informatica data in dotazione da Gruppo Bioimpianti S.r.l..

Si intende, per strumentazione informatica, qualunque apparecchiatura atta a comunicazioni di tipo digitale, vocale, di consultazione dati, navigazione Internet, consultazioni di immagini e/o video.

La strumentazione informatica (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al personale sono strumenti di lavoro e pertanto:

- Tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- Tali strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali;

Debbono essere prontamente segnalati a Gruppo Bioimpianti S.r.l. il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Art. SI10 Utilizzo del personal computer

Onde evitare il grave pericolo di introdurre malware nonché di alterare la stabilità delle applicazioni installate sul proprio computer, è consentito installare programmi diversi da quelli pre-installati se e solo se formalmente autorizzati dalla Direzione che ne determina anche le modalità di installazione. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente da Gruppo Bioimpianti S.r.l.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentito modificare le configurazioni impostate del proprio PC, sia software che hardware (ad esempio: installazione di masterizzatori, schede wireless, memoria RAM, schede audio/video, altoparlanti, etc.).

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files multimediali, se non a fini prettamente lavorativi.

La password di accesso alla rete aziendale è strettamente personale ed è assolutamente necessario che la stessa non venga comunicata e/o resa accessibile ad altre persone.

Art. SI11 Utilizzo del personal computer portatile

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- Conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- Non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'azienda;
- Avvertire tempestivamente la funzione SI, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;



- Essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
- Operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti.
- Per quanto possibile non archiviare dati sensibili, riservati e/o personali nelle memorie del PC portatile, in caso contrario tali dati devono essere protetti da sistema crittografico dei dati la cui chiave deve essere conservata e trasportata in modo separato.

Art. SI12 Utilizzo di supporti magnetici

Non è consentito scaricare, salvare e/o utilizzare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus e, se del caso, a relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Vertice Aziendale.

Art. SI13 Navigazione in Internet

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli, contrari all'etica Aziendale, alla decenza, alla normativa vigente in materia di reati postali, di reati contro la persona, di reati di terrorismo, di reati a scopo sessuale; ed in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, se non per finalità Aziendali e debitamente autorizzati.

Non è consentito lo scarico di software a pagamento, gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non formalmente autorizzati dalla Direzione.

E' vietata, tramite la strumentazione informatica aziendale, ed in qualità di collaboratore in nome di Gruppo Bioimpianti S.r.l., ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Non è permessa tramite la strumentazione informatica aziendale la lettura di caselle di e-mail personali e senza alcuna relazione con l'attività lavorativa (ad. esempio yahoo, hotmail, libero, tin.it, etc.).

L'attività di cui sopra in azienda, tramite strumentazione informatica propria, ed al di fuori dell'orario lavorativo è consentita esclusivamente in rispetto delle normative legali nazionali ed internazionali.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e l'iscrizione a mailing lists.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Art. SI14 Utilizzo posta elettronica

Non è consentito utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare e/o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.



Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica Gruppo Bioimpianti S.r.l. per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

La password di accesso al sistema di posta elettronica è strettamente personale ed è assolutamente necessario che la stessa non venga comunicata e/o resa accessibile ad altre persone (vedi anche art. SI05).

La posta elettronica diretta all'esterno di Gruppo Bioimpianti S.r.l. può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve assolutamente essere usata per inviare documenti di lavoro "Strettamente Riservati", se non formalmente autorizzati dalla Direzione.

Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni possono attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta da dipendenti aziendali. Pertanto si deve prestare particolare attenzione agli eventuali impegni contrattuali e precontrattuali contenuti nei messaggi.

La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

Inoltre gli utenti devono attenersi le seguenti regole di comportamento:

- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative;
- b) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo. In tali casi gli utenti devono in particolare:
 - evitare di aprire il messaggio, evitare di aprire gli allegati o cliccare sui "link" eventualmente presenti,
 - segnalare l'accaduto alla funzione SI e all'uopo, cancellare il messaggio e svuotare il "cestino" della posta,
- c) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
- d) in caso di iscrizione a servizi informativi accessibili via internet ovvero a servizi di editoria on line, veicolati attraverso lo strumento di posta elettronica:
 - adoperare estrema cautela ed essere selettivi nella scelta della società che fornisce il servizio; in particolare l'adesione dovrà avvenire in funzione dell'attinenza del servizio con la propria attività lavorativa;
 - utilizzare il servizio solo per acquisire informazioni inerenti finalità aziendali, facendo attenzione alle informazioni fornite a terzi in modo da prevenire attacchi di social engineering;
 - in caso di appesantimento dovuto ad un eccessivo traffico di messaggi scambiati attraverso la lista di distribuzione, revocare l'adesione alla stessa. Si raccomanda, in proposito, di approfondire al momento dell'iscrizione le modalità per richiederne la revoca.
- e) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
- f) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

Art. SI15 Redazione di documentazione informatica



I collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. deputati alla redazione di documentazione informatica pubblica o privata avente efficacia probatoria ed alle sue eventuali successive integrazioni e o modifiche, hanno l'obbligo di verificarne e garantirne la veridicità e dovranno uniformare la propria attività al rispetto delle procedure interne e della normativa in materia, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia.

Art. SI16 Verifiche

La Funzione SI può accedere ai dati trattati dall'utente tramite posta elettronica o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico (ad es., contrasto virus, malware, intrusioni telematiche, fenomeni quali spamming, phishing, spyware, etc.), ovvero per motivi tecnici e/o manutentivi e/o di regolare svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware). Fatta eccezione per gli interventi urgenti che si rendano necessari per affrontare situazioni di emergenza e massima sicurezza, il personale incaricato accederà ai dati su richiesta dell'utente e/o previo avviso al medesimo.

Ove sia necessario per garantire la sicurezza, l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, il personale incaricato avrà anche la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni.

La Funzione SI può, nei casi suindicati, procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità del sistema informatico aziendale (ad es. rimozione di file o applicazioni pericolosi).

La Funzione SI, in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente o comunque non programmata e per improrogabili necessità di sicurezza o di operatività del sistema è abilitato ad accedere alla posta elettronica dell'utente per le strette necessità operative. Di tale avvenuto accesso dovrà comunque essere data tempestiva comunicazione all'utente.

La Funzione SI può procedere a controlli sulla navigazione finalizzati a garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il necessario svolgimento delle attività lavorative, es. mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta.

L'eventuale controllo sui file di log da parte della Funzione SI non è comunque continuativo ed è limitato ad alcune informazioni (es. Posta elettronica: l'indirizzo del mittente e del destinatario, la data e l'ora dell'invio e della ricezione e l'oggetto – Navigazione Internet: il nome dell'utente, l'identificativo della postazione di lavoro, indirizzo IP, la data e ora di navigazione, il sito visitato e il totale degli accessi effettuati) ed i file stessi vengono conservati per il periodo strettamente necessario per il perseguimento delle finalità organizzative, produttive e di sicurezza dell'azienda, e comunque non oltre 12 mesi, fatti salvi in ogni caso specifici obblighi di legge.

Il sistema di registrazione dei log è configurato per cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovraregistrazione) i dati personali degli utenti relativi agli accessi internet e al traffico telematico.

La Funzione SI è altresì abilitato ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti dall'utente all'azienda per cessazione del rapporto, sostituzione delle apparecchiature, etc.

Sarà cura dell'utente la cancellazione preventiva di tutti gli eventuali dati personali eventualmente ivi contenuti.

In ogni caso, la Gruppo Bioimpianti S.r.l. garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi hardware e software specificatamente preordinati al controllo a distanza, quali, a



titolo esemplificativo:

- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori (log) al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo.

Infine poiché in caso di violazioni contrattuali e di legge, sia l'azienda che il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni anche di natura penale, Gruppo Bioimpianti S.r.l. si riserva di verificare, nei limiti delle norme di legge e di contratto collettivo, il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento e l'integrità del proprio sistema informatico.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dall'Azienda nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente Regolamento.

In caso di anomalie, l'Azienda, per quanto possibile, privilegerà preliminari controlli anonimi e quindi riferiti a dati aggregati nell'ambito di intere strutture lavorative o di sue aree nelle quali si è verificata l'anomalia.

In tali casi, il controllo si concluderà con un avviso al Responsabile della funzione aziendale interessata in cui è stato rilevato l'utilizzo anomalo degli strumenti aziendali affinché lo stesso inviti le strutture da lui dipendenti ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

In caso di successive, perduranti anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, l'Azienda si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite.

In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi aziendali

La violazione delle presenti prescrizioni regolamentari potranno comportare l'applicazione delle procedure disciplinari.

Art. SI17 Strumenti di protezione da Maleware

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615- quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici di protezione da malware che verranno aggiornati regolarmente.

Ciascuna postazione di lavoro verrà sottoposta a controllo almeno annuale da parte della funzione SI allo scopo di verificarne la piena funzionalità ed allo scopo di prevenirne la vulnerabilità da attacchi esterni e consentire la correzione di difetti.

Art. SI18 Compiti della Funzione Sistemi Informatici

Gruppo Bioimpianti S.r.l. si è dotata di strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale improprio e contrario alle leggi vigenti ed alla concezione etica aziendale. E' compito della funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi di mantenere in essere tali strumenti e di eventualmente prevedere nuove regole nette ed inequivocabili per un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti.



E' inoltre compito della funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi la verifica, nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali, il rispetto delle regole e dell'integrità del sistema informativo Aziendale, degli strumenti che lo compongono e dei dati in esso contenuti.

Art. SI19 Attività di informazione della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi deve informare l'Organismo di vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività informatiche di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.
- I controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema e delle procedure di controllo.

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi deve inviare all'O.d.V. entro e non oltre il 30 marzo, di ogni anno successivo, una relazione annuale sulle attività svolte in relazione ai controlli effettuati, alle non conformità riscontrate, alle azioni preventive e correttive, allo stato dell'arte del sistema informativo aziendale.

Protocollo SI20 Attività di informazione dei dipendenti

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono dare sollecita comunicazione, ai propri responsabili gerarchici, che ne daranno comunicazione al responsabile sistemi informativi, di ogni eventuale danno, da essi provocato anche involontariamente, nonché di ogni eventuale danno comunque riscontrato durante l'utilizzo dei sistemi informatici.

Inoltre devono comunicare ai propri responsabili gerarchici, che ne daranno comunicazione al responsabile sistemi informativi, ogni e qualunque consultazione impropria che abbiano commesso anche per errore.

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l., al fine di non esporre sé stessi e l'Azienda a rischi sanzionatori, sono tenuti ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla regolamentazione aziendale.

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l., sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi di Internet e Posta Elettronica. Pertanto sono responsabili per i danni cagionati al patrimonio, alla reputazione e alla Committenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare:

- Per il personale dipendente oltre che l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro tempo per tempo vigente, le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- Per i collaboratori esterni oltre che la risoluzione del contratto le azioni civili e penali stabilite



dalle leggi tempo per tempo vigenti.

Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

6) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Art. A01. Scopo

Creazione, all'interno delle attività di amministrazione e controllo, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. A02. Campo d'applicazione

Tutte le attività di ricevimento e protocollazione dei documenti contabili, contabilizzazione Fornitori e Clienti, ricevimento fatture e contabilizzazione, pagamento e contabilizzazione, riconciliazioni, contabilizzazione fatture da ricevere, ecc...

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, al bilancio, ossia gestione degli strumenti contabili e di organizzazione del piano dei conti, contabilizzazione ed archiviazione, redazione del bilancio, redazione degli altri documenti connessi.

Attività finanziarie relative alla gestione dei flussi finanziari, alla gestione dei fondi aziendali, all'impiego di disponibilità liquide, alla gestione delle partecipazioni societarie, ossia le attività che fanno riferimento a: flussi di cassa (o di tesoreria), crediti e debiti, finanziamenti, investimenti finanziari e affidamenti bancari.

Le attività di controllo di gestione e più specificatamente che fanno riferimento a: contabilità



analitica; controllo budgetario; analisi degli scostamenti.

Art. A03 Protocollazione Tracciabilità ed Archiviazione delle poste valutative del bilancio e di tutta la relativa documentazione inerente

La funzione preposta alla attività amministrativa deve predisporre una attività di conservazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento societario, inerenti alle poste di bilancio, sì da renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni od alle poste di bilancio cui la stessa accede, e permetterne la relativa tracciabilità in azienda.

Art. A04 Predisposizione delle poste valutative del bilancio

La funzione preposta alla attività amministrativa deve utilizzare, nella gestione dei cicli di formazione del bilancio, i principi contabili nazionali redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, come rivisti dall'Organismo Italiano di Contabilità, o mancando questi e nei limiti di quanto possibile, i principi contabili internazionali (IFRS).



Art. A05 Veridicità delle poste valutative del bilancio

La funzione preposta alla attività amministrativa deve utilizzare procedimenti informatici nella gestione delle poste contabili che definiscano un sistema di anagrafe e rendicontazione e quadrature delle stesse, deve verificare con riscontri oggettivi (documenti comprovanti, richieste di chiarimenti alle funzioni responsabili di aver generato la posta contabile, ecc...) la veridicità e la certezza dei documenti contabili che si appresta a processare.

Art. A06 Decisione delle poste valutative del bilancio

L'Organo amministrativo, sentito il parere della funzione preposta alla attività amministrativa, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

Art. A07 Redazione dei documenti contabili

Il Responsabile Amministrativo deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga, per quanto possibile, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.

Art. A08 Consegna del bilancio

La funzione preposta alla attività amministrativa di redazione del Bilancio d'esercizio, di concerto con gli organi amministrativi, deve adoperarsi affinché il procedimento di formazione ed elaborazione garantisca la completa redazione della bozza del Bilancio e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei termini di Legge e di cui allo Statuto sociale, per la tempestiva approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea dei Soci.

Art. A09 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile all'apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti, in coerenza con la politica finanziaria dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, deve attenersi al rigoroso rispetto di quanto a lei delegato dall'Organo amministrativo per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

Art. A10 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine

L'Amministratore Delegato, in relazione alle linee strategiche dell'Organo Amministrativo, deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura; inoltre deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento.

Art. A11 Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine



L'Organo Amministrativo deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

Art. A12 Definizione dell'investimento finanziario

L'Organo Amministrativo deve definire gli investimenti finanziari avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Art. A13 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

La funzione preposta alla attività amministrativa deve:

- Controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- Controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- Verificare il corretto impiego delle fonti;
- Far adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

Art. A14 Analisi degli investimenti finanziari

La funzione preposta alla attività amministrativa:

- Analizzare e valutare l'investimento finanziario;
- Verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.

Art. A15 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta alla attività amministrativa deve:

- Far adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, che permettano di verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- Custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni da lei autorizzate;
- Gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

Art. A16 Verifica fatturazione passiva

La funzione preposta alla attività amministrativa deve verificare sempre la veridicità della fattura del fornitore con i documenti di supporto (ordine, DDT, ecc.) e dà evidenza ed annota il controllo e il suo esito.

Inoltre, la funzione preposta alla attività amministrativa deve procedere al controllo ed alla corretta contabilizzazione degli acquisti via via che si completa la raccolta della documentazione di supporto (fatture dei fornitori, DDT, ordinativi di acquisti).



Art. A17 Ricevimento a magazzino

Il magazzino deve informare il competente ufficio ogni volta che riceve merce dai fornitori e lo fa trasmettendo tutti i documenti o i dati nella loro integrità.

Art. A18 Fatture e merci da ricevere

Devono essere fatti accertamenti almeno a fine anno per la corretta rilevazione di merci ricevute e non ancora fatturate e di fatture per merci non ancora ricevute.

Art. A19 Fatturazioni passive in acconto

Le fatturazioni passive in acconto devono essere gestite con continuo riferimento al contratto cui si riferiscono sia per i dati qualitativi che per quelli quantitativi

Art. A20 Addebiti e Accrediti da ricevere

La funzione preposta alla attività amministrativa deve rilevare almeno a fine anno, l'importo degli addebiti da ricevere (es.: per prestazioni professionali, per interessi per ritardati pagamenti, ecc...) e degli accrediti da ricevere maturati e non ancora notificati dai fornitori e clienti.

Art. A21 Formazione Responsabili ed Operatori

Deve essere periodicamente attuata una attività formativa e/o informativa, rivolta ai responsabili ed operatori della funzione amministrativa, avente ad oggetto le principali nozioni di bilancio nonché le novità fiscali ed amministrative.

Art. A22 Rispetto delle deleghe

Ogni soggetto delegato a peculiari funzioni è tenuto al rigoroso rispetto del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe, e devono, inoltre, essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi.

Art. A23 Verifica Fatturazione Attiva

La funzione preposta alla attività amministrativa deve verificare, prima dell'emissione di fatturazione attiva, la veridicità del rapporto sottostante che ha generato il credito, con riscontri oggettivi (documenti comprovanti, richieste di chiarimenti alle funzioni responsabili di aver generato la posta creditizia, ecc...).

Art. A24 Controllo valore incassato a seguito di emissione di fattura attiva

La funzione amministrativa, verifica l'avvenuto pagamento dell'importo di ciascuna fattura attiva, e procede alla sua contabilizzazione.

In caso di ritardato o mancato pagamento la funzione amministrativa esperisce le azioni di sollecito nei confronti del cliente.

Art. A25 Controllo valore incassato

La funzione amministrativa, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo, sempre accompagnato dalla relativa documentazione giustificativa, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e qualora non abbia già proceduto, procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.



Art. A26 Scadenziario pagamenti

La funzione amministrativa deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.

Art. A27 Coordinate bancarie fornitori

La funzione preposta alla attività amministrativa deve verificare a campione gli estremi dei conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando on banking.

Art. A28 Operazioni di verifica dei pagamenti

La funzione preposta alla attività amministrativa deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Art. A29 Scadenziario incassi

La funzione preposta alla attività amministrativa deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie

Art. A30 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta alla attività amministrativa deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Art. A31 Operazioni di verifica degli incassi

La funzione preposta alla attività amministrativa deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

Art. A32 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta all'attività amministrativa deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti.

Art. A33 Autorizzazione al pagamento

Il soggetto delegato ad autorizzare il pagamento, nel rispetto dei limiti della propria delega, previo accertamento dell'avvenuto controllo, autorizza il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.); è comunque, escluso per acquisti di piccola cassa, da evitare il pagamento per contanti.

Art. A34 Spese di rappresentanza

Eventuali spese di rappresentanza effettuate da Agenti, Consulenti Commerciali, ed Addetti Commerciali, per conto di Gruppo Bioimpianti, devono essere effettuate esclusivamente per la promozione dell'Azienda e dei prodotti da essa medesima trattati, in accordo con le normali procedure ed usi commerciali in essere, e non devono in assoluto essere promosse per violare, eludere o comunque aggirare la normativa legale esistente.



Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato di Gruppo Bioimpianti.

E' fatto divieto alla funzione preposta alla attività amministrativa di riconoscere l'ammissibilità di spese di rappresentanza effettuate da Agenti, Consulenti Commerciali, ed Addetti Commerciali, per conto di Gruppo Bioimpianti, che non rispondano a quanto definito nel primo capoverso, e che non abbiano ottenuto la preventiva autorizzazione.

Infine possono essere riconosciuti importi di spesa di rappresentanza solo a fronte di reali pezze giustificative.

E' compito della funzione amministrativa la scrupolosa verifica dell'esistenza e della veridicità dei giustificativi di spesa corrispondenti all'importo richiesto.

Art. A35 Indicatori di controllo di gestione

La funzione preposta al controllo di gestione deve predisporre indicatori in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Deve inoltre in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato.

Art. A36 Modulistica

La funzione preposta al controllo di gestione è responsabile della elaborazione diffusione e modifica della modulistica usata dalle funzioni aziendali per qualsiasi attività riferita al controllo di gestione.

Art. A37 Report

La funzione preposta al controllo di gestione deve attivare un'attività di reporting al Vertice Aziendale con cadenza biennale in relazione a:

- L'avanzamento degli investimenti e la loro copertura finanziaria;
- Utile atteso;
- L'interpretazione degli scostamenti.

Art. A38 Analisi degli scostamenti e risultati

La funzione preposta al controllo di gestione deve predisporre con il Vertice Aziendale e con i responsabili delle funzioni aziendali, riunioni periodiche per discutere ed analizzare gli scostamenti ed i rispettivi risultati.

Art. A39 Responsabilità delle funzioni

Il Vertice Aziendale deve definire chiare responsabilità organizzative e precisi obiettivi in relazione ai compiti dei vari responsabili delle funzioni aziendali, nonché la responsabilità di fornire alla funzione preposta al controllo di gestione in modo tempestivo ed in forma corretta, certa e precisa i dati richiesti.

Art. A40 Accuratezza dei dati

La funzione preposta al controllo di gestione deve assicurarsi che i dati utilizzati per le proprie elaborazioni siano di totale affidabilità e siano riferiti a quantità sia fisiche che monetarie certe e confrontabili. Nei report devono essere sempre indicati l'utilizzo di dati parziali ed approssimazioni e specificati i criteri di selezione.



Art. A41 Azioni Correttive

La funzione preposta al controllo di gestione deve verificare che i risultati attesi siano raggiunti ed in difetto suggerire al Vertice Aziendale le azioni correttive da intraprendere avendo individuato cause, responsabilità ed effetti economici delle deviazioni riscontrate.

La funzione preposta al controllo di gestione deve verificare, inoltre, che sia dato corso dalle funzioni aziendali responsabili delle azioni correttive predisposte dal Vertice Aziendale.

Art. A42 Attività di informazione della funzione amministrativa

La funzione preposta alla attività amministrativa, deve informare l'Organismo di vigilanza, almeno annualmente, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La funzione preposta alla attività amministrativa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. A43 Attività di informazione della funzione controllo di gestione

La funzione preposta al controllo di gestione deve fornire copia dei report all'Organismo di vigilanza.

La funzione preposta al controllo di gestione ha l'obbligo di comunicare immediatamente la variazione significativa di indicatori relativi ad attività sensibili, nonché eventuali non conformità riscontrate che possono generare rischi ex D.Lgs. 231 per l'azienda.

La funzione preposta al controllo di gestione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. A44 Attività di informazione del Vertice Aziendale

L'Organo Amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza almeno annualmente sugli aspetti significativi in relazione agli obblighi di cui agli articoli relativi alle attività di Amministrazione e Controllo.

L'Organo Amministrativo ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



7) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI

Art. C01. Scopo

Creazione all'interno dell'attività commerciale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. C02. Campo d'applicazione (attività a rischio)

Tutte le attività commerciali e di vendita, relative a partecipazione a gare ed appalti pubblici, forniture di beni e servizi a Pubbliche Amministrazioni, forniture di beni e servizi ad aziende pubbliche, ossia: la stipulazione e gestione dei contratti di fornitura di beni, dei relativi servizi di manutenzione e dei servizi professionali in genere, alle amministrazioni pubbliche, ad esito di procedura di evidenza pubblica, e la stipulazione e gestione dei contratti di fornitura di beni, dei relativi servizi di manutenzione e dei servizi professionali in genere, alle amministrazioni pubbliche, ad esito di trattativa privata.

- Rapporti con la forza commerciale presente sul territorio.
- Rapporti di informazione medica dei clienti.
- Organizzazione e partecipazione ad eventi commerciali.

Art. C03 Nomina del Responsabile Interno del procedimento

Il Vertice Aziendale indica in qualità di "Responsabile Interno del Procedimento", come definito nel modello organizzativo interno capitolo 7 paragrafo 7.1 (Procedura da adottare per le Attività sensibili relative ai reati verso la P.A.), per lo svolgimento dell'attività di predisposizione, partecipazione e gestione di gare ed offerte ad evidenza pubblica, il Responsabile della Funzione Commerciale, il quale oltre ad adempiere a quanto prescritto nel modello organizzativo interno, deve adempiere ai compiti assegnati da quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può, inoltre, su incarichi specifici nominare, altro "Responsabile Interno del Procedimento", previa comunicazione tempestiva all'O.d.V., e fermi restando gli obblighi del Responsabile Interno del Procedimento.

Il Responsabile Interno del Procedimento, infine, deve compilare le schede di evidenza allegate al modello organizzativo interno, per commesse di importo superiore ai 10.000,00 €.

Art. C04 Comportamento del buon padre di famiglia

Il Responsabile Interno del Procedimento deve attivarsi a mantenere, in tutte le attività che svolge al fine di definire ed eseguire la gara e nelle successive fasi di esecuzione d'opera, oltre che uno scrupoloso rispetto della normativa vigente sia nazionale che comunitaria, il comportamento del buon padre di famiglia.



Art. C05 Riscontro formale della valutazione a partecipare

Il Legale Rappresentante decide di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere del responsabile della funzione commerciale, e ne dà riscontro formale in un documento, autorizza l'invio di ogni e qualunque documento ufficiale, in ogni sua forma, ed in ogni fase del processo. E' responsabilità della Funzione Commerciale la predisposizione e del Direttore Commerciale la verifica, della documentazione sopra menzionata.

Art. C06 Definizione del prezzo o del ribasso

Il Direttore Commerciale, decide il prezzo o il ribasso e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare alla documentazione relativa, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso.

Art. C07 Rapporti con l'Ente aggiudicante

Nelle fasi di istruttoria, invio, partecipazione ed aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica Gruppo Bioimpianti fa divieto a dipendenti, agenti e consulenti di intrattenere rapporti con le funzioni aggiudicatrici dell'Ente Pubblico se non nei limiti previsti dal bando di gara e per le relative informazioni sui meccanismi tecnici e di aggiudicazione della gara.

Art. C08 Documentazione di commessa

La funzione Commerciale, deve gestire tutta la documentazione (da e verso Clienti) relativa ad ogni ordine e/o gara in modo che sia sempre identificabile, tracciabile e verificabile.

Art. C09 Preventivo delle Varianti

Anche le varianti che modificano sostanzialmente le offerte e le gare devono essere autorizzate dal Legale Rappresentante.

Art. C10 Rapporti con Agenti e Consulenti Commerciali

Il rapporto di collaborazione con Agenti e Consulenti Commerciali deve sempre risultare da mandato o contratto scritto in cui sono definiti i rispettivi ruoli, i rapporti ed il limite di utilizzo del nome di Gruppo Bioimpianti.

Ogni Agente e Consulente Commerciale deve sempre sottoscrivere l'accettazione al *Codice Etico* ed al *Modello Organizzativo Interno* ex D.Lgs. 231/01 di Gruppo Bioimpianti, nonché verrà inserita nei contratti l'allegata clausola standard per Partner/fornitore/consulente/agente.

Il Vertice Aziendale nel definire il rapporto economico con ogni singolo Agente o Consulente Commerciale deve lasciare traccia scritta delle motivazioni di tale definizione, soprattutto per quelle che sono superiori alle normali condizioni medie di mercato.

Art. C11 Spese di rappresentanza

Eventuali spese di rappresentanza effettuate da Agenti, Consulenti Commerciali, ed Addetti Commerciali, per conto di Gruppo Bioimpianti, devono essere effettuate esclusivamente per la promozione dell'Azienda e dei prodotti da essa medesima trattati, in accordo con le normali procedure ed usi commerciali in essere, e non devono in assoluto essere promosse per violare, eludere o comunque aggirare la normativa legale esistente.

Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato di Gruppo



Bioimpianti.

Art. C12 Rapporti con Clienti Pubblici

I rapporti con i clienti pubblici devono mantenersi nel limite della comune informativa delle valenze tecniche e tecnologiche nonché economiche dei prodotti trattati da Gruppo Bioimpianti, e dell'assistenza tecnica in fase di impianto dei relativi prodotti.

E' fatto divieto a chiunque (Consiglieri di Amministrazione, Funzione Commerciale, Agenti, Consulenti Commerciali) abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di fare pressioni per ottenere favori per Gruppo Bioimpianti.

Art. C13 Documentazione resa a Clienti Pubblici.

Tutte le dichiarazioni rese e le comunicazioni trasmesse a organismi ed enti pubblici nazionali o comunitari, devono contenere esclusivamente elementi e informazioni assolutamente veritieri e verificabili.

Tutti i documenti contrattuali (contratto, offerta, ordine, e simili) che disciplinano l'esecuzione di servizi professionali, di attività di consulenza, di personalizzazione, di configurazione e di sviluppo di prodotti da svolgersi a favore dello Stato o di qualsiasi ente pubblico, devono contenere una puntuale descrizione dei servizi e delle attività richieste da tale ente, nonché specificare se per il loro svolgimento è richiesto l'accesso ai sistemi informatici o il trattamento di dati/informazioni dello Stato o dell'ente pubblico.

E' compito del Direttore Commerciale di Verificare quanto sopra, prima dell'autorizzazione all'invio da parte dell'Amministratore Delegato.

Art. C14 Partecipazione a congressi o convegni medico-scientifici.

La Direzione Commerciale, in rispetto alle disponibilità di budget, autorizza l'invito e l'ospitalità dei clienti, per la partecipazione a congressi, convegni medico-scientifici o incontri studio.

Tale partecipazione è finalizzata unicamente alla promozione dei prodotti trattati da Gruppo Bioimpianti, quindi è fatto divieto di ospitare in tali manifestazioni parenti ed affini dei clienti invitati se non che siano anch'essi clienti o potenziali clienti di Gruppo Bioimpianti.

Gruppo Bioimpianti non autorizza l'organizzazione o la partecipazione a congressi o convegni che si svolgono in località manifestatamente conosciute come mete di turismo sessuale.

Art. C15 Attività di assistenza in sala operatoria.

Ogni collaboratore di Gruppo Bioimpianti impegnato in attività in sala operatoria, deve:

- 1)** Attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle Linee Guida di Assobiomedica "STRUTTURE SANITARIE E SPECIALISTI DI PRODOTTO";
- 2)** Prendere visione delle norme in materia di sicurezza previste da ogni singolo Ente Ospedaliero ed attenersi scrupolosamente a quanto in esse contenuto;
- 3)** Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite di volta in volta dal Primario e dai Suoi assistenti;
- 4)** Dopo essersi lavati, indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dall'Ente Ospedaliero quali: divisa, zoccoli, cuffietta, mascherina che copra naso e bocca, occhiali, è assolutamente vietato entrare in sala operatoria se sprovvisti dei sopra elencati dispositivi di protezione;
- 5)** Allontanarsi dalla sala operatoria (S.O.) se durante un intervento vengono effettuate delle



radiografie e non sono stati forniti degli opportuni schermi di protezione.

L'intervento di dipendenti e/o collaboratori in S.O. è di supporto al chirurgo ed agli strumentisti, è, quindi, vietato toccare il paziente e, onde evitare possibili contatti, è fondamentale attenersi alle disposizioni del Responsabile del Servizio/Reparto.

Informare per iscritto ed immediatamente il proprio superiore diretto, di eventuali incidenti avvenuti durante un intervento chirurgico, che possano mettere a rischio la salute, anche se in quel momento non sembra essere scaturito alcun infortunio e/o non sia stato necessario interrompere la normale attività lavorativa.

Comunicare tempestivamente eventuali stati di salute che impediscano di frequentare le S.O., in particolar modo le Signore (la gravidanza, l'allattamento, ecc.).

Art. C16 Depositi presso terzi

I depositi presso terzi devono essere controllati a quantità mediante:

- Quadratura fra consegne e resi;
- Quadratura fra sistema di scritture contabili e/o extracontabili e dichiarazioni rese dai terzi (resconto dei movimenti, giacenze, ecc.);
- Periodiche inventariazioni fisiche presso i magazzini o i depositi dei terzi.

Art. C17 Attività di comunicazione della funzione commerciale

La funzione Commerciale deve informare l'Organismo di vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- L'andamento generale della partecipazione a gare pubbliche;
- I prezzi o i ribassi praticati dall'azienda e quelli adottati dalla concorrenza;
- Le trattative dirette con il cliente pubblico;
- Ogni sei mesi sull'organizzazione e/o partecipazione a congressi, convegni medico-scientifici o incontri studio.

La funzione Commerciale ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. C18 Attività di comunicazione del Responsabile di Procedimento.

Il Responsabile Interno del Procedimento deve adempiere agli obblighi di comunicazione come definito nel modello organizzativo interno capitolo 7 paragrafo 7.1.



8) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI MARKETING

Art.MK01. Scopo

Creazione all'interno dell'attività di marketing di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art.MK02. Campo d'applicazione (attività a rischio)

Rapporti di informazione e formazione tecnico - commerciale dei clienti.

Organizzazione eventi tecnico-scientifici e/o commerciali e partecipazione ad eventi tecnico-scientifici e/o commerciali organizzati da terzi.

Elaborazioni di cataloghi e documenti informativi anche multimediali.

Art. MK03 Comportamento del Buon Padre di Famiglia

Il Responsabile di Funzione deve attivarsi a mantenere, in tutte la attività che svolge, oltre che uno scrupoloso rispetto della normativa vigente sia nazionale che comunitaria, il comportamento del buon padre di famiglia.

Art. MK04 Rapporti con Clienti.

I rapporti con i clienti devono mantenersi nel limite della comune informativa delle valenze tecniche e tecnologiche nonché economiche dei prodotti trattati da Gruppo Bioimpianti, e dell'assistenza tecnica in fase di impianto dei relativi prodotti (rispettando quanto previsto dalle linee guida di Assobiomedica in materia).

E' fatto divieto a chiunque (Consiglieri di Amministrazione, Funzione Commerciale, Funzione Marketing, Agenti, Consulenti Commerciali) abbia rapporti con la Clientela di fare pressioni per ottenere favori indebiti per Gruppo Bioimpianti.

Art. MK05 Documentazione resa a Clienti Pubblici.

Tutte le dichiarazioni rese e le comunicazioni trasmesse a organismi ed enti pubblici nazionali o comunitari e internazionali, devono contenere esclusivamente elementi e informazioni assolutamente veritieri e verificabili.

Ogni documentazione ufficiale inviata a Clienti Pubblici deve essere autorizzata da parte dell'Amministratore Delegato.

E' compito del Direttore Commerciale di Verificare quanto sopra, prima dell'autorizzazione all'invio da parte dell'Amministratore Delegato.



Art. MK06 Spese di Rappresentanza

Eventuali spese di rappresentanza effettuate da Agenti, Consulenti Commerciali, ed Addetti Commerciali e Marketing, per conto di Gruppo Bioimpianti, devono essere effettuate esclusivamente per la promozione dell'Azienda e dei prodotti da essa medesima trattati, in accordo con le normali procedure ed usi commerciali in essere, e non devono in assoluto essere promosse per violare, eludere o comunque aggirare la normativa legale esistente.

Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato di Gruppo Bioimpianti.

Art. MK07 Regali Omaggi e Benefici

Vale quanto specificato nel Codice Anticorruzione al paragrafo B2 e nel Codice Etico al paragrafo II.3.2. Eventuali politiche promozionali che prevedono la distribuzione di omaggi o regalie a clienti devono essere autorizzate dall' Amministratore Delegato.

E' vietato ogni rimborso spese ad Agenti, Partner Commerciali, Dipendenti di Gruppo Bioimpianti, per omaggi e/o regalie a Clienti non autorizzati dall' Amministratore Delegato.

La documentazione relativa ad omaggi, regalie e benefici deve essere archiviata, tracciabile, e immediatamente riferibile ai soggetti beneficiari, e gestita dalla funzione Marketing.

Art. MK08 Contributi Donazioni e Sponsorizzazioni dell'Azienda.

Vale quanto specificato nel Codice Anticorruzione ai paragrafi B4 e B9.

Eventuali Contributi Donazioni e Sponsorizzazioni dell'Azienda devono essere autorizzate dall' Amministratore Delegato.

Art. MK09 Sponsorizzazione, Formazione ed Informazione Dei Prodotti

L'Amministratore Delegato autorizza la creazione di eventi al fine di sponsorizzare i propri prodotti, informare e formarne i clienti utilizzatori.

L'Amministratore Delegato autorizza l'invito e l'ospitalità dei clienti, per la partecipazione ad eventi al fine di sponsorizzare i propri prodotti, informare e formare.

Vale quanto specificato nel Codice Anticorruzione ai paragrafi B11 e B12.

Per l'operatività si deve, infine, rispettare quanto prescritto nella procedura specifica in merito.

Art. MK10 Partecipazione e supporto ad Eventi Tenuti da Terzi.

Il Direttore Commerciale autorizza l'invito e l'ospitalità dei clienti, per la partecipazione a congressi, convegni medico-scientifici o incontri studio.

Tale partecipazione è finalizzata unicamente alla promozione dei prodotti trattati da Gruppo Bioimpianti, quindi è fatto divieto di ospitare in tali manifestazioni parenti ed affini dei clienti invitati se non che siano anch'essi clienti o potenziali clienti di Gruppo Bioimpianti.



Gruppo Bioimpianti non autorizza l'organizzazione o la partecipazione a congressi o convegni che si svolgono in località manifestatamente conosciute come mete di turismo sessuale.

Vale quanto specificato nel Codice Anticorruzione ai paragrafi B11 e B13.

Chiunque (agente, consulente commerciale, rivendita, responsabile commerciale, addetti alla funzione commerciale o marketing, ecc...), per necessità di promozione, sviluppo e/o attività di marketing, abbia necessità di invitare clienti o potenziali clienti di Gruppo Bioimpianti, deve chiederne l'autorizzazione mediante richiesta scritta inviata al Direttore Commerciale ed al Responsabile Marketing.

Per l'operatività si deve, infine, rispettare quanto prescritto nella procedura specifica in merito.

Art. MK11 Cataloghi e Documenti Informativi.

La funzione Marketing nella fase di progettazione, di sviluppo e realizzazione di cataloghi e documenti informativi per la diffusione e propaganda dei prodotti di Gruppo Bioimpianti, deve verificare, con ricerche idonee, l'esistenza o meno, sulle opere scritte e/o audiovisive, o parti di esse, inserite in tali documenti, l'esistenza o meno di diritti d'autore; quindi:

- Informare il vertice aziendale;
- Provvedere ad adempiere a tutte le prescrizioni di legge;
- Provvedere ad adempiere a tutte le prescrizioni amministrative e fiscali;
- Prendere tutte le dovute precauzioni all'uso;

Al fine di non violare alcuna normativa in materia di diritto d'autore e proprietà d'opera di ingegno.

Art. MK12 Attività di comunicazione della funzione marketing

La funzione Marketing deve informare l'Organismo di vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- L'organizzazione e/o partecipazione a congressi, convegni medico-scientifici o incontri studio;
- Gli omaggi regalie e benefici;
- Le sponsorizzazioni, i contributi e le donazioni.

La funzione Marketing ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



9) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI LOGISTICA

Art. L01. Scopo

Creazione, all'interno delle attività di logistica, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. L02. Campo d'applicazione

Tutte le attività di ricevimento, verifica, movimentazione e spedizione di merci.

Si intendono per attività di magazzino quelle connesse alla gestione, movimentazione, immagazzinamento delle merci di stoccaggio, sono escluse le merci in deposito di transito, essendo queste ultime da considerarsi come merci in fase di lavorazione.

Art. L03 Regole per l'uso dei dispositivi di protezione.

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. devono usare sempre i dispositivi di protezione individuale ove prescritto (occhiali, guanti, scarpe, tute, maschere ecc...).

I dipendenti e collaboratori di Gruppo Bioimpianti S.r.l. addetti alle consegne esterne devono indossare i dispositivi di protezione (es.: scarpe, occhiali, maschere, guanti, ecc..) richiesti dalla specifica mansione, forniti dall'azienda.

Art. L04 Regole per la movimentazione e stoccaggio dei materiali

Il personale di magazzino, nelle fasi di movimentazione e stoccaggio dei materiali, è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Nelle fasi di sollevamento e di trasporto delle merci con i carrelli elevatori verificare sempre il peso, la temperatura esterna dell'oggetto, le caratteristiche dell'imballo ed il contenuto (in caso di fragilità o pericolo seguire sempre le specifiche istruzioni di movimentazione riportate sull'imballo);
- Nelle fasi di sollevamento e di trasporto delle merci con i carrelli elevatori assicurare la stabilità del mezzo e del suo carico;
- Accertarsi sempre che i materiali stivati, sia a terra che sulle scaffalature, siano sempre in equilibrio stabile;
- Non passare né sostare mai sotto carichi sospesi;



- Stoccare separatamente le sostanze caustiche, acide, infiammabili, comburenti e tossiche;
- Non effettuare mai le operazioni di movimentazione in modo frettoloso e improprio;
- Segnalare al responsabile della funzione ed eventualmente anche al RSPP ogni operazione di movimentazione e stoccaggio che possa creare pericolo o disagio fisico per i lavoratori.

In caso di sollevamento manuale di oggetti pesanti:

- Se possibile evitare di eseguire sollevamenti manuali;
- Verificare sempre il peso, la temperatura esterna dell'oggetto, le caratteristiche dell'imballo ed il contenuto (in caso di fragilità o pericolo seguire sempre le specifiche istruzioni di movimentazione riportate sull'imballo);
- Per pesi superiori a 20 Kg. effettuare il sollevamento e lo spostamento con l'aiuto di un secondo operatore;
- È vietato alle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e nei successivi 7 mesi il trasporto ed il sollevamento di pesi;
- Eseguire le azioni tecniche lavorative per la movimentazione manuale nell'ordine insegnato;
- Evitare di aggiungere azioni tecniche inutili;
- È vietato lanciare oggetti e/o carichi e/o imballi;
- Evitare per quanto possibile movimentazioni brusche;
- In caso di movimentazione di oggetti che provocano compressione, arrossamenti, bolle, callosità ecc..., usare sempre gli specifici DPI;
- Non sollevare mai oggetti con peso superiore a kg 1 con l'utilizzo delle sole dita;
- Non effettuare mai le operazioni di movimentazione in modo frettoloso e improprio;



- Segnalare al responsabile della funzione ed eventualmente anche al RSPP ogni operazione di movimentazione manuale che possa creare pericolo o disagio fisico per i lavoratori.

I magazzinieri, prima di procedere al posizionamento dei bancali sulle scaffalature, devono operare secondo le modalità sotto riportate allo scopo di prevenire le cadute della merce dall'alto:

- Controllare l'integrità del pallet di legno. Nel caso si riscontrassero rotture, si deve procedere alla sostituzione del bancale. Per eventuali situazioni dubbie i magazzinieri devono interpellare il responsabile Gruppo Bioimpianti S.r.l. del magazzino, il quale valuterà la situazione sentito anche il parere del responsabile della sicurezza.
- Controllare la presenza del film estensibile e reggette. In caso di assenza, i magazzinieri hanno l'obbligo di provvedere all'avvolgimento della merce con la pellicola trasparente in dotazione o utilizzando la macchina reggiatrice.
- ⊠ In presenza di fasciature lasche, o con strappi tali da non garantire il contenimento della merce, i magazzinieri dovranno riavvolgere i materiali.
- Non è consentito il ricovero sulle scaffalature, ad altezza superiore ai tre metri, di prodotti senza la fasciatura di protezione o una reggiatura.
- Posizionare i pallet con le merci più pesanti sulle traverse più basse. L'ultimo livello è riservato esclusivamente ai prodotti leggeri o ai mezzi bancali.
- ⊠ Collocare i pallet con fusti al livello terra.
- E' vietato superare la portata massima dei ripiani delle scaffalature indicata sui cartelli esposti sulle scaffalature stesse.

La funzione preposta alla gestione e movimentazione delle merci stoccate, oltre ad essere chiamata al rispetto ed all'obbligo di far rispettare quanto precedentemente esposto, deve comunque, verificare periodicamente a campione che le presenti norme siano state rispettate e segnalare immediatamente eventuali anomalie al RSPP ed alla Direzione.



Art. L05 Documentazione

Tutti i movimenti in entrata ed in uscita da e a terzi devono trovare supporto documentale. Tutti i documenti così originati devono trovare riscontro in adeguate trascrizioni nel sistema di contabilità di magazzino.

Tutti i documenti che originano movimentazioni di magazzino devono essere opportunamente archiviati in modo da consentire il costante controllo della loro integrità.

Art. L06 Divieti

E' fatto divieto alla funzione preposta alla logistica ed alla gestione del magazzino:

- ☐ La predisposizione di documentazione senza che sia avvenuto il movimento fisico delle merci;
- La registrazione in contabilità di magazzino di operazioni non effettivamente intervenute;
- L'accettazione di merce da terzi (fornitori, clienti per resi, agenti, depositanti, ecc.) senza specifica e documentata autorizzazione da parte dell'ufficio competente;
- ☐ La consegna di merce a terzi (clienti, fornitori per resi, agenti, altre funzioni aziendali, ecc.) senza specifica e documentata autorizzazione da parte dell'ufficio competente.

Art. L07 Identificazione merci

I materiali devono essere opportunamente segregati, identificabili e con accesso riservato alle sole persone autorizzate.

Tutte le merci in stoccaggio devono essere identificate.

Art. L08 Inventario

Almeno una volta l'anno le giacenze di magazzino sono correttamente e indipendentemente inventariate e le scritture di contabilità di magazzino sono conseguentemente aggiornate dopo aver svolto indagini specifiche sulle differenze più significative o anomale.

Art. L09 Contabilità di magazzino

Periodicamente, e comunque a fine esercizio, il sistema deve permettere l'evidenziazione delle merci ricevute e non ancora fatturate per le opportune rilevazioni contabili.

Inoltre periodicamente deve essere prodotto un prospetto di raccordo che consenta la quadratura (a quantità), almeno per ragionevolezza, fra i dati relativi a rimanenze iniziali, acquisti, rimanenze finali e vendite, tali che possano essere opportunamente ricollegati con i relativi conti di bilancio.

Le registrazioni di carico e scarico di materie prime semilavorati, prodotti finiti e di quantunque gestito a magazzino, devono avvenire giornalmente.



Art. L10 Depositi da terzi

I depositi da terzi devono essere controllati a quantità mediante:

- Quadratura fra consegne e resi;
- Quadratura fra sistema di scritture contabili e/o extracontabili e dichiarazioni rese dai terzi (reso-conto dei movimenti, giacenze, ecc.);
- Periodiche inventariazioni fisiche.

Art. L11 Ricevimento a magazzino

Il magazzino deve informare il competente ufficio ogni volta che riceve merce dai fornitori e lo fa trasmettendo tutti i documenti o i dati nella loro integrità, secondo un ordine cronologico.

Art. L12 Fatture e merci da ricevere

Devono essere fatti accertamenti almeno a fine anno per la corretta rilevazione di merci ricevute e non ancora fatturate e di fatture per merci non ancora ricevute.

Art. L11 Resi a fornitori

I resi a fornitori devono essere accuratamente documentati e non devono essere presenti in magazzino merci da rendere che non siano di recente formazione. Qualora in difetto, la funzione logistica deve avvertire immediatamente l'ufficio acquisto.

Art. L13 Informazione alla funzione Commerciale e Acquisti

Con periodicità giornaliera il magazzino informa la funzione Commerciale e Acquisti circa le merci accettate ed evase.

Art. L14 Attività di informazione della funzione Logistica

La funzione preposta deve informare, almeno una volta l'anno, l'Organismo di vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



10) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. RU01. Scopo

Creazione, all'interno delle attività di amministrazione e controllo, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. RU02. Campo d'applicazione

Attività relative alla ricerca, selezione, assunzione, formazione, valutazione, amministrazione e gestione del personale dipendente.

Art. RU03. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Ricerca, selezione, assunzione, formazione e valutazione del personale;
- Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni;
- Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello ex D.Lgs. 231/01.

Art. RU04 Rispetto della normativa vigente in materia di lavoro

Il Vertice Aziendale deve impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza ed inoltre richiede e verifica che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

E' fatto divieto assoluto ad Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori di Gruppo Bioimpianti di assumere e/o impiegare nelle attività aziendali, lavoratori non in regola con le prescrizioni normative previste dalla legislazione giuslavorista Italiana e della U.E..

E' compito di chi provvede all'assunzione e/o impiego di lavoratori la verifica di tutti i requisiti di legge all'uopo.

Art. RU05 Ricerca selezione Assunzione, avanzamenti di carriera e retribuzioni.

Il Vertice Aziendale, deve:

- Decidere la ricerca e selezione di nuove risorse umane sulla base delle reali necessità organizzative dell'azienda;



- Decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- Convenire le retribuzioni eccedenti a quelle fissate dai contratti collettivi, sulla base delle responsabilità, dei compiti e della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

E' fatto divieto di assumere parenti ed affini diretti di Pubblici Funzionari con cui Gruppo Bioimpianti ha rapporti e relative società collegate commerciali od autorizzativi.

In caso di assunzione di lavoratori stranieri non comunitari ci si deve attenere a quanto prescritto nella procedura allegata "IMPIEGO DI LAVORATORI NON COMUNITARI".

Art. RU06 Assunzione mediata

E' assolutamente vietato avvalersi di intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D. lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi).

Nel caso in cui ci si rivolga a dette Agenzie, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, Gruppo Bioimpianti chiederà all'Agenzia somministratrice, evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente.

Quanto sopra vale anche per fornitori indiretti, quali i sub fornitori di attività lavorative presso il sito di Gruppo Bioimpianti.

Art. RU07 Formazione permanente

La formazione del personale è gestita dal Vertice Aziendale.

Il Vertice Aziendale deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche formative strutturate e di affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Art. RU08 Formazione istituzionale

La formazione del personale è gestita dal Vertice Aziendale.

Il Vertice Aziendale ove lo reputi necessario organizza le attività di formazione istituzionale delle risorse umane aziendali.

La funzione risorse umane predispone un piano aziendale annuale di formazione in materia di sicurezza igiene e salute negli ambienti di lavoro.



Art. RU09 Verifica periodica delle competenze

Il Vertice Aziendale, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- Il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività sensibili;
- L'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, ed in particolare con la Pubblica Amministrazione.

Art. RU10 Informazione e formazione in relazione al D.Lgs. 231

Il Vertice Aziendale si coordina con l'Organismo di Vigilanza in relazione a specifiche iniziative formative / informative relative al D.Lgs. 231/2001.

Il Vertice Aziendale deve dare ampia diffusione del d.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; modello organizzativo interno, protocolli specifici; sistema disciplinare).

Il Vertice Aziendale deve perciò prevedere, per tutto il personale, la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

In particolare:

- è predisposta una dichiarazione di ricezione e consenso rivolta a tutto il personale nella quale sono illustrati i punti cardine del D.Lgs. 231/2001 e del Modello adottato da Gruppo Bioimpianti;
- come indicato nel modello organizzativo interno, è data informazione ai lavoratori subordinati circa l'introduzione delle nuove disposizioni concernenti il sistema disciplinare.

Art. RU110 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

La funzione preposta all'amministrazione del personale deve adottare ed utilizzare specifiche procedure contabili atte a disciplinare l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

La funzione preposta all'amministrazione del personale deve, inoltre, accertare l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc., effettuare il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale



(bancaria, autostradale, ecc.) a mezzo di riscontri oggettivi (documenti comprovanti, quadrature, richieste di chiarimenti al personale dipendente ed ai relativi responsabili, ecc...), ed, infine, effettuare il controllo delle forme e dei valori della concessione e del rimborso degli anticipi.

Art. RU11 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Il vertice aziendale, e/o La funzione preposta all'amministrazione del personale, deve evitare, per quanto possibile, il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.

Art. RU12 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;
- La politica retributiva dell'impresa.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



ALLEGATO 1

IMPIEGO DI LAVORATORI NON COMUNITARI

1. SCOPO

Il presente Protocollo attua quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 16 Luglio 2012, n.109, che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come richiamato dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, introdotto con l'art. 2 del D.Lgs. 109 del 16 Luglio 2012.

2. DESTINATARI

La presente Procedura deve essere applicata dal Presidente C.d.A. e dalle Funzioni coinvolte nella gestione del personale, anche come supporto, delle attività di competenza dello stesso.

I soggetti terzi, che operano in nome e per conto di Gruppo Bioimpianti, per l'effettuazione delle suddette attività, dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente Procedura.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini del presente protocollo, si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

PERMESSO DI SOGGIORNO: Il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.



4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Disposizioni del Codice Civile in materia;
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): “Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”;
- D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”;
- Codice Penale, art. 603bis “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”.

4.2 Riferimenti Interni

- Statuto;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;
- Protocolli Specifici per le Attività di Gestione delle Risorse Umane

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

Tutta la documentazione oggetto della presente Procedura (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. Le attività delle Funzioni coinvolte sono regolamentate, oltre che dal presente Protocollo, dalla legislazione di riferimento.

5.2 Ruoli e responsabilità

Presidente C.d.A., come attuatore di tutte le attività, fermo restando che si potranno delegare, nei limiti di quanto previsto dalla legge, i vari step attuativi.

5.3 Procedure all'assunzione

5.3.1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.



Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, Gruppo Bioimpianti, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

- solo a partire dalla data stabilita dal “decreto flussi” che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- ☒ Solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

Le operazioni di compilazione – che devono essere predisposte nel periodo precedente il giorno dell'invio – e di invio delle domande, possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della “lotteria delle quote”, nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda, Gruppo Bioimpianti si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativa, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

5.3.2 Rilascio di nulla osta all'assunzione.

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

- ☒ Acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
- ☒ Acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.



In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza. In caso di parere favorevole:

➤ Convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);

☑ Trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

E' importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

5.3.3 *Richiesta e rilascio del visto d'ingresso.*

Gruppo Bioimpianti invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve, comunque, rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

5.3.4 *Ingresso in Italia.*

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.

Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.



5.3.5 *Obblighi di comunicazione per assunzione.*

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Gruppo Bioimpianti deve:

- a) Comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS;
- b) Se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (Mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (Mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili)

5.3.6 *Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza.*

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

E' necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

5.3.7 *Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia.*

Gruppo Bioimpianti può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno").



➤ Permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per “assistenza minore”, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.

☒ Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);

☒ Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno; La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

➤ La preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l’assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

➤ Altri obblighi già esaminati a proposito dell’assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia.

➤ L’obbligo di comunicare l’assunzione al Centro per l’impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all’inizio dell’attività, inviando per via telematica lo specifico modello “Unificato – Lav” e l’obbligo di comunicare all’autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l’ospitalità o la cessione di un’abitazione a qualunque titolo.

5.3.8 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno.

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l’impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

5.3.9 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro.

Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il lavoratore, dopo la



perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno. L'estensione del periodo di validità del permesso di soggiorno 'per attesa occupazione' da 6 a 12 mesi è una delle novità introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (legge 28 giugno 2012, n. 92, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.153 del 3 luglio), in vigore dal 18 luglio.

La norma, contenuta nell'articolo 4, comma 30, del provvedimento, modifica la disciplina prevista dal Testo unico sull'immigrazione (articolo 22, comma 11) nell'ottica di potenziare il contrasto all'immigrazione irregolare, non solo ampliando di 6 mesi il periodo concesso per cercare un nuovo lavoro, ma estendendolo di fatto a tutta la durata della prestazione di sostegno al reddito (trattamento di disoccupazione o indennità di mobilità) eventualmente percepita, nel caso in cui sia superiore a un anno. Le nuove norme, inoltre, prevedono la possibilità, per il lavoratore che presenti determinati requisiti reddituali, di ottenere ulteriori rinnovi del permesso di soggiorno per attesa occupazione.

5.4 Il reato di caporalato

Nonostante il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non sia direttamente ed interamente richiamato dal D.Lgs. 231/01, ad eccezione del comma 31, Gruppo Bioimpianti, comunque ed in generale, non utilizza intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D. Lgs. 276 del 2003 (Legge Biagi), anche quando i lavoratori si trovino nelle condizioni di regolarità di cui al paragrafo 5.3.7.

Nel caso in cui ci si rivolga a dette Agenzie, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, Gruppo Bioimpianti chiederà all'Agenzia somministratrice, evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine si deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e si deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.



11) REGOLAMENTO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. PA01. Scopo

Creazione, all'interno delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. PA02. Campo d'applicazione

Tutte le attività svolte nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, rapporti con Pubblici Funzionari, rapporti ed informative alle autorità di vigilanza.

Art. PA03 Rapporti con Pubblici Funzionari.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali è riconducibile alla normale attività amministrativa ed è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Il rapporto con le istituzioni pubbliche è gestito dalla Direzione o da un responsabile unico di processo incaricato.

E' fatto divieto a chiunque, non espressamente all'uopo incaricato, gestire rapporti con istituzioni pubbliche

E' fatto divieto a chiunque abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di fare pressioni per ottenere favori per Gruppo Bioimpianti.

E' fatto divieto a chiunque abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia che agiscano in vantaggio o che omettano di agire).

E' fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura, anche non strettamente economica (promesse di assunzione, promesse di consulenza o di collaborazioni professionali, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio a favore di Gruppo Bioimpianti.

Art. PA04 Omaggi e Regalie.

E' vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale.

In particolare, è vietata ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quegli Stati in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio a favore di Gruppo Bioimpianti.



Sono consentiti gli omaggi che siano caratterizzati in ogni circostanza dall'esiguità del loro valore, che siano finalizzati a promuovere iniziative di carattere artistico (quali, la distribuzione di libri d'arte), o la *brand image* di Gruppo Bioimpianti.

Di tutti i regali offerti, è comunque conservata documentazione comprovante l'acquisto o il valore e contenente le informazioni necessarie a consentire anche in epoca successiva che quanto qui prescritto sia stato rispettato

Art.PA05 Nomina del Responsabile Unico del Processo per attività straordinarie o ispettive in rapporto con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi allo svolgimento di alcuna delle Attività a Rischio devono essere gestiti in modo unitario prevedendo un responsabile unico di processo e/o d'ispezione. Il Vertice Aziendale indica i RUP a priori per specifiche attività, e di volta in volta per condizioni occasionali.

Il RUP oltre ad adempiere a quanto prescritto nel modello organizzativo interno, deve adempiere ai compiti assegnati da quanto determinato dal Vertice Aziendale.

IL RUP deve informare tempestivamente la direzione della presenza in azienda o delle richieste avute da parte di pubblici funzionari, facendole pervenire rapporto scritto dell'attività eseguita.

Art.PA06 Comunicazioni alla Pubblica Amministrazione

Le dichiarazioni rese e le comunicazioni trasmesse a organismi ed enti pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere esclusivamente elementi e informazioni assolutamente veritieri e verificabili;

Inoltre è obbligatorio effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni loro attribuite.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- Omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Infine nella predisposizione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e nella gestione dei rapporti con le stesse, si deve porre particolare attenzione al rispetto:

- Delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali autorità;



- Degli obblighi di trasmissione alle autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi da parte delle unità aziendali competenti.

Art.PA07 Ispezioni della Pubblica Amministrazione

Per ciascuna ispezione disposta dalle autorità, il Vertice Aziendale dovrà individuare, in ambito aziendale, un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza (il RUP “Responsabile delle Ispezioni”).

Il Responsabile delle Ispezioni ha il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle autorità, ai fini dell’acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti.

Art.PA08 Contrattazione con Pubblica Amministrazione

Tutti i documenti contrattuali (contratto, offerta, ordine, e simili) che disciplinano l’esecuzione di servizi professionali da svolgersi a favore dello Stato o di qualsiasi ente pubblico, devono contenere una puntuale descrizione dei servizi e delle attività richieste da tale ente, nonché specificare se per il loro svolgimento è richiesto l’accesso ai sistemi informatici o il trattamento di dati/informazioni dello Stato o dell’ente pubblico.

Art. PA09 Attività di informazione delle funzioni

Le singole funzioni, di volta in volta, preposte alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza, devono informare l’Organismo di vigilanza, ogni qual volta sorge un nuovo rapporto, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Le funzioni di cui sopra hanno l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



12) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI

Art. T01. Scopo

Creazione all'interno del processo di affidamento di incarichi professionali a terzi per avvalersi di consulenze tecniche, economiche, fiscali, aziendali, legali, di formazione, ecc... di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. T02. Campo di applicazione

Acquisti di prestazioni consulenziali professionali commerciali, tecniche, gestionali, legali, e/o di vario genere, nonché di acquisto di attività formativa.

Art. T03 Valutazione delle necessità e motivazioni

Il Consigliere Delegato esamina la richiesta di prestazioni professionali presentata dalle diverse funzioni che debbono giustificare la necessità di avvalersi, in via straordinaria di competenze specialistiche non reperibili o utilizzabili all'interno dell'azienda.

Il Consigliere Delegato, analizzata l'effettiva esigenza, l'evidenza dell'oggetto e degli obiettivi dell'incarico in rispondenza con le finalità aziendali, e verificata l'indisponibilità all'interno delle professionalità richieste, autorizza il ricorso all'esterno.

Art. T04 Predisposizione della documentazione

La funzione proponente descrive l'oggetto dell'incarico (es: studio o ricerca o parere) che, essendo destinato ad una finalità specifica si concretizza, normalmente, in un documento scritto contenente la soluzione tecnica del problema e può essere svolto presso il domicilio del soggetto incaricato.

Nel caso l'incarico di consulenza, invece, si svolga in materia o in un ambito ben definito e non comporti di atti a rilevanza esterna, né l'esercizio di rappresentanza in nome e per conto dell'Azienda, si concretizza nella redazione di una relazione scritta o di un documento finale. Nel caso di attività formativa, infine, esiste sia un programma dell'attività da svolgere, che una valutazione circa la formazione erogata.

Inoltre, deve esser definito il profilo economico dell'incarico con attestazione sia della congruità che della proporzionalità del compenso con riferimento a:



- Tariffe professionali (nel caso di soggetti iscritto ad albi professionali) o tariffe comunque vigenti a livello nazionale;
- Trattamento economico di analoghi profili professionali all'interno dell'Azienda o in realtà similari;
- Capacità professionale del soggetto incaricato e valore dell'opera.

Infine dovrà essere precisata la durata e decorrenza dell'incarico nonché le modalità di svolgimento del medesimo e le modalità di pagamento.

Per quanto concerne, invece, gli aspetti fiscali occorrerà definire la tipologia dell'incarico in base a quanto previsto dalla normativa fiscale in materia.

Se il soggetto incaricato è dipendente di struttura pubblica è necessaria l'autorizzazione previa della DG della suddetta struttura, e rispettare quanto prescritto in materia nel "Codice Anticorruzione".

Fondamentale è, altresì, che il professionista dichiari di operare secondo comportamenti etici ed accetti in forma scritta di comportarsi secondo quanto prescritto dal "Modello organizzativo interno ex D.Lgs. 231/01" e dal Codice Etico di Gruppo Bioimpianti, accettandone eventuali sanzioni in violazione, mediante l'inserimento nei contratti della clausola standard per partner/fornitore/consulente/agente.

Tutto quanto sopra sarà richiamato nel "Disciplinare d'incarico".

Art. T05 Esame delle offerte e tabulazione delle medesime

La funzione indicata una volta autorizzato l'acquisto di prestazioni da parte del Consigliere Delegato per i poteri di spesa attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione di Gruppo Bioimpianti (mentre per importi superiori è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione) ed in base alle specifiche presentate in accompagnamento della Richiesta d'Acquisto, effettua un sondaggio sul mercato ed acquisisce un significativo numero di offerte. Una volta ricevute e resele comparabili, effettua la tabulazione e verifica sia sotto il profilo tecnico che economico quale sia l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda.

In caso di incarico specifico, per cui non si può attingere al mercato, dovrà valutarsi se il compenso sia in linea con i prezzi di mercato.

E' necessario comunque che sia allegato al contratto una nota interna che indichi i motivi della specificità dell'incarico e, qualora il compenso sia superiore alle condizioni di mercato, ne giustifichi l'importo.

Art. T06 Assegnazione dell'incarico

Il Consigliere Delegato, verificata la validità del processo di valutazione seguito, comprese eventuali referenze, e indicazioni di lavori già effettuati, assegna l'incarico al fornitore con il migliore mix di requisiti tecnici, qualitativi ed economici, facendo predisporre il contratto o la conferma d'ordine comprensiva della clausola standard di accettazione del "Modello organizzativo interno ex D.Lgs. 231/01" e del Codice Etico di Gruppo Bioimpianti e di tutti i disciplinari di incarico necessari.

Art. T07 Stipula del contratto

Il Consigliere Delegato stipula un contratto con la controparte, compreso il disciplinare d'incarico che



forma parte integrante del medesimo, e raccoglie la firma per accettazione da parte del professionista.

Art. T08 Esecuzione del contratto e monitoraggio dei lavori

La funzione interessata seguirà l'andamento dei lavori ed effettuerà un'adeguata supervisione del medesimo per verificare che si svolga secondo le condizioni pattuite, rilasciando benestare al pagamento delle relative fatture, previo rilascio dell'output o dell'erogazione dell'attività di formazione.

Art. T09 Contabilizzazione e pagamento delle fatture

La Funzione Amministrativa che, a suo tempo, ha ricevuto l'ordine e la relativa fattura, liquida alla scadenza la fattura previa verifica circa l'esistenza del prescritto benestare da parte della funzione che ha ricevuto la prestazione, che sarà messa in pagamento da parte del Consigliere Delegato.

Art. T10 Attività di informazione della funzione preposta

La funzione preposta all'utilizzo delle consulenze deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, attraverso uno specifico report, circa gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Gli scostamenti tra gli ordini e le esecuzioni;
- I prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato;
- I controlli effettuati allo svolgimento delle prestazioni.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Art. T11 Attività della funzione amministrativa

La funzione Amministrativa deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- La verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, SAL, Certificati di pagamento);
- Gli anticipi concessi ai terzi;
- I costi di trasferta in relazione anche all'entità del contratto.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Art. T12 Attività dell'Alta Direzione

Il Consigliere Delegato provvederà periodicamente a far predisporre un elenco degli incarichi affidati a terzi per le diverse tipologie, comprensivo dei compensi riconosciuti, e trasmesso all'Organismo di



Vigilanza perché siano effettuati i necessari riscontri a campione intesi ad accertare la regolarità e correttezza delle transazioni intercorse.

In particolare l'Organismo di Vigilanza potrà a suo insindacabile giudizio effettuare approfondimenti e valutazioni sulla base anche di indagini volte a verificare che non si sia favorito alcun soggetto con la finalità di far ottenere un indebito vantaggio per l'Azienda.



13) REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI

Art. AA01. Scopo

Normare il corretto utilizzo degli autoveicoli aziendali al fine di garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, della normativa relativa alla circolazione stradale, della normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti.

Impedire usi impropri e/o non consoni con le politiche aziendali degli autoveicoli in dotazione a Gruppo Bioimpianti S.r.l.

Art. AA02. Campo d'applicazione

Qualsiasi utilizzo di autoveicoli in uso all'azienda, siano essi di proprietà, a noleggio od in gestione e/o in uso a qualsivoglia titolo.

Art. AA03. Acquisizione autoveicoli aziendali

Il vertice aziendale valuta, in relazione al budget ed alle politiche aziendali, la necessità di dotarsi di autoveicoli e le eventuali metodologie di acquisizione (acquisto, leasing, noleggio, ecc...).

Il vertice aziendale definisce marca, modello e tipologia, dell'autoveicolo di cui dotarsi. Il vertice aziendale definisce l'assegnatario/i in relazione alle necessità aziendali.

Art. AA04. Compiti dell'amministrazione

L'amministrazione deve: per la fase di acquisizione del veicolo prevedere, in relazione alla destinazione d'uso, che l'autoveicolo sia provvisto:

- Delle necessarie dotazioni di sicurezza stradale (abs, esp, eds, asr, airbag, dispositivi controllo usura freni ecc...);
- Dei dispositivi di navigazione satellitare;
- Dei dispositivi di connessione telefonica;
- Degli equipaggiamenti obbligatori ("triangolo", giubbotto rifrangente conforme alla norma UNI EN 471, ecc...);
- Degli eventuali equipaggiamenti ex TUS 81/2008 (cassetta primo soccorso, estintore portatile, coperta antifiamma; la necessità o meno di dotare l'automezzo aziendale deve necessariamente derivare dall'esito di una valutazione del rischio specifico);

Per la fase di gestione provvedere a:

- La gestione amministrativa: assicurazione (scadenziario; consegna tagliandi da esporre; definizione della tipologia delle coperture assicurative non obbligatorie - es. Kasko, rotture cristalli, assistenza stradale ...); revisioni periodiche; garanzie; ecc...;
- Registrare gli assegnatari utilizzatori di veicoli aziendali, sull'apposita scheda in allegato;



- Definizione del piano di manutenzione ordinaria e relativa registrazione;
- Manutenzioni straordinarie e relativa registrazione;
- Pneumatici: piano di manutenzione programmata (rotazione gomme, montaggio pneumatici invernali, ecc...);
- Scelta fornitori qualificati per i punti precedentemente menzionati;
- Verifica dei requisiti formali (patente di guida).

Per la fase finale del ciclo di vita l'amministrazione deve prevedere un piano di dismissione dell'autoveicolo in relazione all'usura fisica ed alla obsolescenza tecnologica rapportata ai livelli di sicurezza richiesti, da sottoporre al vertice aziendale.

Art. AA05. Utilizzo autoveicoli

L'assegnatario è l'unica persona autorizzata a condurre la vettura assegnata ed è chiamato a risponderne all'Azienda in caso di mancata osservanza di tale vincolo.

L'utilizzatore di auto aziendali è tenuto ad osservare scrupolosamente il codice della strada per garantire la propria e l'altrui incolumità.

Art. AA06. Requisiti obbligatori

Gli utilizzatori assegnatari di veicoli aziendali devono essere in possesso di patente di guida valida per la conduzione del veicolo aziendale assegnato.

L'utilizzatore ha l'obbligo di mantenere idonee le condizioni psico-fisiche necessarie per la guida.

L'utilizzatore ha l'obbligo di comunicare, all'azienda, tempestivamente, il venir meno dei requisiti formali o fisici necessari all'utilizzo del veicolo.

Art. AA07. Divieti e obblighi

E' vietato porsi alla guida di un autoveicolo aziendale senza il regolare contrassegno assicurativo o con il contrassegno scaduto.

E' vietato porsi alla guida di un autoveicolo aziendale non in regola con l'effettuazione delle revisioni obbligatorie.

E' vietato porsi alla guida di un autoveicolo aziendale che necessita di manutenzione ordinaria o straordinaria per il corretto e sicuro utilizzo (pneumatici obsoleti, liquidi mancanti o carenti, dispositivi di sicurezza non funzionanti, etc.).

E' vietato porsi alla guida di un autoveicolo aziendale in conseguenza dell'assunzione di alcool (anche nei limiti di legge), e di qualsivoglia droghe e/o sostanze psicotrope.

E' vietato, inoltre, porsi alla guida durante l'assunzione di farmaci (quant'anche regolarmente prescritti) che attenuano o inibiscono le capacità di reazione o di riflesso.

L'assegnatario ha l'obbligo di avvertire l'amministrazione, affinché provveda, in caso di mancanza del contrassegno assicurativo o in caso di contrassegno scaduto.

L'assegnatario ha l'obbligo di avvertire l'amministrazione di ogni eventuale necessità manutentiva dell'autoveicolo aziendale assegnato.

In caso di percorsi di lungo tragitto è obbligatorio effettuare una sosta di almeno 30 minuti ogni 4 ore di conduzione continuata e la guida complessiva continuata, al netto delle soste di percorso, non deve superare le 9 ore.

E' obbligatorio effettuare un periodo di sosta in caso di stanchezza fisica.



Art. AA08. Compiti dell'assegnatario

Gli assegnatari di autoveicoli aziendali devono attenersi scrupolosamente a quanto di seguito previsto:

- Gli assegnatari devono conservare una copia del contratto di assicurazione da consultare in caso d'incidente.
- Gli assegnatari hanno il dovere di servirsi degli autoveicoli con la cura e la diligenza necessaria a garantire la sicurezza degli automezzi e la conservazione del bene nel tempo con l'obbligo di:
 - Eseguire tutti gli interventi di manutenzione programmata (c.d. tagliandi) i tagliandi nei tempi previsti dal Manuale Operativo presso le autofficine autorizzate;
 - Controllare periodicamente il livello dei liquidi, la funzionalità delle luci e dei freni e di recarsi immediatamente presso le autofficine autorizzate per risolvere eventuali problemi prima che questi possano compromettere il buon funzionamento e la sicurezza del veicolo;
 - Registrare sulla scheda manutenzione veicolo in allegato tutte le manutenzioni / riparazioni fatte eseguire sulla vettura in dotazione e comunicarle all'amministrazione mediante la trasmissione della scheda.
- L'assegnatario deve monitorare il deterioramento e l'usura dei pneumatici e valutarne la sostituzione in funzione dell'usura del battistrada. E' buona norma far "ruotare" periodicamente le gomme ogni 10.000/15.000 Km. in modo da consentire la corretta usura del battistrada. Nel periodo invernale, se richiesto dalle ordinanze regionali o provinciali, l'assegnatario deve tenere a bordo della vettura le catene da neve oppure montare i pneumatici invernali.
- In caso d'incidente, l'assegnatario deve far pervenire all'amministrazione la constatazione amichevole compilata e firmata, o un verbale dell'accaduto entro le 24 ore successive al sinistro. In caso d'urgenza, o di non reperibilità degli incaricati amministrativi, l'assegnatario informerà direttamente la Compagnia Assicurativa utilizzando i numeri telefonici riportati sulle polizze assicurative.
- L'assegnatario deve verificare che il veicolo abbia effettuato le revisioni obbligatorie.
- Comunque prima di mettersi in strada l'assegnatario deve verificare lo stato dell'autoveicolo aziendale (indicatori, valutazione visiva, ...) che gli garantisca un utilizzo corretto e sicuro, e la presenza a bordo degli equipaggiamenti obbligatori ("triangolo", giubbotto rifrangente conforme alla norma UNI EN 471, ecc...).

Art. AA09. Carte benzina

Gli assegnatari di veicoli aziendali a cui è stata assegnata anche la relativa "carta benzina" (o altro mezzo per il pagamento del rifornimento carburante) possono utilizzarla solo ed esclusivamente per i rifornimenti dell'autoveicolo aziendale in uso ed in riferimento alla carta stessa.

Art. AA10. Attività di informazione dell'assegnatario

Gli assegnatari utilizzatori hanno l'obbligo di comunicare, all'amministrazione, tempestivamente, il venir meno dei requisiti formali o fisici necessari all'utilizzo del veicolo.

Gli assegnatari hanno l'obbligo di avvertire l'amministrazione, affinché provveda, in caso di mancanza del contrassegno assicurativo o in caso di contrassegno scaduto.

Gli assegnatari hanno l'obbligo di avvertire l'amministrazione se il veicolo non è in regola con le revisioni obbligatorie, affinché provveda.

Gli assegnatari hanno l'obbligo di avvertire l'amministrazione di ogni eventuale malfunzionamento riscontrato nell'utilizzo dell'autoveicolo aziendale assegnato.



Gli assegnatari hanno l'obbligo di avvertire l'amministrazione di ogni eventuale necessità manutentiva dell'autoveicolo aziendale assegnato.

Gli assegnatari devono informare l'amministrazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate sul veicolo anche mediante la trasmissione della relativa scheda.

Gli assegnatari devono far pervenire all'amministrazione la constatazione amichevole compilata e firmata, o un verbale dell'accaduto entro le 24 ore successive al sinistro, in caso d'incidente.

Gli assegnatari devono informare l'amministrazione dell'avvenuta percorrenza di 150.000 Km onde poter valutare la necessità di una eventuale sostituzione dell'autoveicolo.



14) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI E PERICOLOSI

Art. I01. Scopo

Creazione all'interno dell'attività di gestione dei rifiuti non pericolosi e pericolosi, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello Organizzativo Interno".

Art. I02. Campo d'applicazione (attività a rischio)

Tutte le attività di conferimento, stoccaggio, gestione e movimentazione dei rifiuti aziendali non pericolosi e pericolosi.

Art. I03. Rifiuto solido urbano

Tutti i dipendenti e consulenti presenti in azienda, qualora producano dei rifiuti, devono depositarli negli appositi raccoglitori seguendo tassativamente quanto indicato dall'Azienda in termini di differenziazione del rifiuto solido (carta, plastica, vetro, indifferenziato, ecc...).

Chiunque addetto alla gestione dei raccoglitori sopra menzionati deve conferirne il contenuto negli appositi bidoni come indicato dall'ordinanza comunale sulla raccolta del rifiuto urbano, seguendo tassativamente quanto indicato in termini di differenziazione del rifiuto solido (carta, plastica, vetro, indifferenziato, ecc...) e garantendone l'identificazione e segregazione.

Art. I04. Rifiuto solido urbano da conferire in discarica

Tutte le funzioni aziendali, qualora si trovino nelle condizioni di dismettere cespiti da conferire in discarica, devono accordarsi con il responsabile magazzino che provvederà alla relativa gestione del rifiuto.

Il rifiuto in oggetto deve essere stivato in modo identificato e segregato fino al suo conferimento alla discarica autorizzata.

E' compito e responsabilità del responsabile magazzino la corretta gestione del rifiuto in oggetto.

Art. I05. Soluzione acquosa di lavaggio industriale

Gruppo Bioimpianti si è dotata di un sistema di stoccaggio e contenimento delle acque reflue conseguenti all'attività di lavaggio industriale degli strumentari, ed ha costituito un rapporto contrattuale con uno smaltitore autorizzato al fine del conferimento.



E' responsabilità della Direzione l'identificazione la verifica dei requisiti richiesti, e la contrattazione con lo smaltitore autorizzato.

Ogni operatore addetto alle attività di lavaggio industriale deve rispettare le procedure all'uopo previste da Gruppo Bioimpianti per lo stoccaggio e conferimento delle acque reflue.

E' compito e responsabilità del responsabile magazzino la corretta gestione (es. rispetto delle procedure), dello stoccaggio (es. controllo dei livelli di soluzione stoccata) e conferimento delle acque reflue, nonché la verifica della tenuta dello stoccaggio (es. dopo aver eseguito le operazioni di carico e scarico accertarsi che la cisterna non abbia perdite o gocciolamenti). Il responsabile magazzino deve, inoltre, segnalare alla Direzione ogni eventuale necessità manutentiva all'uopo.

Art. I06. Toner e pile esauste

Tutti i dipendenti e consulenti presenti in azienda, qualora nella loro attività debbano sostituire delle pile o dei toner delle stampanti, devono depositare sia le pile esauste sia i toner esausti negli appositi raccoglitori situati dove indicato dalla Direzione.

I toner esausti dovranno essere conferiti ad uno smaltitore all'uopo autorizzato. E' compito della Direzione l'identificazione dello smaltitore e la stipula del contratto di smaltimento.

Le pile esauste dovranno essere conferite negli appositi punti urbani di raccolta.

E' responsabilità del responsabile magazzino la corretta gestione dei rifiuti in oggetto.

Art. I07. Sversamenti accidentali

Tutti i dipendenti e consulenti presenti in azienda, nel caso in cui durante una movimentazione o un carico si dovesse verificare uno sversamento di una qualsiasi sostanza liquida pericolosa, sono obbligati a seguire la procedura in allegato al presente regolamento.

Eventuale materiale assorbente sporco di olio o emulsione dovrà essere riposto in un apposito contenitore riportante la dicitura *"150202* Assorbenti e materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti) stracci indumenti contaminati da sostanze pericolose"*.

Tale rifiuto dovrà essere conferito ad uno smaltitore autorizzato all'uopo, identificato e verificato dalla Direzione.

Il contenitore dovrà essere segregato dagli altri rifiuti.

Art. I08. Movimentazioni

Tutte le movimentazioni di rifiuti all'esterno dell'azienda dovranno essere eseguite dopo aver informato e ricevuto l'autorizzazione del responsabile magazzino. Nel caso in cui i dipendenti e consulenti presenti in azienda si trovino a dover gestire un rifiuto non facilmente assimilabile, a uno di quelli sopra descritti, ci si deve rivolgere al responsabile magazzino, che darà tutte le istruzioni necessarie alla conseguente gestione.



Art. 109. Attività di informazione del responsabile magazzino

Il responsabile magazzino ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. Deve inoltre comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale incidente intercorso tale da essere un potenziale rischio per l'ambiente o una potenziale violazione della normativa in materia.



ALLEGATO 1

PROCEDURA PER LA GESTIONE SVERSAMENTI ACCIDENTALI

Nel caso in cui durante una movimentazione o un carico si dovesse verificare uno sversamento di una qualsiasi delle sostanze liquide sopra citate, seguire la seguente procedura:

- Valutare immediatamente la posizione in cui si sta verificando lo sversamento, la natura e la pendenza del suolo.
- Nel caso in cui lo sversamento sia avvenuto sul pavimento del magazzino e si tratti di olio o emulsione oleosa, indossare i DPI adeguati (occhiali, guanti in vinile) e procedere nel seguente modo: Cercare di interrompere lo sversamento e aspirare il fluido con gli appositi strumenti presenti in magazzino, contestualmente avvisare il responsabile magazzino per completare le operazioni di pulizia.
- Nel caso in cui ci si trovi in prossimità di tombini ed esista la possibilità che il fluido possa defluire in pubblica fognatura, sigillare immediatamente lo scolo con l'apposito tappetino di emergenza.
- Cercare di identificare la natura del fluido sversato.
- Nel caso in cui non si sia adeguatamente equipaggiati o non si riconosca il tipo di sostanza chiamare immediatamente il responsabile magazzino.
- Nel caso in cui si riconosca la sostanza in questione e si indossino i DPI adeguati per maneggiarla, cercare di interrompere lo sversamento.
- Nel caso in cui non si riesca ad interrompere lo sversamento si chiami immediatamente il responsabile magazzino e nell'attesa si cerchi di arginare quanto già a terra con dell'idoneo materiale assorbente (apposita segatura per oli o emulsioni, assorbente neutralizzante per soluzioni acide).
- Nel caso in cui si sia riusciti a interrompere il deflusso a terra del fluido, assorbire quanto sversato con idoneo materiale assorbente. Successivamente avvisare di quanto avvenuto responsabile magazzino, il quale organizzerà le operazioni di pulizia e smaltimento dell'assorbente impregnato.

Schema a blocchi riassuntivo della procedura



