



Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato M Protocollo di Controllo

Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Parte Speciale – Allegato M</i> <i>Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro</i>
-----------------------------	--

Controllo del documento storico

TITOLO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
“Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela”	00	23.02.2011	Prima emissione	
Protocollo di controllo “Gestione degli adempimenti in materia di salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro”	1.0	18/06/2014	Prima emissione	

EMISSIONE E MODIFICHE

Revisioni	Data	Redatto:	Verificato:	Approvato:
Rev. 01	16.12.2015	Responsabile Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Organismo di Vigilanza	Delibera n. 149 del 16.12.2015

Aggiornamento normativo del 13.12.2019 a cura del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT con la collaborazione del Dott. Umberto Poli nell’ambito dell’incarico autorizzato con riferimento prot. n. 4000 del 9 aprile 2018.

Approvato con delibera del CdA n. 12 del 29.01.2020

Indice

1. Definizioni	5
2. Reati	6
3. Area a rischio: “Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori”	6
3.1. Funzioni aziendali coinvolte	6
3.2. Attività sensibili	7
3.3. Reati astrattamente ipotizzabili	8
3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	8
3.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati	8
3.6. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	14
3.7. Flussi informativi periodici	14
3.8. Codice etico e principi di comportamento e di controllo	14
3.9. Compiti ed attività dell’Organismo di Vigilanza	15
3.10. Sistema disciplinare	15
3.11. Archiviazione della documentazione	15
Tutta la documentazione prodotta nell’ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo è conservata a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte secondo le modalità vigenti in azienda e nel rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti.	15
3.12. Comunicazione, formazione e informazione	15
3.13. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15
4. Report specifico dei flussi informativi periodici verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	17

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A..

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difformi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

Il Dipendente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.

1. Definizioni

- **CdA:** Consiglio di Amministrazione di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **Comitato Direzione e Gestione:** è costituito, per quanto concerne la struttura aziendale, dal Direttore generale e dai quattro responsabili delle aree: Produzione e Gestione Acqua-Energia, Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione, Lavori-Affidamenti-Patrimonio, Servizi e per quanto concerne gli organi, dal Presidente Il Comitato si riunisce periodicamente e, per le attività aziendali che presentano più marcata interdisciplinarietà fra le diverse parti della struttura, effettua sia un'attività di pianificazione e coordinamento degli obiettivi che di verifica e controllo sugli stessi; di fatto può definirsi un "gruppo di lavoro" che, su specifici oggetti all'ordine del giorno, può essere allargato ad altre funzioni interne della società piuttosto che esterne, per riceverne il relativo contributo e coinvolgimento.
- **Datore di Lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **DPI:** Dispositivo di Protezione Individuale. Richiamato quanto previsto dall'articolo 74 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo;
- **DP: Dirigenti Prevenzionistici come da organigramma per la sicurezza**
- **DUVRI:** Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti ex articolo 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, del suddetto Decreto con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto
- **Modello 231:** Modello di organizzazione e gestione ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **OdV:** Organismo di Vigilanza ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
- **Romagna Acque:** Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **RSPP:** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il SPP dai rischi
- **SPP:** Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

- **Società:** Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **Testo Unico Sicurezza:** Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

2. Reati

Il presente paragrafo illustra brevemente i reati colposi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro previsti dal Decreto 231 all'art. 25-septies in modo da acquisire nozioni utili alla comprensione ed attuazione del presente protocollo.

Per l'analisi completa dei reati si rimanda al "Catalogo Reati 231", documento allegato al Modello 231.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Tale reato si configura nel caso in cui, a seguito della violazione di leggi, regolamenti, ordini o discipline poste a presidio della salute o della sicurezza dei lavoratori, si verifica a carico di uno o più lavoratori un incidente mortale o una malattia professionale che conduce alla morte.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, co. 3, c.p.)

Tale reato si configura nel caso in cui, a seguito della violazione di leggi, regolamenti, ordini o discipline poste a presidio della salute o della sicurezza dei lavoratori, si verifica a carico di uno o più lavoratori una lesione personale grave o gravissima.

Più in particolare, ai sensi dell'art. 583 co. 1 c.p., la lesione personale è grave:

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per il tempo superiore a quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Ai sensi dell'art. 583, co. 2 c.p., la lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso;

3. Area a rischio: "Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori"

3.1. Funzioni aziendali coinvolte

I soggetti e le funzioni aziendali della Società coinvolti nell'attività di gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sono rappresentate dalle seguenti:

-
- Datore di lavoro prevenzionistico
- Eventuale delegato del Datore di lavoro ex art. 16 d.lgs. 81/2008
-
- RSPP;
- Medico Competente
- RLS;
- Dirigenti prevenzionistici;
- Preposti alla sicurezza;

- Lavoratori;
- Addetti emergenze;
- Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione – Settore Amministrazione, Finanza, Personale e Organizzazione.

3.2. Attività sensibili

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del Decreto 231, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza corredata dell'organigramma di sicurezza
- la Norma BS OHSAS 18001:2007.

La Società ha ottenuto e mantiene la certificazione BS OHSAS 18001:2007 in materia di sicurezza sul lavoro.

Detta certificazione, i relativi disciplinari, le procedure interne ed i protocolli di attuazione sono considerate parte integrante e sostanziale del presente Modello 231.

Pertanto è stato ritenuto opportuno al fine dell'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro predisporre il protocollo *de quo* in conformità con la Normativa BS OHSAS 18001:2007 poiché riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 del Testo Unico Sicurezza, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal Decreto 231.

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

Inoltre la Società, nell'ambito del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza, ha declinato e formalizzato la Politica per la Sostenibilità" nella quale si identificano e gli impegni presi dalla Società.

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies Decreto 231 sono suddivise come segue:

- Attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28 del Testo Unico Sicurezza redatto dal Datore di Lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- Attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto 231, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che intessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali individuate dalla normativa sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi, cui questo documento rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per

prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

Attività a rischio di reato

Di seguito sono riportate le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30 del Testo Unico Sicurezza e considerando i requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello 231 è ispirato:

- Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- Gestione degli aspetti di sicurezza negli appalti;
- Attività di sorveglianza sanitaria;
- Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

3.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Omicidio colposo;
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime.

3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il Datore di Lavoro, o chi da questi delegato, può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime non adempiendo in tutto o in parte alle prescrizioni previste dalle norme antinfortunistiche.

Per esempio, non espletando gli adempimenti in punto di manutenzione degli immobili, delle attrezzature e dei veicoli; non espletando gli adempimenti in punto di informazione e formazione del personale dipendente; non espletando le attività di verifica periodica funzionali all'adempimento della normativa; omettendo di dotare i lavoratori di idonei DPI; non svolgendo adeguata sorveglianza sanitaria; compiendo inadeguate attività manutentive ovvero omettendo le stesse; etc.

3.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal Decreto 231, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, dal Codice Etico e dalle procedure/protocolli aziendali.

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la **Norma BS OHSAS 18001:2007**.

La Società ha definito un proprio Organigramma per la Sicurezza

Lo scopo dell'Organigramma di Sicurezza conformemente alla previsione dell'art. 28, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 81/2008, è di procedere nell'ambito dell'organizzazione aziendale di Romagna Acque all'individuazione dei responsabili

delle procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione in essere e di quelle da realizzare, ai fini della sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le suddette procedure risultano individuate "per relationem":

- nel sistema di gestione per la Sicurezza OHSAS 18001:2007;
- nel Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Protocollo Gestione adempimenti salute e sicurezza luoghi di lavoro;
- nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito denominato anche "DVR"), elaborato ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le funzioni assegnate nell' Organigramma di Sicurezza prevedono correlati distinti livelli di responsabilità, assegnati unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri, che garantiscano il conseguimento degli obiettivi associati alla qualifica prevenzionistica.

L'Organigramma di Sicurezza è parte integrante del Documento di Valutazione dei rischi (DVR) che individua i rischi presenti in azienda, l'indice assegnato a ciascuno di essi, le misure di prevenzione individuate ed adottate per fronteggiarli e quindi il coefficiente di rischi residuo.

In particolare è stato garantito:

- un adeguato sistema di controllo sul rispetto degli standard tecnico-culturali relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, autoveicoli, strumenti aziendali forniti ai lavoratori;
- adeguati piani di manutenzione degli strumenti aziendali forniti in dotazione ai dipendenti;
- un adeguato sistema di informazione/formazione dei dipendenti avente ad oggetto i rischi afferenti a ciascuna funzione aziendale che prevede l'individuazione delle responsabilità, il contenuto della formazione e la periodicità della stessa. L'attuazione di tale sistema di formazione dei dipendenti viene garantita attraverso la realizzazione di corsi di formazione, l'adozione e distribuzione di procedure aziendali e di istruzioni di lavoro;
- un adeguato sistema di formazione/addestramento in ordine alla gestione delle emergenze.

I rischi interferenziali presenti in azienda sono puntualmente individuati dai DUVRI, da redigersi in ossequio alle vigenti procedure aziendali.

La Società garantisce comunque un adeguato sistema di valutazione dell'idoneità tecnico – professionale delle ditte terze appaltatrici, nonché un adeguato sistema di misure di prevenzione idonee a fronteggiare i rischi interferenziali.

La Società è altresì dotata di Piani di Emergenza e di una serie di procedure specifiche messe a disposizione sulla intranet aziendale,

VALUTAZIONE PRELIMINARE DI TUTTI I RISCHI IN MATERIA DI SICUREZZA

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro, che si avvale del supporto di altri soggetti quali il RSPP ed il Medico Competente previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché dei Dirigenti Prevenzionistici, così come individuati dall'Organigramma per la Sicurezza, che partecipano all'elaborazione e all'aggiornamento, in collaborazione con il SPP, dei Piani di Adeguamento/Miglioramento del DVR, nonché del **Piani di Emergenza**, e vigilano sull'attuazione degli stessi anche a mezzo dell'Organizzazione Aziendale.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

L'art. 28 del Testo Unico Sicurezza definisce in termini precisi l'oggetto della valutazione dei rischi e il contenuto del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che stando alle disposizioni previste all'art. 18 del Decreto Correttivo, deve

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del RSPP, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente.

Sulla base di quanto disposto il Datore di Lavoro è obbligato ad effettuare la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e a redigere un DVR contenente, principalmente, le seguenti informazioni:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. Il Decreto correttivo sul punto indica, in particolare, che "la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione";
- misure di prevenzione e protezione conseguenti agli esiti della valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere. Tali ruoli devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del RSPP dai rischi, dei RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente esponano i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una particolare capacità professionale, esperienza e formazione;
- l'individuazione di tutti i rischi, ivi inclusi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, alle Lavoratrici in stato di gravidanza e alle differenze di genere, età e provenienza delle persone.

Il DVR è soggetto ad una costante verifica da parte del Datore di Lavoro, del RSPP e dei Dirigenti Prevenzionistici del permanere della sua validità ed efficacia nel tempo, con obbligo di aggiornamento ogni qualvolta mutino le situazioni di rischio ivi descritte o si aggiungano nuovi ambienti di lavoro o nuovi macchinari/impianti.

Il Datore di Lavoro elabora tale documento, tenendo conto della normativa vigente, in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente, e i Dirigenti prevenzionistici previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La valutazione dei rischi è aggiornata qualora si verificano mutamenti che potrebbero renderla obsoleta, ovvero, quando i risultati della sorveglianza sanitaria rendano necessaria la sua revisione.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di valutazione preliminare di tutti i rischi in materia di sicurezza:

- Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, cura l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati alle attività svolte;
- Prevedere, tra i criteri di valutazione dei rischi i seguenti aspetti:
 - o attività di routine e non routine;
 - o attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro;
 - o comportamento umano;
 - o pericoli provenienti dall'esterno;
 - o pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - o infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - o modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - o eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
 - o progettazione di ambienti di lavoro;
 - o fasi operative e di lavoro.
- Il Datore di Lavoro, o soggetto da questo delegato, e l'RSPP relazionano all'OdV eventuali carenze e il relativo piano di miglioramento;
- La valutazione dei rischi è rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica.

MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA E/O INDIVIDUALE ATTE A CONTENERE O ELIMINARE I RISCHI

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani delle misure della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi:

- Identificare le attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- Definire i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- Definire delle modalità di consegna dei DPI;
- Apporre nei luoghi di lavoro la segnaletica richiesta dalle normative, e aggiornarla e verificarla periodicamente e comunque, darne opportuna informazione attraverso procedure/istruzioni operative;
- Effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI) da parte dei preposti;
- Formalizzare e registrare la consegna dei DPI su apposito modulo;
- Assicurare che i moduli di registrazione dei DPI vengano correttamente archiviati;
- Sensibilizzare i preposti affinché applichino un maggior controllo sull'utilizzo dei DPI;
- Condurre attività di formazione specifica.

FORMAZIONE DEL PERSONALE GENERALE E SPECIFICA

In relazione a quanto disposto dall'art. 36 ed all'art. 37 del Testo Unico Sicurezza il Datore di Lavoro e i Dirigenti Prevenzionistici provvedono affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e si assicurano che ciascun lavoratore consegua una formazione appropriata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Le attività di formazione e informazione sono gestite dai Dirigenti Prevenzionistici in collaborazione con la Funzione "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Il RSPP supporta il Datore di lavoro prevenzionistico e ai **Dirigenti prevenzionistici** nella definizione dei programmi di informazione e formazione professionale dei lavoratori (tenendo conto della particolarità del lavoro, dell'esperienza e della tecnica), al fine di evitare o diminuire i rischi professionali dei lavoratori, nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno, collaborando con le strutture aziendali competenti.

Il *Dirigente Prevenzionistico*, dispone, in collaborazione con il **RSPP** e coerentemente ai programmi di informazione e formazione e di addestramento predisposti dal **DDL**, le attività da svolgere, le istruzioni da impartire, i programmi di informazione e di formazione professionale per le proprie aree (tenendo conto della particolarità del lavoro, dell'esperienza e della tecnica), al fine di evitare o diminuire i rischi professionali dei lavoratori, nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno. Dispone e vigila sulla concreta attuazione dei programmi di informazione e formazione e di addestramento dei lavoratori (compresi i componenti della squadra di emergenza – antincendio e primo soccorso –) predisposti in collaborazione con il **RSPP**, attivando gli opportuni flussi informativi nei confronti del **DDL**.

La formazione dei Lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi fattori di rischio.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di formazione del personale generale e specifica:

- Redigere un piano programmatico di formazione del personale (con indicazione dei soggetti che ne usufruiranno e degli argomenti del corso);
- Attuare piani di formazione e informazione anche del nuovo personale;
- Redigere il programma delle misure previste nel DVR;
- Dare evidenza della formazione effettuata. Il RSPP tiene traccia della partecipazione al programma di formazione chiedendo l'apposizione della firma del partecipante nel registro presenze che sarà poi conservato come allegato al materiale formativo;

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

- Valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- Garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità;
- Assicurare la registrazione degli interventi formativi effettuati e, contestualmente, archiviare il materiale formativo utilizzato (es. slide, presentazioni, etc.);
- Garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- Garantire che la formazione dei Lavoratori e dei loro rappresentanti sia periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi fattori di rischio.

AFFIDAMENTO DI LAVORAZIONI A SOGGETTI ESTERNI

Nei rapporti con i fornitori che eventualmente svolgeranno i propri servizi all'interno della sede della Società (es. imprese di manutenzione, imprese di pulizia, etc.), Romagna Acque, attraverso i Dirigenti prevenzionistici elabora, come previsto dalla normativa vigente, il DUVRI o il PSC (Piano di Sicurezza) laddove si applichi il Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il DUVRI, che identifica le misure aziendali adottate per eliminare e, laddove non possibile, ridurre i rischi da interferenza, è allegato al contratto di appalto con il fornitore.

Per rischi da interferenza devono intendersi le circostanze in cui si verificano contatti rischiosi tra il personale della Società e quello dell'impresa fornitrice, o tra il personale di più imprese fornitrici diverse che operino nella stessa sede o ufficio con contratti differenti.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di affidamento di lavorazioni a soggetti esterni:

- Verificare l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori;
- Definire l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- Prevedere clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso le strutture aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- Istituire, attraverso il Datore di Lavoro, un'attività puntuale di vigilanza sulle attività svolte dalle imprese esecutrici;
- Adottare, su segnalazione del Datore di Lavoro o per diretta presa visione, misure correttive necessarie per ripristinare le condizioni di sicurezza e /o contrattuali, relative all'operatività delle ditte in appalto.

CONTROLLI SUGLI ACQUISTI, ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE E GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICI E DI SALUTE E SICUREZZA APPLICABILI

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di acquisto (es. attrezzature, macchinari ed impianti) e gestione attività manutentive su attrezzature, macchinari ed impianti finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili:

- Definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- Verificare l'idoneità dei fornitori (tecnico-professionali verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA, rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali, etc.);
- Il Datore di Lavoro (o suo delegato) provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione;
- Assicurare l'aggiornamento periodico e l'archiviazione della documentazione riguardante i rischi intrinseci di attrezzature, macchinari ed impianti;
- Archiviare la documentazione rilasciata durante i corsi di formazione per l'utilizzo di attrezzature, macchinari ed impianti, corredata dal registro firme dei partecipanti;
- Assicurare il rispetto della normativa vigente in materia da parte del personale esterno presente presso la sede della Società.

GESTIONE DELLE EMERGENZE, DELLE ATTIVITÀ DI LOTTA AGLI INCENDI E DI PRIMO SOCCORSO

Il RSPP Predisporre materialmente, anche su supporto informatico, i **Piani di Emergenza** e li rielabora, tenendoli aggiornati e sottoponendoli (inizialmente e ad ogni successiva revisione) al Datore di lavoro prevenzionistico.

I Dirigenti Prevenzionistici e i Coordinatori per la gestione delle emergenze designati, partecipano, in collaborazione con il **SPP**, all'elaborazione e all'aggiornamento dei **Piani di Emergenza**, e attuano nonché vigilano (DP) sull'attuazione degli stessi anche a mezzo dell'Organizzazione Aziendale.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione delle emergenze:

- Effettuare controlli come previsto da specifici piani;
- Identificare le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- Definire le modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- Porre in essere presidi emergenza e controlli e procedere alla manutenzione dei medesimi;
- Pianificare verifiche dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- Aggiornare le procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche;
- Predisporre il Registro Antincendio;
- Prevedere attività di formazione specifica in ambito di gestione delle emergenze;
- Individuare gli addetti agli interventi di emergenza.

ATTIVITÀ' DI COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE SULLA SICUREZZA CON I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

In relazione a quanto disposto dagli artt. 36 e 37 del Testo Unico Sicurezza, il Datore di Lavoro e i Dirigenti Prevenzionistici provvedono affinché ciascun Lavoratore riceva una adeguata informazione e si assicura che ciascun Lavoratore consegua una formazione appropriata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sia di carattere generale che specifici:

- Redigere un piano programmatico di formazione del personale;
- Organizzare l'attività formativa con l'eventuale supporto di società di formazione accreditate;
- Attuare piani di formazione e informazione anche del nuovo personale;
- Dare evidenza della formazione effettuata. La Funzione "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione supporta i Dirigenti Prevenzionistici", nella raccolta e tenuta delle evidenze della partecipazione al programma di formazione chiedendo l'apposizione della firma del partecipante nel registro presenze che sarà poi conservato come allegato al materiale formativo;
- Valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- Garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità;
- Assicurare la registrazione degli interventi formativi effettuati e, contestualmente, archiviare il materiale formativo utilizzato (es. slide, presentazioni, etc.);
- Garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- Garantire che la formazione dei Lavoratori e dei loro rappresentanti sia periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi fattori di rischio.

ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Fatti salvi gli ulteriori obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione della sorveglianza sanitaria:

- Verificare, preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio;

- Definire specifici protocolli di sorveglianza sanitaria;
- Rispettare i giudizi di idoneità alla mansione specifica;
- In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, garantire che il Medico Competente definisca un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore;
- Custodire, previa accordo tra il Datore di lavoro ed il Medico Competente, le cartelle sanitarie.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE PER DARE EVIDENZA DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRESCRITTE

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del Modello 231.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione per dare evidenza dell'avvenuta effettuazione delle attività prescritte:

- Dare evidenza, attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati, di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali;
- Garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze);
- Gestire la documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e le registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

3.6. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Esiste in seno all'azienda una chiara individuazione delle responsabilità e ripartizione dei ruoli in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, come declinato nell'Organigramma di Sicurezza, quale parte integrante e preliminare al documento di Valutazione dei Rischi

Sono stati altresì nominati, gli Addetti Antincendio e gli Addetti di Primo Soccorso, nonché i Responsabili della Gestione Emergenze.

3.7. Flussi informativi periodici

Il Datore di Lavoro Prevenzionistico rendiconta con periodicità semestrale al Consiglio di Amministrazione circa i poteri attribuiti, in particolare in merito ai poteri di spesa.

3.8. Codice etico e principi di comportamento e di controllo

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio, così come identificata nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello 231 approvato dalla Società e dal Codice Etico.

Romagna Acque si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di tutela ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Romagna acque adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Romagna Acque ha inoltre adottato una politica per la sicurezza e salute sul lavoro basata sulla diffusione della responsabilità nella gestione della sicurezza e salute sul lavoro alle componenti dell'azienda con i seguenti impegni:

- eliminazione/riduzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- rispetto della legislazione e degli accordi sottoscritti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

- considerazione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e salute sul lavoro;
- erogazione delle risorse necessarie al funzionamento del sistema di gestione della sicurezza ed al raggiungimento dei relativi obiettivi;
- sensibilizzazione e formazione dei lavoratori affinché possano svolgere i loro compiti in sicurezza ed essere in grado di assumersi le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- riesame periodico della politica, degli obiettivi e complessivamente del sistema di gestione attuato;
- definizione e diffusione all'interno dell'organizzazione degli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e dei relativi programmi di attuazione.

3.9. Compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza

Si rimanda al Modello – Parte Generale.

3.10. Sistema disciplinare

Si rimanda al Modello – Parte Generale e all'allegato C – Sistema Sanzionatorio.

3.11. Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo è conservata a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte secondo le modalità vigenti in azienda e nel rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti.

3.12. Comunicazione, formazione e informazione

In materia di comunicazione, formazione e informazione si rimanda alla specifica sezione della Parte Generale del Modello 231.

3.13. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso. In particolare, nel Modello 231 adottato dalla Società vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

- Segnalazioni ad evento;
- Flussi informativi periodici

Per ulteriori informazioni in merito ai suddetti flussi informativi si rinvia alla Parte Generale del Modello 231; di seguito i flussi informativi implementati per il Protocollo "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Report specifico dei flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro			
Area a rischio	Flussi informativi	Periodicità (riferimento all'anno solare)	Responsabile
Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> – piano annuale delle attività e delle verifiche che saranno svolte e dei relativi tempi di attuazione; – piano di formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro; 	Annuale	RSPP
	<ul style="list-style-type: none"> – commento ed analisi statistica degli infortuni e/o incidenti occorsi sul lavoro riportati nel registro degli infortuni, nonché rimedi assunti; – eventuali aggiornamenti del DVR; – conclusioni e documentazione riguardante il riesame periodico del Sistema Sicurezza; – attestazione del rinnovo delle certificazioni conseguite da Romagna Acque; – verbali dell'ente certificatore terzo emessi a conclusione della relativa attività di <i>audit</i>; – verbale delle riunioni periodiche ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008 	Semestrale	RSPP

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> – verbali delle ispezioni rilasciati da organi della PA eventualmente subite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con relative osservazioni, provvedimenti e rimedi aziendali assunti in funzione dei risultati delle ispezioni e conseguenti contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni antinfortunistiche. – trasmissione dei risultati delle verifiche periodiche degli enti certificatori in materia di sistemi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con relazione sui provvedimenti assunti a fronte delle non conformità e irregolarità segnalate. 	Trimestrale	Datore di lavoro
--	--	--------------------	-------------------------

INFORMAZIONI NON ORDINARIE			
Area	Flussi informativi	Periodicità	Responsabili
Generale	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eventuali non conformità e rimedi assunti relativi all'applicazione del flusso; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto a prassi e procedure aziendali; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto alle disposizioni del codice etico; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto al D.lgs. n. 231/2001 al Modello 231 ed al PTPC adottato; – eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, motivazioni e risultati relativi. 	Al riscontro della non conformità	Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel presente protocollo