

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001

IMPRESA EDILE GEOMETRA PEIRETTI S.R.L.

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 20/04/2026

INDICE DEI CAPITOLI E DEGLI ALLEGATI

Capitolo 1 — Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale e Parte Speciale

Capitolo 2 — Codice Etico

Capitolo 3 — Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Capitolo 4 — Protocollo per la valutazione dei rischi e la stesura del DVR

Capitolo 5 — Protocollo per la gestione degli infortuni e dei near miss

Capitolo 6 — Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria

Capitolo 7 — Protocollo per l'acquisto, la tenuta e l'aggiornamento dei DPI

Capitolo 8 — Protocollo per l'informazione e la formazione dei lavoratori

Capitolo 9 — Protocollo per la selezione dei subappaltatori e patente a crediti

Capitolo 10 — Protocollo per l'esercizio della delega di funzioni

Capitolo 11 — Procedura per l'individuazione di RSPP e Medico Competente

Capitolo 12 — Procedura per la gestione degli obblighi del preposto

Capitolo 13 — Protocollo per la manutenzione di macchinari

Capitolo 14 — Protocollo per la gestione dei cantieri sul demanio RFI

Capitolo 15 — Protocollo per la gestione dei cantieri autostradali

Allegati al Modello:

All. 1 — Organigramma

All. 2 — Protocollo flussi verso l'Organismo di Vigilanza

All. 3 — Procedura whistleblowing

All. 4 — Certificazioni

All. 5 — SA8000 Manuale Responsabilità Sociale

All. 6 — DVR

All. 7 — Visura Camerale

CAPITOLO 1 — Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale e Speciale

PARTE GENERALE

1. Premessa: il D.Lgs. 231/2001 e la responsabilità amministrativa degli enti

Impresa Edile Geometra Peiretti S.r.l. (di seguito anche «la Società»), consapevole dell'importanza di un sistema di governo societario improntato a principi di etica, trasparenza e legalità, ha deciso di adottare il presente Modello in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

In linea con le previsioni normative e le migliori prassi, il Modello è stato elaborato tenendo conto delle Linee guida Confindustria (Parte Generale ed. giugno 2021 e relativa Appendice/Case Study) e, in quanto compatibili con l'attività sociale, dell'aggiornamento delle Linee Guida ANCE 2026 per il settore delle costruzioni, periodicamente aggiornate. Tale approccio è conforme all'art. 6, comma 3, del Decreto.

Con il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 è stata dettata la disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. La disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

La responsabilità è collegata alla commissione degli specifici reati-presupposto, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da soggetti apicali o sottoposti, con esclusione dell'ipotesi in cui essi abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2).

La responsabilità amministrativa dell'ente può essere esclusa, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Decreto, se:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- (ii) il compito di vigilare è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- (iii) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;

- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il rappresentante legale dell'ente, laddove indagato o imputato in relazione ad un reato-presupposto, versa in situazione di incompatibilità e non può rappresentare l'ente in giudizio. Pertanto, gli atti deliberativi prodromici e/o funzionali all'individuazione e alla nomina del difensore dell'ente sono adottati dall'organo gestorio senza la partecipazione del legale rappresentante. Il difensore dell'ente dev'essere professionista diverso da quello chiamato ad assistere la persona fisica del legale rappresentante.

1.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-octies.2, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies e 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001, nonché dalla L. 146/2006, salvi gli ulteriori richiami introdotti dalla legislazione successiva.

Tenuto conto del settore di attività della Società (impresa edile operante in cantieri temporanei o mobili, principalmente in qualità di affidataria/esecutrice di contratti pubblici di RFI S.p.A.) e dell'esito del Risk Assessment di cui alla Parte Speciale, sono ritenuti potenzialmente rilevanti, in sede di prima adozione del

Modello, in particolare i reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001. Il Risk Assessment è sottoposto a revisione periodica con estensione progressiva della mappatura alle ulteriori categorie di reato che emergano come rilevanti.

1.3 Sanzioni per l'ente

Le sanzioni applicabili all'ente, ai sensi dell'art. 9 del Decreto, sono:

- (a) sanzione pecuniaria (da 100 a 1.000 quote, da € 25.822,84 a € 1.549.370,70, aumentabile fino a 10 volte per gli abusi di mercato);
- (b) sanzioni interdittive;
- (c) confisca;
- (d) pubblicazione della sentenza. La durata delle sanzioni interdittive è di regola compresa fra 3 mesi e 2 anni, ed è elevata, a seguito del D.L. 53/2022, sino a 7 anni per i reati più gravi contro la P.A. e per i reati societari previsti dagli artt. 25 e 25-ter del Decreto.

Le sanzioni interdittive comprendono: interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni; divieto di contrattare con la P.A.; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi; divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si segnala in particolare la rilevanza delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la P.A. e dell'esclusione da agevolazioni e finanziamenti pubblici, considerato il modello di business della Società, che opera prevalentemente con committenti pubblici (RFI S.p.A., concessionari autostradali, Enti locali). L'irrogazione di tali sanzioni, anche in via cautelare, comporterebbe un danno aziendale di gravità tale da poter compromettere la continuità operativa.

1.4 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto prevede una specifica forma di esimente qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato misure organizzative idonee a prevenire la commissione dei reati-presupposto. A mente dell'art. 6, comma 2, del Decreto, il Modello deve:

- (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 6, i modelli prevedono, in attuazione del D.Lgs. 24/2023 (direttiva UE 2019/1937), i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua il contenuto minimo del MOG-SSL, prescrivendo l'idoneità del sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- (a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge;
- (b) alla valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;

- (c) alle attività organizzative (emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori);
- (d) alla sorveglianza sanitaria;
- (e) all'informazione e formazione dei lavoratori;
- (f) alla vigilanza sul rispetto delle procedure;
- (g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- (h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Il MOG-SSL prevede inoltre idonei sistemi di registrazione, articolazione di funzioni, sistema disciplinare e sistema di controllo sull'attuazione.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, D.Lgs. 81/2008, In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o alla norma UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Il presente Modello rispetta i dettami delle Linee guida UNI-INAIL. La Società è certificata ISO 45001 (cfr. All. 4.).

2. Profilo della Società e contesto operativo

LA Società vanta una presenza cinquantennale nel settore delle costruzioni, consolidata a seguito della costituzione societaria avvenuta nel dicembre 1998. La Società opera nell'ambito dell'edilizia civile e industriale, con specializzazione nelle opere infrastrutturali e stradali.

Un pilastro fondamentale dell'attività è rappresentato dalla collaborazione con enti pubblici e concessionari di pubblico servizio, anche ferroviari, inclusi i servizi di manutenzione del corpo stradale e di complessi immobiliari.

Sotto il profilo dei requisiti tecnico-economici, la Società è in possesso delle seguenti attestazioni SOA: OG1 cl. IV-bis (edifici civili e industriali); OG3 cl. V (strade, ponti, ferrovie e opere complementari); OG6 cl. II (acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione).

L'attività in cantieri sul demanio ferroviario è soggetta alle disposizioni speciali di RFI applicabili, in particolare: Disposizioni Operative per la Sicurezza dell'esercizio (DOSS), Disposizioni di Linea (DLE), Manuali e Istruzioni Tecniche di sicurezza emanate dal Gestore, con previsioni cogenti su Agenti di Scorta, lavori in interruzione di binario, presenza di terzi in zona di sicurezza, lavori notturni, gestione delle interferenze con l'esercizio. Al rispetto di tale normativa speciale è dedicato apposito presidio nella Parte Speciale 25-septies (cfr. Cap. 14).

L'orientamento alla legalità e all'etica del business è comprovato da un sistema di certificazioni: ISO 37001:2016 (Anti-Corruzione), SA 8000:2014 (Responsabilità Sociale), UNI PdR 125:2022 (Parità di Genere), ISO 9001 (Qualità), ISO 14001 (Ambiente), ISO 45001 (Sicurezza), SOA.

Tale sistema di certificazioni e, con esso, il contenuto dei documenti, delle procedure e dei protocolli allo stesso sottesi, costituiscono allegati al presente Modello, a formarne parte integrante e sostanziale.

3. Modello adottato dalla Società

3.1 Motivazioni dell'adozione

La Società si è dotata di un modello di organizzazione e gestione, come delineato dal Decreto, con riferimento tanto ai soggetti apicali quanto ai soggetti sottoposti. La Società ritiene che l'adozione e l'attuazione del Modello, unitamente al Codice Etico e al Manuale SA8000 (All. 5), costituisca strumento di sensibilizzazione di tutti i destinatari affinché, nell'espletamento delle proprie attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti.

Il Modello è stato predisposto sulla base: delle prescrizioni del Decreto; delle Linee Guida Confindustria nell'ultimo aggiornamento disponibile; dell'aggiornamento delle Linee Guida ANCE 2026 per il settore delle costruzioni, in quanto compatibili rispetto all'attività sociale; delle Linee di indirizzo INAIL/Capitalimprese 2023 sul monitoraggio del rischio ex art. 25-septies; dei position paper AODV231 in materia di salute e sicurezza; della best practice maturata nel periodo di vigenza del Decreto; dell'assetto societario, dell'organigramma e delle informazioni rilasciate in progresso di tempo dalle diverse funzioni aziendali.

3.2 Finalità e struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive i principi e gli istituti fondamentali (Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare, sistema di segnalazione) e di una Parte Speciale, dedicata all'analisi delle aree di attività a rischio-reato e alla definizione dei protocolli di controllo specifici (capitolo 1.); del Codice Etico (capitolo 2.); del Regolamento dell'OdV (capitolo 3.); delle Procedure e dei Protocolli specifici (capitoli 4.-15.); degli Allegati.

In particolare, costituiscono parte integrante del Modello gli Allegati da 1 a 7 indicati nell'Indice, nonché i Protocolli e le Procedure di cui ai Capitoli da 4 a 15.

Il sistema prevenzionale è da intendersi in ogni caso completato da ogni norma comportamentale e da ogni presidio, organizzativo o tecnico, presente negli assetti della Società, ancorchè non direttamente esplicitato nel presente Modello.

3.3 Destinatari del Modello

Le norme e i principi contenuti nel presente Modello sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per conto o nell'interesse della Società: soggetti in posizione apicale, soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, terzi che intrattengono rapporti con la Società.

Tutti i contratti stipulati dalla Società con consulenti, fornitori, subappaltatori e partner devono contenere: clausola di rispetto del Modello, del Codice Etico e del Manuale SA8000; obbligo di attestare la veridicità della documentazione prodotta; obbligo di rispettare i principi del Modello e del D.Lgs. 231/2001; obbligo di ottemperare alle richieste informative dell'OdV; obbligo di segnalare violazioni del Modello. In particolare, per i contratti di subappalto in cantieri temporanei o mobili sono inserite le clausole risolutive espresse che prevedono la risoluzione automatica per:

- revoca della patente a crediti ex art. 27, c. 4 D.Lgs. 81/2008;
- discesa del punteggio della patente sotto i 15 crediti ex art. 27, c. 10;
- sospensione cautelare della patente ex art. 27, c. 8;
- violazione del Codice Etico;
- intermediazione illecita di manodopera (art. 603-bis c.p.);

- violazioni sostanziali in materia ambientale o di salute e sicurezza.

Qualora la Società operi in qualità di subappaltatrice o subaffidataria, e il contratto principale imponga l'accettazione integrale del Modello 231, del Codice Etico o del Sistema di Gestione del Committente o dell'Impresa Affidataria, la Società si impegna a rispettare tali normative esterne. In caso di discrepanze o conflitti tra le procedure del presente Modello e le policy imposte dal Committente, i dipendenti e i preposti sono tenuti ad applicare la disposizione più restrittiva e cautelativa. Il Direttore Tecnico è tenuto ad interfacciarsi preventivamente con il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE) e con il Datore di Lavoro dell'Impresa Affidataria per allineare il proprio POS e le proprie procedure alle direttive del cantiere ospitante.

3.4 Il sistema di governance

La Società ha forma di Società a responsabilità limitata, con due soci/titolari di quote ed un Amministratore Unico.

La concentrazione di ruoli (Amministratore Unico, Datore di Lavoro ai fini SSL e – per scelta attualmente dichiarata – RSPP ex art. 34 D.Lgs. 81/2008) impone particolare cautela nella definizione del sistema di controllo. Ai fini della prevenzione di un conflitto strutturale di indipendenza, e in coerenza con l'assetto monocratico dell'Organismo di Vigilanza (cfr. par. 4), il presente Modello adotta le seguenti misure di governance:

- canale di reporting alternativo dell'OdV verso i Soci non coinvolti, attivabile in caso di sospetta violazione che coinvolga l'AU (cfr. par. 4.3 e Regolamento OdV), rafforzato da poteri autonomi dell'OdV di convocazione coattiva dell'assemblea ex art. 2479-bis c.c. e di denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- procedura specifica per il sistema disciplinare nei confronti dell'Amministratore (cfr. par. 7.3), che prevede anche l'attivazione dei rimedi codicistici e societari in caso di inerzia dei Soci;
- verifica annuale della legittimità dell'opzione DDL = RSPP rispetto all'organico effettivo, sino alla cessazione di tale regime per effetto della nomina dell'RSPP esterno (cfr. Capitolo 11).

3.5 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di «sicurezza» ai fini della prevenzione dei reati-presupposto e, allo stesso tempo, consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe sono:

- (i) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con soggetti terzi sono dotati di delega formale;
- (ii) le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità;
- (iii) ciascuna delega definisce in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente e l'autonomia di spesa adeguata.

Per le deleghe in materia di salute e sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, laddove adottate, si applica integralmente il Protocollo per l'esercizio della delega di funzioni (Cap. 10). Si ricorda che il Datore di Lavoro non può delegare la valutazione di tutti i rischi e l'elaborazione del DVR, né la designazione del RSPP (art. 17 TUS).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con l'effettivo assetto organizzativo.

3.6 Costruzione, adozione e aggiornamento del Modello

Le modifiche e integrazioni del Modello sono rimesse alla competenza dell'Amministratore, su proposta o parere dell'OdV.

Il Modello è aggiornato ogniqualvolta:

- intervengano modifiche legislative che ampliano il catalogo dei reati-presupposto o ne modificano la disciplina;
- si verifichino mutamenti organizzativi rilevanti (assunzione del primo dirigente, superamento delle soglie dimensionali per l'opzione DDL = RSPP, fusioni, scissioni, acquisizioni);
- si verifichino infortuni gravi o mortali in cantiere, anche se occorsi a personale di subappaltatori;
- emergano violazioni del Modello accertate dall'OdV o dal sistema disciplinare;
- intervengano sentenze rilevanti della Cassazione in materia 231;
- siano pubblicati nuovi aggiornamenti delle Linee Guida Confindustria o ANCE;
- decorrano comunque due anni dall'ultima adozione/revisione integrale (revisione periodica programmata).

4. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza della Società è monocratico, nominato dall'Amministratore Unico, in persona di un professionista esterno alla Società con competenze specifiche in materia di responsabilità 231 (avvocato iscritto all'Albo ovvero dottore commercialista con documentata esperienza in materia 231 e di internal audit, ovvero ingegnere o consulente aziendale qualificato, con comprovata esperienza nelle suddette materia). L'OdV deve soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione.

La scelta del modello monocratico risponde a finalità di efficienza e snellezza operativa, coerente con le dimensioni della Società e con la prevalente natura giuridica delle valutazioni di idoneità del Modello. Le competenze tecniche specialistiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, rilevanti per la Parte Speciale ex art. 25-septies, possono assicurare all'occorrenza anche mediante il ricorso dell'OdV ad auditor esterni qualificati, remunerati con il budget di cui al successivo par. 4.1 e all'art. 7 del Regolamento OdV.

4.1 Requisiti, durata, autonomia, risorse

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica.

L'OdV riporta all'Amministratore. In via straordinaria, ovvero in caso di sospetta violazione del Modello che coinvolga l'Amministratore stesso o di sospetto conflitto di interesse strutturale, l'OdV riporta direttamente ai Soci non coinvolti, secondo le modalità di cui al par. 4.3. In tali casi è fatto divieto all'OdV di comunicare la segnalazione all'Amministratore. L'OdV deve godere di garanzie tali da impedire che lo stesso possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti.

Requisito di professionalità. Il titolare dell'OdV deve essere un professionista esterno alla Società con competenze specifiche in materia di responsabilità 231 (avvocato iscritto all'Albo ovvero dottore commercialista con documentata esperienza in materia 231 e di internal audit, ovvero ingegnere o consulente aziendale qualificato, con comprovata esperienza nelle suddette materie). È richiesta formazione continua documentata in materia 231 e in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023).

Requisito di onorabilità. Il titolare dell'OdV non deve, al momento della nomina né per tutta la durata dell'incarico, intrattenere relazioni economiche con la Società tali da condizionarne l'autonomia di giudizio; non deve essere stretto familiare dell'Amministratore o dei Soci; non deve essere stato condannato con sentenza passata in giudicato per reati 231 o per altro reato doloso con pena superiore nel massimo a tre anni; non deve essere sottoposto a misure di prevenzione ai sensi del Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011).

Requisito di indipendenza. Il titolare dell'OdV non può aver ricoperto, nei 24 mesi antecedenti alla nomina, incarichi di consulenza continuativa o di collaborazione professionale con la Società, con l'Amministratore o con i Soci (cooling-off period).

L'OdV resta in carica tre anni ed è rieleggibile. Alla scadenza del mandato, al fine di garantire la continuità della funzione di vigilanza (regime di prorogatio), l'OdV uscente continua a svolgere le proprie funzioni con pieni poteri sino all'accettazione del nuovo incarico.

La revoca può essere stabilita dall'Amministratore esclusivamente per giusta causa, previa delibera motivata. Costituiscono giusta causa di revoca:

- (a) la perdita dei requisiti di onorabilità, indipendenza o professionalità;
- (b) la mancata predisposizione della relazione annuale entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- (c) la mancata attivazione del canale di reporting straordinario verso i Soci in presenza dei presupposti di cui al par. 4.3. In caso di sospetta violazione del Modello che coinvolga l'Amministratore stesso, ovvero ogniqualvolta la revoca sia funzionale o conseguenza di una segnalazione o attività di controllo dell'OdV, la decisione di revoca è demandata all'assemblea dei Soci, su istanza dell'OdV o di un Socio non coinvolto.

Risorse finanziarie. L'Amministratore approva una dotazione annuale di risorse finanziarie a favore dell'OdV, a copertura delle eventuali spese di consulenza tecnica, audit specialistici SSL in cantiere, formazione, missioni e trasferte, acquisto di documentazione tecnica. Tale dotazione non può essere inferiore a Euro 10.000,00 per ciascun esercizio annuale (esclusi i compensi dell'OdV), è suscettibile di adeguamento su motivata richiesta del titolare dell'OdV e prescinde, ovviamente, dal compenso riconosciuto all'OdV per la sua opera. La dotazione è autonomamente utilizzabile dall'OdV, all'occorrenza, che ne rendiconta annualmente in sede di relazione all'Amministratore.

4.2 Funzioni e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di: verificare l'adeguatezza del Modello; vigilare sulla sua efficace attuazione; promuovere l'aggiornamento del Modello; verificare periodicamente la mappa delle attività a rischio reato; effettuare verifiche periodiche anche a sorpresa; predisporre annualmente un rapporto da presentare all'Amministratore.

L'OdV ha libero accesso alle persone e a tutta la documentazione societaria, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, senza alcuna necessità di consenso preventivo.

4.3 Reporting nei confronti degli organi societari

L'OdV, nei confronti dell'Amministratore, ha la responsabilità di:

- (a) comunicare all'inizio di ciascun esercizio il piano delle attività;
- (b) relazionare per iscritto, con cadenza annuale, in merito all'attuazione del Modello;
- (c) comunicare immediatamente per iscritto eventuali problematiche significative o violazioni del Modello.

Reporting straordinario verso i Soci. Qualora l'OdV venga a conoscenza di una sospetta violazione che coinvolga l'Amministratore, ovvero di una situazione di sospetto conflitto di interesse strutturale, attiva il canale di reporting straordinario verso i Soci non coinvolti. A tal fine, l'OdV:

- (i) trasmette ai Soci non coinvolti, a mezzo PEC, una relazione riservata contenente la descrizione dei fatti, le evidenze raccolte e le proposte operative, entro 7 giorni dalla notizia;
- (ii) chiede ai Soci la convocazione dell'assemblea entro 15 giorni dalla comunicazione;
- (iii) si astiene dall'informare l'Amministratore della segnalazione;
- (iv) verbalizza nei propri atti l'attivazione del canale straordinario.

Inefficacia del canale endosocietario e rimedi autonomi. Consapevole che, trattandosi di Società con due soli soci – e tenuto conto della potenziale coincidenza fra uno dei Soci e l'Amministratore, nonché dei legami familiari tipici delle compagini sociali di ridotte dimensioni – il canale di reporting ai Soci può risultare in concreto strutturalmente inefficace, il presente Modello attribuisce all'OdV poteri autonomi di reazione in caso di inerzia dei Soci o di conflitto di interesse pervasivo. In particolare, decorsi 15 giorni dalla richiesta di convocazione dell'assemblea senza che la stessa sia convocata, ovvero in caso di mancata adozione di alcun provvedimento da parte dell'assemblea, l'OdV è legittimato e obbligato ad adottare le eventuali iniziative in supplenza, incluso il coinvolgimento degli organi di controllo e l'esposizione dei fatti all'autorità giudiziaria.

L'attivazione del canale straordinario e l'esercizio dei rimedi autonomi sopra descritti non costituiscono in alcun caso giusta causa di revoca o di provvedimento ritorsivo nei confronti dell'OdV. Eventuali atti ritorsivi sono nulli per contrarietà a norme imperative e integrano gli estremi della condotta sanzionata ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e dell'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001.

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza, gli Amministratori, i Sindaci (ove nominati), i Dirigenti e i Dipendenti trasmettono all'OdV tutte le informazioni in loro possesso ritenute utili. I flussi informativi si suddividono in: ad evento (segnalazioni); report periodici; flussi provenienti da chiunque vi abbia interesse.

Per la materia salute e sicurezza, sono in ogni caso da trasmettersi all'OdV, oltre alle ordinarie segnalazioni:

- entro 48 ore: ogni infortunio mortale, lesione grave o gravissima, infortunio occorso in cantiere a personale di subappaltatori o terzi; ogni accesso ispettivo da parte di SPSAL, INL, Carabinieri NIL, ARPA o altra autorità; ogni decurtazione della patente a crediti notificata a un subappaltatore in cantiere; ogni comunicazione formale di «non conformità», diffida o applicazione di penali contrattuali da parte dei Committenti in materia di sicurezza, ambiente o violazione di norme etiche, nonché ogni minaccia di risoluzione contrattuale per inadempimento;

- entro 7 giorni: ogni near miss significativo; ogni non conformità rilevata dall'RSPP in audit interni; ogni dimissione, sospensione o sostituzione di RSPP, Medico Competente, RLS, Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione;
- con cadenza trimestrale: report dell'RSPP contenente i KPI SSL, lo stato del piano di miglioramento, l'esito degli audit interni, lo stato delle qualifiche dei subappaltatori;
- con cadenza semestrale: relazione del Medico Competente sulle visite svolte e sulle limitazioni/inidoneità accertate;
- con cadenza annuale: relazione di riesame congiunto OdV-RSPP-MC-RLS.

L'insieme dei flussi verso l'OdV è dettagliatamente riepilogato nell'All. 2. — Protocollo flussi verso l'Organismo di Vigilanza, che costituisce parte integrante del presente Modello.

5. Tutela del whistleblowing

La Società favorisce l'utilizzo del whistleblowing, in conformità alle Linee Guida ANAC in materia di canali interni di segnalazione (aggiornate al 2023) e al D.Lgs. 24/2023, attuativo della direttiva UE 2019/1937, che ha modificato il D.Lgs. 231/2001 introducendo nell'art. 6 il comma 2-bis.

La Società ha attivato una specifica Procedura whistleblowing (All. 3), che costituisce parte integrante del Modello e individua il Gestore del canale ed i flussi da questo diretti all'OdV.

5.1 Canali e modalità di segnalazione

La Società ha attivato un canale di segnalazione interno che consente di presentare segnalazioni in forma scritta tramite una piattaforma informatica dedicata, accessibile dal sito internet e dall'intranet aziendale. L'URL della piattaforma è pubblicato nella bacheca aziendale, sul sito istituzionale della Società e nell'informativa whistleblowing consegnata a ciascun lavoratore all'assunzione, ed è riportato in All. 3. La piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di chiunque sia menzionato, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, mediante protocolli crittografici aggiornati. Il canale è altresì accessibile in forma orale mediante linea telefonica dedicata e, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto con il Gestore del canale.

Oltre al canale interno, ai sensi degli artt. 6 e seguenti del D.Lgs. 24/2023, il segnalante può ricorrere – ricorrendone i presupposti – al canale di segnalazione esterna gestito dall'ANAC, accessibile dal sito www.anticorruzione.it. È altresì ammessa, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 24/2023, la divulgazione pubblica nei limitati casi previsti.

È fatto espresso e assoluto divieto di attuare qualsiasi atto di ritorsione, diretto o indiretto, nei confronti della persona segnalante in ragione della segnalazione effettuata. Tale tutela si estende ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e agli altri soggetti previsti dalla normativa.

Le segnalazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono di particolare rilievo per il presente Modello: in cantiere è frequente che i preposti o i lavoratori subiscano pressioni indebite per accelerare i lavori o ridurre i costi a discapito della sicurezza. La Procedura whistleblowing prevede uno specifico modulo dedicato a tali segnalazioni, con notifica automatica all'OdV oltre che al Gestore del canale.

Qualora la Società operi nell'ambito di appalti pubblici o concessioni, e il contratto imponga l'utilizzo obbligatorio della piattaforma whistleblowing dell'Ente appaltante per le segnalazioni relative a quel cantiere, la Società si impegna a fornire immediata e chiara informativa a tutti i propri lavoratori e

collaboratori impiegati in tale appalto, indicando il link e le modalità di accesso al portale del Committente. Tale canale pubblico si affianca al canale interno aziendale per tutte le questioni afferenti allo specifico appalto.

6. Formazione e diffusione del Modello

L'efficace attuazione del Modello dipende dalla sua conoscenza e comprensione da parte di tutti i destinatari. La Società ha predisposto un piano di comunicazione e formazione.

Comunicazione: comunicazione istituzionale a firma del vertice aziendale; pubblicazione su sito web e intranet; consegna della documentazione all'assunzione; informativa a terzi con clausole contrattuali ex art. 1456 c.c.; informazioni sul whistleblowing visibili nei luoghi di lavoro.

Programma formativo specifico in materia 231:

- formazione iniziale generale per tutto il personale: contenuti del D.Lgs. 231/2001, mappa dei reati-presupposto rilevanti, struttura del Modello, sistema disciplinare, whistleblowing;
- formazione specifica per ruoli a rischio in ambito 231, con riferimento alle sezioni di Parte Speciale adottate: es. Ufficio Tecnico, Ufficio Acquisti, Ufficio Commerciale – Ufficio Gare, Ufficio Amministrazione e Personale;
- formazione specifica per Preposti, Capi Cantiere, Direttori di Cantiere: focus su 25-septies, gestione subappaltatori, patente a crediti, gestione infortuni e near miss;
- aggiornamento annuale per tutto il personale, con focus sulle modifiche normative dell'anno e sui casi giudiziari rilevanti;
- formazione ad hoc in occasione di ogni aggiornamento sostanziale del Modello.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria e tracciata sotto la responsabilità dell'Ufficio Amministrazione e Personale.

La formazione 231 è distinta dalla formazione SSL ex artt. 36-37 D.Lgs. 81/2008, che è disciplinata dall'apposito Protocollo Informazione e Formazione (Cap. 8). Le due formazioni possono essere erogate in moduli congiunti, fermi restando i requisiti specifici di ciascuna.

7. Il sistema disciplinare

In attuazione del Modello e in conformità agli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, si definisce di seguito il sistema sanzionatorio.

7.1 Misure nei confronti del personale dipendente (non dirigente)

Il pieno rispetto delle procedure, dei protocolli e dei principi di comportamento stabiliti nel Modello rappresenta un'obbligazione contrattuale fondamentale ex art. 2104 c.c. Le sanzioni applicabili sono quelle definite dai CCNL in vigore, nel rispetto dell'art. 7 della L. 300/1970. Le sanzioni sono proporzionate alla gravità della violazione secondo la gradualità di seguito descritta.

Richiamo verbale: per violazioni di lieve entità delle procedure operative del Modello, non recidive, prive di rilevanza esterna.

Richiamo scritto: per violazioni di lieve entità reiterate, ovvero per violazioni di entità media (es. omesso aggiornamento della documentazione, mancata partecipazione non giustificata a corso di formazione obbligatorio).

Multa fino a 4 ore di retribuzione: per violazioni di entità media con rilevanza interna (es. inosservanza di protocolli di controllo non immediatamente lesiva, omessa segnalazione di near miss).

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a 10 giorni: per violazioni gravi (falsa segnalazione di infortunio/near miss; omessa formazione obbligatoria in capo a chi ne è responsabile; omesso utilizzo reiterato dei DPI; inosservanza delle disposizioni del Preposto in materia di sospensione dell'attività in presenza di pericolo grave; esecuzione di attività in cantiere senza aver verificato la patente a crediti del subappaltatore ove richiesto; adozione di prassi operative difformi dal POS/PSC senza comunicazione al CSE; atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante whistleblowing).

Licenziamento per giustificato motivo soggettivo: per condotte che integrino una manifesta e intenzionale violazione delle prescrizioni del Modello, idonee ad esporre la Società al rischio concreto di sanzioni 231.

Licenziamento per giusta causa: per condotte di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto fiduciario, ivi compresa la commissione, anche tentata, di un reato-presupposto; la rimozione dolosa dei dispositivi di sicurezza con pericolo per l'incolumità; l'adozione o l'agevolazione di condotte integranti gli estremi di caporalato ex art. 603-bis c.p.; la ritorsione grave nei confronti del segnalante whistleblowing.

7.2 Misure nei confronti del personale dirigenziale (ove presente)

In caso di violazioni del Modello commesse da personale con qualifica dirigenziale, la Società adotta le misure appropriate in coerenza con la normativa di legge e il CCNL di riferimento. Le infrazioni includono, a titolo esemplificativo: la commissione, anche tentata, di un reato-presupposto; l'inosservanza delle prescrizioni del Modello; l'omessa o carente vigilanza sull'operato dei propri collaboratori; l'inadempimento degli obblighi informativi verso l'OdV; le condotte ritorsive in materia di whistleblowing. Qualora la gravità della violazione sia tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto fiduciario, la Società procede con la risoluzione del rapporto di lavoro.

7.3 Misure nei confronti dell'Amministratore

L'Amministratore risponde delle violazioni del Modello e dell'omessa o carente vigilanza con sanzioni proporzionate alla gravità della condotta. La procedura disciplinare si articola come segue:

(i) Avvio: qualora l'OdV venga a conoscenza di una presunta violazione del Modello da parte dell'Amministratore, ne dà comunicazione formale ai Soci non coinvolti nella violazione entro 7 giorni, mediante PEC, allegando la documentazione raccolta. Contestualmente l'OdV chiede ai Soci la convocazione dell'assemblea entro 15 giorni dalla comunicazione.

(ii) Contraddittorio: l'Amministratore è invitato all'assemblea per esporre le proprie giustificazioni; ha diritto di farsi assistere da legale e di presentare memorie scritte entro 5 giorni dalla data fissata per l'assemblea.

(iii) Provvedimenti adottabili dall'assemblea, secondo gravità crescente: richiamo formale (per violazioni di lieve entità o non recidive); revoca dell'incarico per giusta causa (per violazioni gravi o reiterate); promozione dell'azione di responsabilità ex art. 2476 c.c. (per violazioni che abbiano cagionato un danno patrimoniale alla Società); denuncia all'Autorità Giudiziaria (ove la condotta integri ipotesi di reato).

(iv) Inerzia dei Soci: in caso di mancata convocazione dell'assemblea entro il termine di 15 giorni, ovvero in caso di mancata adozione di alcun provvedimento, l'OdV è legittimato e obbligato ad esperire i rimedi autonomi di cui al par. 4.3, ivi compresa la convocazione coattiva dell'assemblea ex art. 2479-bis c.c. e la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

(v) Comunicazione esiti: gli esiti del procedimento disciplinare sono comunicati per iscritto all'OdV entro 5 giorni dalla deliberazione assembleare e archiviati a cura dell'OdV.

7.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori, subappaltatori e partner contrattuali

Qualsiasi comportamento tenuto da terzi che intrattengono rapporti con la Società in contrasto con i principi del Modello, del Codice Etico e del Manuale SA8000 è gestito attraverso i rimedi contrattuali previsti. In particolare, per i contratti di subappalto in cantieri temporanei o mobili, l'inadempimento agli obblighi in materia SSL e l'eventuale revoca/sospensione/discesa sotto soglia della patente a crediti comportano, ai sensi delle clausole risolutive espresse adottate, la risoluzione automatica del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno e l'esclusione del subappaltatore dall'albo fornitori qualificati.

8. Misure sanzionatorie in materia di whistleblowing

In conformità all'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001 e al D.Lgs. 24/2023, il sistema disciplinare si applica integralmente alle violazioni in materia di whistleblowing.

Sanzioni a tutela del segnalante: qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante costituisce illecito disciplinare di particolare gravità, perseguibile con le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, in base al ruolo del responsabile, fino al licenziamento per giusta causa.

Sanzioni per abuso dell'istituto: sono previste sanzioni nei confronti di chiunque effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino manifestamente infondate, secondo quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 24/2023.

9. Controlli

I controlli finalizzati alla prevenzione del rischio-reato sono ispirati a tre principi fondamentali:

- (i) ogni operazione deve essere verificabile, documentabile, coerente e congrua;
- (ii) segregazione delle funzioni;
- (iii) documentazione dei controlli.

I controlli sono di tre livelli:

- (a) primo livello (di linea), incorporato nei processi operativi;
- (b) secondo livello, svolto da strutture tecniche aziendali indipendenti e da figure competenti per le materie specifiche;
- (c) terzo livello, affidato all'OdV e/o a auditor esterni qualificati.

In materia di salute e sicurezza, ai sensi delle Linee Guida Confindustria (Appendice, sez. 25-septies), il sistema di controllo è strutturato come segue:

- (i) primo livello (controllo tecnico-operativo) affidato a Preposti, Capi Cantiere e RSPP;
- (ii) secondo livello al Sistema di Gestione Integrato (Manuale SGI ex ISO 45001), ai responsabili delle funzioni e alle figure competenti per materia;
- (iii) terzo livello all'Organismo di Vigilanza, che effettua audit periodici avvalendosi, per gli aspetti tecnico-specialistici, di auditor esterno SSL qualificato.

Il riesame annuale del Sistema di Gestione SSL è effettuato congiuntamente da Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS e OdV (cfr. par. 4.2).

PARTE SPECIALE

Sezione 1. Risk Assessment

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, all'art. 6, comma 2, lett. a), che il MOG individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati. La Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad un'analisi delle proprie attività, raccogliendo le informazioni dai referenti aziendali (Direttori e Responsabili di Funzione).

In sede di prima adozione del Modello, sono ritenuti di rilievo primario i reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, stante l'operatività della Società in cantieri temporanei o mobili ad elevata rischiosità SSL. Il Risk Assessment è sottoposto a revisione periodica e progressivamente esteso, sotto la vigilanza dell'OdV, alle categorie di reato la cui rilevanza emerge dall'analisi del business model.

Sezione II — Reati in materia di salute e sicurezza (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)

1 Finalità

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies, in linea con i disposti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in conformità alle linee guida e di indirizzo indicate in esordio.

2 Fattispecie rilevanti

I reati richiamati dall'art. 25-septies ritenuti potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività aziendale sono:

- omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.).

Ai sensi del comma 1 dell'art. 25-septies (omicidio colposo aggravato dalla violazione dell'art. 55, c. 2, TUS), la sanzione pecuniaria è pari a 1.000 quote (sino a € 1.549.370,70) e si applicano le sanzioni interdittive ex art. 9, c. 2, per durata da 3 mesi a 1 anno. L'irrogazione di tali sanzioni (in particolare il divieto di contrattare con la P.A. e l'esclusione da agevolazioni) avrebbe per la Società – che opera prevalentemente con committenti pubblici – un impatto potenzialmente esiziale sulla continuità operativa.

3 Conformità all'art. 30 D.Lgs. 81/2008

La presente Sezione costituisce attuazione dei requisiti di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/2008 («Modelli di organizzazione e di gestione»), che individua il contenuto minimo del MOG-SSL idoneo ad esimere l'ente dalla responsabilità ex art. 25-septies.:

Let.	Requisito art. 30 D.Lgs. 81/2008	Presidio nel MOG
a)	Standard tecnico-strutturali di legge (attrezzature, impianti, luoghi, agenti chimici/fisici/biologici)	DVR; PSC; POS; Manuale SGI ISO 45001; verbali manutenzioni; libretti macchine; certificazioni CE attrezzature

b)	Valutazione dei rischi e predisposizione misure di prevenzione/protezione	Protocollo Valutazione Rischi e DVR; DVR aziendali; DUVRI
c)	Attività organizzative (emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazione RLS)	Protocollo Subappaltatori; Protocollo Infortuni; verbali riunione periodica art. 35 TUS
d)	Sorveglianza sanitaria	Protocollo Sorveglianza Sanitaria; Protocollo nomina MC; cartelle sanitarie
e)	Informazione e formazione dei lavoratori	Protocollo Informazione e Formazione; registri presenze; attestati
f)	Vigilanza sul rispetto delle procedure da parte dei lavoratori	Procedura obblighi del Preposto; Protocollo Delega; report periodici; verbali audit
g)	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	Protocollo Subappaltatori (Allegato XVII TUS, DURC, patente a crediti); registro documenti; certificazioni CE
h)	Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure	Audit OdV (almeno semestrali, con auditor SSL esterno); audit interni RSPP; riesame della direzione SGI
c. 2	Sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività	Sistema documentale SGI; archivio cartaceo e digitale; libretti formativi
c. 3	Articolazione di funzioni e sistema disciplinare	Organigramma; deleghe e procure; sistema disciplinare MOG (par. 7)
c. 4	Sistema di controllo sull'attuazione del modello e suo riesame	OdV monocratico con auditor SSL esterno; audit annuali; riesame periodico SGI; relazione annuale OdV

4 Funzioni aziendali coinvolte

Le figure aziendali con maggiori responsabilità in materia di sicurezza sono:

Datore di Lavoro (responsabile principale, con obblighi non delegabili ex art. 17 TUS); Dirigenti (ove nominati, non presenti alla data di redazione del presente Modello);

Preposti (capi reparto/cantiere);

RSPP;

Medico Competente; Lavoratori; Uffici specifici (Acquisti, Amministrazione e Personale, Manutenzione); Organismo di Vigilanza.

Specifiche figure operanti in cantiere: Direttore Tecnico; Capo Cantiere; Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) e in fase di Esecuzione (CSE); Coordinatori RFI per i cantieri sul demanio ferroviario; Agente di Scorta RFI; addetti antincendio; addetti al primo soccorso; preposti specifici per lavori in quota, scavi, spazi confinati, esposizione a silice; RLS; Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di sito produttivo in caso di presenza di più imprese affidatarie/esecutrici nello stesso cantiere.

5 Attività sensibili

Per luogo di lavoro deve intendersi qualsiasi luogo in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgerci la propria attività. Le principali aree sensibili sono:

- lavoro in cantiere (in particolare cantieri sul demanio RFI e autostradali);
- inidonea valutazione di appaltatori e subappaltatori e gestione delle interferenze;
- inidonea valutazione di acquisto e manutenzione dei macchinari;
- assenza o inadeguatezza di DPI;
- carente informazione e formazione del personale;
- assenza di controlli sanitari;
- inidonea gestione delle emergenze (incendio, primo soccorso, evacuazione);
- inidonea gestione della patente a crediti dei subappaltatori (art. 27 D.Lgs. 81/2008, D.M. 132/2024 e D.L. 159/2025 – L. 198/2025);
- inidonea gestione del badge digitale di cantiere ex D.L. 159/2025 convertito in L. 198/2025;
- inidonea gestione dei lavori sul demanio ferroviario RFI (DOSS, DLE, Agente di Scorta);
- mancato aggiornamento del DVR a seguito di infortuni o modifiche operative.

6 Divieti e principi generali di comportamento

È espressamente vietato a tutti i destinatari del Modello: adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto; porre in essere violazioni dei protocolli specifici; adottare comportamenti finalizzati a influenzare indebitamente il giudizio degli organismi di controllo; non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza; adottare comportamenti imprudenti.

È richiesta l'osservanza dei protocolli e delle prescrizioni specificamente indicati nei DVR, DUVRI, POS, PSC e nei protocolli aziendali. Specificamente per i cantieri sul demanio ferroviario RFI: tutto il personale operante in zona di sicurezza ferroviaria deve essere abilitato secondo le procedure RFI; ogni cantiere è preceduto dall'adozione di una DOSS approvata dal Gestore; in interruzione di binario deve essere garantita la presenza dell'Agente di Scorta abilitato; i lavori notturni in interruzione devono essere preceduti dalla DLE e da specifico coordinamento con il DCO/Capostazione; ogni interferenza con l'esercizio ferroviario deve essere gestita tramite il DUVRI integrato con le prescrizioni RFI.

7 Principi generali di comportamento dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve: rispettare la normativa ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente macchinari, attrezzature, sostanze pericolose, dispositivi di sicurezza e di protezione; segnalare immediatamente le anomalie e le condizioni di pericolo; adoperarsi direttamente nei casi di urgenza e nei limiti delle proprie competenze; sottoporsi ai controlli sanitari previsti; prendere parte agli interventi formativi previsti. È fatto divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo; di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza.

Ciascun lavoratore ha il diritto e dovere di segnalare direttamente all'OdV, tramite i canali di cui al par. 5 del Modello e alla Procedura whistleblowing (All. 3.), ogni pressione subita per accelerare i lavori o ridurre i costi a discapito della sicurezza, ogni richiesta di operare in difformità dal POS/PSC, ogni mancato intervento del

Preposto o del Dirigente in presenza di pericolo grave segnalato. Il segnalante è tutelato ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

8 Protocolli aziendali

Tutti i soggetti coinvolti adottano comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

Manuale SGI Qualità-Ambiente-Sicurezza

DVR aziendali;

DUVRI;

POS;

PSC;

Protocolli di cui ai Capitoli da 4 a 15 del presente Modello.

CAPITOLO 2 — Codice Etico

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 20/04/2026

Premessa e finalità

Il presente Codice Etico (di seguito anche «Codice») raccoglie i principi fondamentali e i valori che l'Impresa Edile Geometra Peiretti S.r.l. riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la Società si assume verso l'interno e verso l'esterno. Il Codice è espressione dell'impegno etico e dei doveri di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficacia che la Società intende rispettare nello svolgimento della propria attività.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e ne integra il sistema disciplinare. La sua adozione è elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati-presupposto. Il Codice si pone in rapporto di complementarietà – e non di sostituzione – rispetto al Manuale SA8000:2014 di Responsabilità Sociale adottato dalla Società.

1. Destinatari

Il Codice si applica a:

- (a) Amministratori e organi sociali della Società;
- (b) Dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo;
- (c) Consulenti, professionisti esterni, agenti, intermediari che agiscono in nome o per conto della Società;
- (d) Fornitori, subappaltatori, partner commerciali e qualsiasi altro soggetto terzo che intrattenga rapporti d'affari con la Società.

L'osservanza del Codice è condizione per l'instaurazione e la prosecuzione di qualsiasi rapporto con la Società. La sua violazione costituisce illecito disciplinare per i destinatari interni e grave inadempimento contrattuale per i destinatari esterni, con conseguente facoltà di risoluzione del rapporto.

2. Principi etici fondamentali

Legalità. La Società opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nazionali e internazionali, applicabili alle proprie attività. Il rispetto della legge non è oggetto di compromesso e non può essere derogato in nome di alcun obiettivo aziendale, neppure di natura economica.

Onestà e integrità. La Società ripudia ogni forma di frode, corruzione, concussione, intermediazione illecita, riciclaggio e ogni altra condotta delittuosa.

Correttezza, lealtà e buona fede. I rapporti con gli stakeholder sono improntati a correttezza, buona fede, rispetto degli impegni assunti e tutela degli affidamenti reciproci.

Trasparenza e tracciabilità. Tutte le operazioni, transazioni e decisioni della Società devono essere verificabili, tracciabili e adeguatamente documentate.

Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. La Società pone la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e la tutela dell'ambiente al vertice delle proprie priorità. Nessuna esigenza di produttività, di rispetto dei tempi contrattuali, di contenimento dei costi può essere posta a giustificazione di violazioni delle

norme antinfortunistiche o ambientali. Il principio si applica integralmente anche ai cantieri eseguiti per conto di terzi e ai lavori affidati in subappalto.

Centralità della persona e pari opportunità. La Società tutela la dignità di ogni persona e garantisce parità di opportunità senza discriminazioni. La Società ripudia ogni forma di lavoro forzato, lavoro minorile, sfruttamento del lavoro e mobbing. La Società è certificata SA8000:2014 e UNI PdR 125:2022.

Concorrenza leale. La Società agisce in un contesto concorrenziale, ripudiando accordi collusivi, cartelli, pratiche scorrette.

Sostenibilità e tutela dell'ambiente. La Società si impegna al rispetto delle norme ambientali e alla minimizzazione degli impatti delle proprie attività.

Conflitto di interessi. Tutti i destinatari devono evitare situazioni in cui i propri interessi personali, finanziari o familiari possano confliggere con quelli della Società. Ogni potenziale conflitto deve essere immediatamente comunicato al proprio superiore gerarchico e all'OdV.

3. Rapporti con gli stakeholder

Rapporti con la Pubblica Amministrazione. I rapporti con i funzionari pubblici (RUP, DL RFI, CSE, funzionari di enti appaltanti) sono improntati alla massima correttezza e trasparenza. È vietato dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, direttamente o per interposta persona, al fine di orientarne l'attività. Ogni tentativo di concussione o induzione indebita subito dev'essere immediatamente segnalato all'OdV.

Rapporti con i clienti/committenti. La Società si impegna ad adempiere puntualmente alle obbligazioni contrattuali, con particolare riguardo ai Committenti pubblici (RFI, concessionari autostradali, Enti locali). I SAL sono veritieri e completi; le certificazioni di stato avanzamento lavori sono emesse solo per lavori effettivamente eseguiti.

Rapporti con fornitori, subappaltatori e partner. La selezione è basata su criteri oggettivi di competenza, affidabilità, economicità, qualificazione etica (rispetto del Modello, del Codice Etico e, ove applicabile, del Manuale SA8000). Per il settore edile si applica integralmente il Protocollo Subappaltatori (Cap. 9), con particolare riguardo alla verifica della patente a crediti.

Rapporti con il personale. La Società valorizza il capitale umano, assicura pari opportunità, tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori, promuove la formazione continua. È vietata ogni forma di intermediazione illecita di manodopera (caporalato ex art. 603-bis c.p.).

4. Tutela della contabilità

Il bilancio, le comunicazioni sociali e ogni rappresentazione contabile devono essere veritieri, completi, non fraudolenti. È vietato: alterare scritture contabili; impedire i controlli di sindaci, revisori, OdV; agiotaggio; operazioni in conflitto di interessi non dichiarate.

5. Violazioni, segnalazioni e tutela del segnalante

Ogni violazione, sospetta o accertata, del presente Codice deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, anche tramite il canale di whistleblowing di cui all'All. 3.. Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza ed è espressamente vietato qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del segnalante, ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

6. Aggiornamento e vigilanza

Il Codice è aggiornato dall'Amministratore, su proposta dell'OdV, in caso di: modifiche legislative; ampliamento del catalogo dei reati-presupposto; mutamenti organizzativi; emersione di nuovi rischi; significativa evoluzione delle best practice.

L'OdV vigila sull'applicazione e sull'effettività del presente Codice. A tal fine: riceve segnalazioni; effettua verifiche periodiche; promuove iniziative di formazione; relaziona annualmente all'Amministratore; in caso di violazioni che coinvolgano l'Amministratore, attiva il canale di reporting straordinario verso i Soci di cui al par. 4.3 del MOG e gli ulteriori rimedi autonomi ivi previsti.

Il presente Codice Etico entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

CAPITOLO 3 — Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Adottato dall'Organismo di Vigilanza in data 20/04/2026

Articolo 1 — Scopo ed ambito di applicazione

1.1 È istituito presso L'impresa Edile Geometra Peiretti S.r.l. (di seguito anche «Società» o «ente») un organo con funzioni di vigilanza e controllo denominato Organismo di Vigilanza (di seguito anche «Organismo» o «OdV») in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

1.2 Il presente Regolamento è predisposto dall'OdV al fine di disciplinarne l'organizzazione ed il funzionamento, sulla base delle attribuzioni e dei compiti ad esso assegnati dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello.

1.3 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento vale quanto stabilito dal Modello.

Articolo 2 — Caratteristiche generali e requisiti dell'Organismo

2.1 L'Organismo di Vigilanza è monocratico, composto da un unico professionista esterno alla Società con competenze specifiche in materia di responsabilità 231 (avvocato iscritto all'Albo ovvero dottore commercialista con documentata esperienza in materia 231 e di internal audit, ovvero ingegnere o consulente aziendale qualificato, con comprovata esperienza nelle suddette materie.

2.2 Nell'esercizio delle sue funzioni l'OdV si informa ai principi di autonomia ed indipendenza.

2.3 L'OdV agisce in piena autonomia e svolge la propria attività in modo insindacabile dagli altri organismi o dalle altre funzioni, anche di vertice, aziendali, rispetto alle quali è svincolato da qualsivoglia rapporto gerarchico.

2.4 A garanzia dei requisiti di autonomia, indipendenza, terzietà e continuità di azione, all'Organismo non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare che ne minerebbero l'obiettività di giudizio.

2.5 L'OdV deve possedere, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, il requisito dell'onorabilità. In particolare, non può essere nominato, e se nominato decade d'ufficio, chi:

(i) abbia riportato condanne penali, definitive o con pena patteggiata, per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o comunque per delitti dolosi con pena superiore a tre anni;

(ii) sia sottoposto a misure di prevenzione ai sensi del Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011);

(iii) intrattenga con la Società, con l'Amministratore o con i Soci relazioni economiche, professionali o familiari tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;

(iv) abbia ricoperto, nei 24 mesi antecedenti, incarichi di consulenza continuativa o di collaborazione professionale con la Società (cooling-off period).

2.6 Profilo professionale. Il titolare dell'OdV è individuato in un professionista esterno alla Società con competenze specifiche in materia di responsabilità 231 (avvocato iscritto all'Albo ovvero dottore

commercialista con documentata esperienza in ambito 231 e di internal audit, ovvero ingegnere o consulente aziendale qualificato, con comprovata esperienza nelle suddette materie.

2.7 Competenze tecniche specialistiche. Le competenze tecniche specialistiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assicurate anche mediante il ricorso dell'OdV ad auditor esterno qualificato per il settore costruzioni (ingegnere della sicurezza, ex RSPP qualificato, auditor ISO 45001, medico del lavoro), selezionato dall'OdV e remunerato con il budget di cui all'art. 7.

Articolo 3 — Durata, prorogatio, revoca e decadenza

3.1 L'OdV resta in carica per un periodo di tre anni (ovvero fino all'approvazione del bilancio del terzo esercizio di carica) ed è rieleggibile.

3.2 Alla scadenza del mandato, al fine di garantire la necessaria continuità della funzione di vigilanza (regime di prorogatio), l'OdV uscente continua a svolgere le proprie funzioni con pieni poteri sino all'accettazione del nuovo incarico da parte del soggetto nominato dall'Amministratore.

3.3 La revoca dell'incarico può essere stabilita dall'Amministratore esclusivamente per giusta causa, previa delibera motivata. In caso di sospetta violazione del Modello che coinvolga l'Amministratore stesso, ovvero ogniqualvolta la revoca sia funzionale o conseguenza di una segnalazione o attività di controllo dell'OdV, la decisione di revoca è demandata all'assemblea dei Soci, su istanza dell'OdV o di un Socio non coinvolto.

3.4 Costituisce causa di decadenza la perdita di anche uno solo dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità. Costituiscono altresì causa di revoca per giusta causa:

- (a) la mancata predisposizione della relazione annuale entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- (b) la mancata attivazione del canale di reporting straordinario verso i Soci in presenza dei presupposti di cui all'art. 8.3 del presente Regolamento;
- (c) l'assenza prolungata e ingiustificata dall'esercizio delle funzioni.

Articolo 4 — Funzioni e poteri

4.1 All'OdV sono attribuite le funzioni ed i poteri individuati nel Modello. Si richiamano espressamente, fra gli altri:

- verificare l'adeguatezza del Modello e vigilare sulla sua efficace attuazione;
- verificare periodicamente la mappa delle attività a rischio-reato;
- effettuare verifiche periodiche e a sorpresa;
- predisporre la relazione annuale all'Amministratore;
- svolgere audit di cantiere almeno semestrali, avvalendosi di auditor esterno SSL qualificato;
- riunirsi annualmente, in seduta congiunta verbalizzata, con RSPP, Medico Competente e RLS per il riesame del sistema SSL;
- ricevere e gestire, in coordinamento con il Gestore del canale whistleblowing (All. 3.), le segnalazioni ritualmente pervenute e prendere le conseguenti determinazioni;
- attivare il canale di reporting straordinario verso i Soci ai sensi dell'art. 8.3 e, in caso di inerzia, esperire i rimedi autonomi (convocazione coattiva dell'assemblea ex art. 2479-bis c.c., denuncia all'AG, informazione al Collegio Sindacale ove esistente).

4.2 L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni dell'ente, in particolare alle aree di cantiere, ai documenti SSL (DVR, DUVRI, POS, PSC, registri formazione, sorveglianza sanitaria), alla documentazione contrattuale (subappalti, qualifica fornitori), alla contabilità e alla corrispondenza con la P.A. e con le autorità di vigilanza, senza necessità di consenso preventivo.

Articolo 5 — Esercizio delle funzioni, verbalizzazione

5.1 L'OdV esercita le proprie funzioni con continuità. Indice le proprie sedute di lavoro presso la sede legale della Società, ovvero in diverso luogo prescelto, anche in audio/video conferenza, con cadenza almeno bimestrale.

5.2 Sono altresì indette sedute straordinarie, da tenersi entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento, in caso di:

- (a) infortunio mortale o lesioni gravi/gravissime, anche occorse a personale di subappaltatori;
- (b) accesso ispettivo da parte di SPSAL, INL, Carabinieri NIL, ARPA, Guardia di Finanza, Magistratura;
- (c) decurtazione della patente a crediti notificata a un subappaltatore presente in cantiere;
- (d) provvedimento di sospensione cautelare di un cantiere; (e) ricezione di una segnalazione whistleblowing che evidenzia profili di particolare gravità.

5.3 Di ogni seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto dal titolare dell'OdV e archiviato in un apposito archivio digitale non accessibile a terzi.

5.4 Il titolare dell'OdV si astiene da ogni determinazione qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della valutazione; in tal caso chiede all'Amministratore la nomina di un delegato ad acta, restando comunque riservata all'Amministratore la facoltà di nominare un OdV supplente per la specifica questione, privo di qualsiasi rapporto con le parti coinvolte.

5.5 Alle sedute possono, dietro invito dell'OdV, partecipare persone estranee all'Organismo, appartenenti o meno al personale della Società, quali responsabili di funzione dell'ente, consulenti, tecnici, auditor esterno SSL, RSPP, Medico Competente, RLS, Gestore del canale whistleblowing.

Articolo 6 — Piano delle attività

6.1 L'OdV è libero da interferenze o condizionamenti nella programmazione delle attività.

6.2 Predisporre, con periodicità annuale, il piano delle proprie attività di vigilanza e monitoraggio, dandone informativa all'Amministratore.

6.3 Il piano annuale include espressamente:

- (a) audit programmati sui cantieri attivi (almeno il 30% dei cantieri in essere o, se il numero di cantieri è inferiore a 5, almeno uno per ciascuno);
- (b) verifiche a sorpresa (almeno 2 all'anno);
- (c) audit congiunti con RSPP (almeno 2 all'anno), effettuati con il supporto dell'auditor esterno SSL;
- (d) verifica della qualifica dei subappaltatori e della patente a crediti;
- (e) verifica delle attestazioni DURC, idoneità tecnico-professionale e regolarità dei subappaltatori;
- (f) controllo dei flussi informativi obbligatori di cui all'All. 2.; (g) verifica del piano formativo (231 e SSL);

(h) verifica dell'effettività del canale whistleblowing e dei flussi dal Gestore;

(i) verifica della versione della certificazione ISO 45001 in uso (target 2023+A1:2024).

6.4 Predisporre, con cadenza annuale, una relazione in ordine all'attività espletata ed al livello di attuazione del Modello.

6.5 Ai fini dell'esecuzione del proprio piano delle attività, l'OdV si avvale dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni selezionati secondo il criterio di indipendenza e qualificazione specialistica.

Articolo 7 — Risorse finanziarie dell'OdV

7.1 L'OdV dispone di un budget di spesa assegnato dall'Amministratore. Tale budget non potrà essere inferiore a Euro 10.000,00 per ciascun esercizio annuale (al netto del compenso del titolare dell'OdV), per eventuale onorario dell'auditor esterno SSL, ovvero per spese di consulenza specialistica (ingegneristica, medico-legale, informatica, ambientale), per le spese legali per l'attivazione dei rimedi autonomi di cui all'art. 8.3, e simili.

7.2 L'OdV può richiedere per iscritto integrazioni del budget qualora ritenuto non sufficiente per l'efficace espletamento delle proprie funzioni. L'Amministratore è tenuto a motivare per iscritto l'eventuale diniego, che è oggetto di menzione espressa nella relazione annuale dell'OdV.

7.3 In sede di relazione all'Amministratore l'OdV rendiconta in ordine all'utilizzo del budget.

Articolo 8 — Reporting dell'OdV

8.1 L'OdV riferisce all'Amministratore in merito all'attuazione del Modello ed al verificarsi di eventuali criticità. In particolare, l'OdV ha la responsabilità nei confronti dell'Amministratore di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere;
- comunicare le eventuali modifiche apportate allo stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali criticità emerse;
- segnalare l'eventuale necessità di aggiornamento del Modello;
- relazionare, con cadenza annuale, in merito alle attività di verifica e controllo compiute.

8.2 L'OdV può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dall'Amministratore.

8.3 Reporting straordinario verso i Soci e rimedi autonomi. Qualora l'OdV venga a conoscenza di una sospetta violazione del Modello che coinvolga l'Amministratore, ovvero di una situazione in cui il reporting all'Amministratore sia incompatibile con l'effettività della vigilanza per ragioni di conflitto di interesse, l'OdV è tenuto a:

- (a) astenersi dal comunicare la segnalazione all'Amministratore;
- (b) trasmettere ai Soci non coinvolti, a mezzo PEC, una relazione riservata contenente la descrizione dei fatti, le evidenze raccolte e le proposte operative, entro 7 giorni dalla notizia;
- (c) chiedere ai Soci la convocazione dell'assemblea entro 15 giorni dalla comunicazione;
- (d) verbalizzare nei propri atti l'attivazione del canale straordinario.

In caso di inerzia dei Soci (mancata convocazione dell'assemblea entro il termine, ovvero mancata adozione di alcun provvedimento), ovvero in caso di conflitto di interesse pervasivo di tutti i Soci, l'OdV è legittimato e obbligato ad esperire i seguenti rimedi autonomi:

- rivolgersi al Tribunale per la convocazione coattiva dell'assemblea ex art. 2479-bis c.c.;
- denunciare i fatti di rilievo penale all'Autorità Giudiziaria (art. 333 c.p.p.), con espressa menzione del contesto 231;
- informare il Collegio Sindacale o il Revisore Legale, ove istituiti (non presenti alla data di redazione del presente Modello);
- proporre ai Soci non coinvolti, ovvero alla minoranza qualificata dei Soci, l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità ex art. 2476 c.c.;
- richiedere all'Autorità Giudiziaria, ove ne ricorrano i presupposti, la nomina di un amministratore giudiziario ex art. 15 D.Lgs. 231/2001.

L'attivazione del canale straordinario e l'esercizio dei rimedi autonomi non costituiscono in alcun caso giusta causa di revoca o di provvedimento ritorsivo nei confronti dell'OdV. Le spese legali necessarie per l'esercizio di tali rimedi sono imputate al budget OdV di cui all'art. 7.

Articolo 9 — Flussi informativi e segnalazioni all'OdV

9.1 In conformità alle prescrizioni del Modello, l'OdV deve essere informato in merito ad ogni notizia rilevante ai fini dell'applicazione del Modello e del suo eventuale aggiornamento. I flussi informativi verso l'OdV sono dettagliatamente riepilogati nell'All. 2. al Modello.

9.2 A tal fine l'OdV si dota di un indirizzo di posta elettronica dedicato. L'OdV riceve altresì le segnalazioni whistleblowing nei limiti di quanto previsto dalla Procedura whistleblowing (All. 3) e dal Gestore del canale, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti menzionati ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Articolo 10 — Archivio

10.1 Tutte le informazioni, segnalazioni e report previsti dal Modello e dalle procedure attuative di riferimento, nonché i verbali, le relazioni e i piani dell'OdV, sono conservati in appositi archivi, informatici e cartacei, non accessibili a terzi.

10.2 Il libro dell'OdV è custodito in un apposito archivio digitale tenuto dall'OdV ed accessibile soltanto alle persone da quest'ultimo specificamente autorizzate.

10.3 La documentazione è conservata per un periodo di 10 anni.

10.4 L'OdV uscente, al termine del proprio incarico, consente l'accesso all'archivio al subentrante.

Articolo 11 — Obblighi di riservatezza

11.1 L'OdV è obbligato a mantenere riservata e confidenziale ogni notizia ed informazione acquisita nell'esercizio delle sue funzioni nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

11.2 In particolare, il titolare dell'OdV: è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza; è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni; si astiene dal ricercare e dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli

previsti dal Modello o dal Regolamento; si impegna a trattare qualsiasi dato personale in conformità con la legislazione vigente. L'obbligo si estende ai consulenti di cui l'OdV si avvalga (in particolare l'auditor esterno SSL e il Gestore del canale whistleblowing), ai quali è imposto contrattualmente un vincolo di riservatezza equivalente.

Articolo 12 — Modifiche del Regolamento

12.1 Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate esclusivamente dall'OdV e sono comunicate, per conoscenza, all'Amministratore.

CAPITOLO 4 — Protocollo per la valutazione dei rischi e la stesura del DVR

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente protocollo ha lo scopo di definire le responsabilità, le modalità e il flusso operativo per l'adempimento dell'obbligo di valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza presenti in azienda e per la conseguente elaborazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e in ottica di prevenzione dei reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

La procedura si applica a tutte le attività, i processi e i luoghi di lavoro dell'azienda.

In particolare, il presente protocollo costituisce attuazione puntuale dei requisiti di cui all'art. 30, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 ("valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti"), nonché dell'art. 17, comma 1, lett. a), che sancisce la non delegabilità in capo al Datore di Lavoro della valutazione di tutti i rischi e dell'elaborazione del DVR.

2. Ruoli e Responsabilità

La valutazione dei rischi è un processo corale che vede il coinvolgimento attivo di diverse funzioni aziendali.

Datore di Lavoro

È il titolare dell'obbligo, non delegabile, di effettuare la valutazione di tutti i rischi e di elaborare il DVR. Guida, coordina e approva l'intero processo. Fornisce le risorse umane, economiche e strumentali necessarie. Appone la propria firma sul DVR per attestarne l'esistenza e la data certa. Vigila sull'adeguatezza e l'efficacia del documento.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Collabora con il Datore di Lavoro all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio. Propone le misure di prevenzione e protezione. Elabora materialmente il DVR. Supporta la pianificazione del programma di miglioramento. Svolge un ruolo di consulenza, disincentivando soluzioni rischiose anche se economicamente più convenienti.

Medico Competente

Collabora per gli aspetti di sua competenza, definisce il protocollo di sorveglianza sanitaria, fornisce indicazioni per la gestione dei lavoratori con particolari sensibilità, collabora all'organizzazione del primo soccorso, sottoscrive il DVR per attestare la data certa.

Dirigenti, Preposti, RLS, Lavoratori, Ufficio Amministrazione e Personale, Ufficio Tecnico, OdV

Ciascuno nelle proprie attribuzioni. Il RLS è consultato preventivamente; i Preposti segnalano ogni condizione di pericolo; i Lavoratori partecipano segnalando carenze. L'OdV verifica, tramite audit periodici, la corretta applicazione della procedura, l'esistenza, adeguatezza ed effettivo aggiornamento del DVR, nonché la presenza della data certa.

3. Modalità Operative

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Pianificazione e Raccolta Dati

Il Datore di Lavoro avvia il processo, incaricando l'RSPP di coordinare la raccolta delle informazioni: descrizione dei cicli lavorativi e mansioni; elenco attrezzature, macchinari e impianti; schede di sicurezza delle sostanze chimiche; layout ambienti di lavoro; dati statistici su infortuni, incidenti e near miss.

Per l'attività di cantiere ferroviario, sono acquisiti altresì:

- (a) documentazione tecnica RFI applicabile al singolo appalto (DOSS, DLE, Manuali RFI);
- (b) PSC redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione;
- (c) caratterizzazione ambientale dell'area (presenza di tracce di amianto in fabbricati storici, rischio di rinvenimento ordigni bellici in opere d'arte, presenza linee elettriche aeree/interrate);
- (d) modalità di gestione delle interferenze con l'esercizio ferroviario.

Fase 2: Identificazione e Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro, l'RSPP e il Medico Competente identificano tutti i pericoli e valutano i rischi associati, specificando i criteri adottati. La valutazione riguarda tutti i rischi, inclusi stress lavoro-correlato, differenze di genere, età, provenienza, tipologia contrattuale.

Fase 3: Definizione delle Misure di Prevenzione e Protezione

Sulla base dei risultati, il Datore di Lavoro, con il supporto di RSPP e Dirigenti, definisce: misure tecniche, organizzative e procedurali con priorità alla protezione collettiva rispetto a quella individuale; DPI da adottare; programma di miglioramento; procedure per l'attuazione.

Fase 4: Consultazione, Redazione e Formalizzazione del DVR

L'RSPP elabora la bozza del DVR, che deve contenere: relazione sulla valutazione di tutti i rischi e criteri adottati; misure attuate e DPI; programma di miglioramento; procedure di attuazione; nominativi RSPP/RLS/MC; mansioni esposte a rischi specifici. Il Datore di Lavoro convoca riunione di consultazione del RLS; acquisite le osservazioni, si procede alla stesura definitiva. Il DVR è sottoscritto da DDL, RSPP, MC, RLS per attestarne la data certa.

Fase 5: Aggiornamento del DVR

Il Datore di Lavoro aggiorna il DVR entro 30 giorni dalla causale, in caso di: modifiche significative del processo/organizzazione; evoluzione della tecnica; infortuni significativi; risultati della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità.

Causali aggiuntive di aggiornamento specifiche per l'attività della Società:

- (a) acquisizione di nuove commesse con caratteristiche di rischio non previste (es. primo cantiere in galleria, primi lavori con presenza amianto);
- (b) variazione delle prescrizioni RFI applicabili;
- (c) decurtazioni patente a crediti subappaltatori;
- (d) esito di audit OdV o ispettivi che evidenzino lacune;
- (e) entrata in vigore di nuove prescrizioni normative in materia SSL.

4. Archiviazione e Flussi Informativi

Il DVR, munito di data certa, è custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce la valutazione. Una copia è consegnata al RLS. L'Organismo di Vigilanza ha pieno accesso al documento e a tutta la documentazione correlata.

Flussi informativi OdV:

- (a) trasmissione del DVR aggiornato e dei relativi verbali di consultazione RLS entro 15 giorni dall'approvazione;
- (b) comunicazione entro 7 giorni di ogni aggiornamento significativo;
- (c) relazione annuale dell'RSPP sull'attuazione del programma di miglioramento, con evidenza degli scostamenti rispetto alle scadenze programmate.

CAPITOLO 5 — PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEI QUASI-INFORTUNI (NEAR MISS)

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente protocollo definisce le modalità operative e le responsabilità per la segnalazione, la registrazione, l'analisi e la gestione degli infortuni e dei quasi-infortuni (near miss) che si verificano in occasione di lavoro. L'obiettivo è duplice:

- (a) adempiere agli obblighi di legge, garantendo un intervento tempestivo e corretto;
- (b) implementare un processo di miglioramento continuo.

Il protocollo si applica a tutto il personale e a tutte le aree e attività aziendali.

Il protocollo si applica altresì a:

- (a) infortuni occorsi a personale di subappaltatori in cantieri gestiti dalla Società in qualità di affidataria;
- (b) infortuni occorsi a terzi (utenti di strade, passeggeri ferroviari) in conseguenza di lavorazioni della Società;
- (c) incidenti che, pur non avendo causato lesioni, abbiano interessato l'esercizio ferroviario (investimenti mancati, invasioni di sagoma, alterazioni dell'armamento).

2. Definizioni

Infortunio sul Lavoro: evento traumatico in occasione di lavoro con morte o inabilità superiore a tre giorni. **Incidente:** qualsiasi evento correlato al lavoro che causa un infortunio. **Quasi-Infortunio (Near Miss):** evento correlato al lavoro che avrebbe potuto causare infortunio/danno e, solo per circostanze fortuite, non li ha prodotti.

Condizione di Pericolo: qualsiasi situazione o carenza con potenziale di causare danno.

3. Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro/Dirigente: assicura le risorse, garantisce l'analisi degli eventi, responsabile della comunicazione INAIL.

Preposto: garante operativo della sicurezza, primo punto di contatto. **Lavoratore:** obbligo di prendersi cura della propria e altrui sicurezza, segnalare tempestivamente.

RSPP: supporta analisi e investigazione. **Medico Competente:** interviene per aspetti sanitari. **OdV:** vigila sull'applicazione, riceve flussi informativi.

4. Fasi Operative

Fase 1: Segnalazione e Azioni Immediate

In caso di Infortunio: primo soccorso, allerta addetti primo soccorso e/o 112; messa in sicurezza dell'area; informativa al Preposto/DDL.

In caso di Quasi-Infortunio o Condizione di Pericolo: segnalazione immediata al Preposto o Dirigente. La segnalazione deve essere incoraggiata e non deve mai comportare conseguenze negative per il segnalante.

Fase 1-bis: Tempistiche di comunicazione legale

Le tempistiche di comunicazione obbligatorie, a carico delle funzioni indicate, sono le seguenti:

Tabella tempistiche

Evento	Termine	Destinatario	Responsabile
Infortunio mortale o con prognosi indeterminata	Entro 24 ore (PEC o procedura INAIL online)	INAIL sede competente	Ufficio Personale
Infortunio mortale, lesioni gravi con prognosi >40 gg, pericolo di vita	Entro 24 ore	Autorità di P.S. (Carabinieri/Polizia)	DDL / Ufficio Personale
Infortunio con prognosi >3 gg	Entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico	INAIL (denuncia di infortunio)	Ufficio Personale
Infortuni con assenza ≥1 giorno (statistici)	Entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico	INAIL (comunicazione ex art. 18 c. 1 lett. r TUS)	Ufficio Personale
Infortunio grave o mortale	Entro 24 ore (buona prassi)	ASL/SPSAL competente territorialmente	RSPP
Infortunio o near miss in cantiere ferroviario con interessamento esercizio	Immediatamente	DCO/Capostazione RFI; Responsabile di Cantiere RFI	Capo Cantiere
Infortunio grave, mortale o accesso ispettivo	Entro 24 ore	OdV (canale dedicato)	DDL / RSPP

L'omissione o il ritardo nelle comunicazioni è sanzionato (penalmente e amministrativamente per le omissioni INAIL; disciplinarmente per le omissioni interne). L'Ufficio Personale tiene un registro cronologico delle comunicazioni, accessibile all'OdV.

Fase 2: Investigazione e Analisi delle Cause

L'RSPP, in collaborazione con il Preposto, MC e RLS, avvia un'indagine per ogni infortunio e per i near miss significativi. L'indagine non ha lo scopo di trovare un colpevole, ma di comprendere le cause profonde: tecniche, organizzative, comportamentali. L'esito è formalizzato in un Rapporto di Investigazione.

Per gli infortuni gravi o mortali, il Rapporto è completato entro 30 giorni ed è trasmesso all'OdV oltre che all'Amministratore. Per gli eventi di particolare gravità (mortali, con prognosi indeterminata, con più feriti), l'investigazione è affidata a un gruppo di lavoro esteso che include: RSPP, Medico Competente, RLS e – ove ritenuto opportuno – consulenti esterni.

Fase 3: Definizione Azioni Correttive e Preventive

Il DDL, con il supporto dell'RSPP, definisce un piano di azioni correttive e preventive. Per ogni azione: responsabile e tempistica. Azioni tipiche: revisione procedure; manutenzioni straordinarie; acquisto nuovi macchinari/DPI; formazione specifica; aggiornamento DVR (obbligatorio in caso di infortuni significativi).

Fase 4: Monitoraggio e Verifica dell'Efficacia

L'RSPP monitora l'avanzamento del piano e verifica l'efficacia delle misure. I dati aggregati sono analizzati almeno annualmente per identificare trend, come previsto dalla riunione periodica.

5. Flussi Informativi verso l'OdV

Segnalazione Immediata: il DDL informa l'OdV in caso di infortuni o di near miss.

Reportistica Periodica: con cadenza almeno semestrale, l'RSPP trasmette all'OdV una relazione riepilogativa contenente dati statistici, analisi degli eventi più significativi e stato di attuazione dei piani di miglioramento.

La reportistica periodica include specificamente:

- (a) frequenza e indice di gravità
- (b) incidenza degli infortuni;
- (c) numero di near miss segnalati per reparto/cantiere;
- (d) stato delle azioni correttive;
- (e) infortuni occorsi a subappaltatori presenti in cantiere;
- (f) segnalazioni ricevute dai preposti sui pericoli rilevati.

Il Capo Cantiere, il Direttore Tecnico e l'Ufficio Amministrazione e Personale hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV, tempestivamente e comunque **entro e non oltre le 48 ore dalla ricezione**, qualsiasi contestazione formale, applicazione di penale o rapporto di 'Non Conformità' emesso dai Committenti o dai Direttori Lavori esterni (es. su ritardi nell'eliminazione di pericoli, mancato uso di DPI, o violazioni del codice della strada in cantieri autostradali). L'OdV valuterà tali documenti come potenziali indicatori (*near miss* organizzativi) di inefficacia del Modello 231

6. Formazione

Tutto il personale deve essere formato sul contenuto del protocollo, con enfasi sull'obbligo di segnalazione e sulle procedure. La formazione è documentata.

7. Sistema Disciplinare

La violazione degli obblighi, in particolare l'omessa o ritardata segnalazione, costituisce illecito disciplinare sanzionato in conformità al sistema disciplinare del MOG 231 e al CCNL applicato.

CAPITOLO 6 — Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria

1. Scopo e Finalità

Il protocollo definisce le regole e responsabilità per la gestione della sorveglianza sanitaria. Scopo: tutelare la salute dei dipendenti, prevenire malattie professionali, verificare l'idoneità alla mansione.

2. Cos'è la Sorveglianza Sanitaria

Insieme delle visite, esami e accertamenti medici svolti dal Medico Competente per proteggere la salute dei lavoratori in relazione ai rischi del lavoro. È un processo mirato in funzione dei rischi specifici.

3. Tipi di Visite Mediche

Visita Preventiva (pre-assuntiva).

Visita Periodica (di norma annuale).

Visita su Richiesta del Lavoratore.

Visita per Cambio Mansione.

Visita alla Ripresa del Lavoro.

Visita di Fine Rapporto (casi di legge).

In relazione ai rischi specifici delle attività della Società, sono altresì previsti i seguenti protocolli sanitari mirati:

- lavoratori esposti a rumore: audiometria annuale o biennale secondo i livelli di esposizione;
- lavoratori esposti a vibrazioni: visita specifica annuale con valutazione sistema mano-braccio e corpo intero;
- lavoratori esposti a silice cristallina: spirometria + Rx torace secondo protocollo oncologico;
- lavoratori esposti ad amianto: protocollo sanitario oncologico + iscrizione al registro ex art. 260 TUS;
- lavoratori notturni in cantiere ferroviario: sorveglianza sanitaria ex art. 14 D.Lgs. 66/2003;
- addetti a MMC (movimentazione manuale carichi): visita annuale con valutazione rachide ed esami specifici;
- addetti a lavori in quota (anticaduta): visita annuale con valutazione idoneità specifica (in particolare vertigini, cardiopatie);
- operatori di gru, escavatori, PLE: idoneità specifica per attività ad alto rischio (vista, udito, equilibrio).

4. Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro: nomina il MC, fornisce informazioni sui rischi, si fa carico dei costi, attua le misure indicate.

Medico Competente: responsabile del processo, programma le visite, stabilisce il protocollo sanitario, esprime i giudizi di idoneità, custodisce cartelle sanitarie, collabora a valutazione rischi.

Ufficio Amministrazione e Personale: organizza le visite, archivia i giudizi. Dirigenti e Preposti: assicurano partecipazione e rispettano limitazioni. Lavoratori: obbligo di sottoporsi alle visite.

Organismo di Vigilanza: riceve dal MC, con cadenza semestrale, una relazione aggregata (senza dati sanitari individuali protetti da segreto professionale) contenente:

(a) numero di visite effettuate per tipologia;

(b) numero di giudizi di idoneità parziale/inidoneità espressi;

(c) principali criticità sanitarie emerse per reparto/cantiere;

(d) stato di attuazione delle raccomandazioni del MC. L'OdV verifica, tramite audit a campione, che i giudizi di idoneità siano effettivamente rispettati nell'assegnazione delle mansioni.

5. Modalità Operative

Pianificazione: l'URU, in accordo con il MC, definisce il calendario.

Convocazione: il lavoratore è informato con adeguato preavviso. Esecuzione: visita durante l'orario di lavoro, senza costo.

Espressione del Giudizio: Idoneità / Idoneità parziale con prescrizioni o limitazioni / Inidoneità temporanea / Inidoneità permanente.

Comunicazione e Archiviazione: copia al lavoratore e al DDL (tramite URU); dati sanitari in cartella custodita dal medico.

6. Controlli

Controllo sulla Pianificazione (URU monitora scadenziario).

Controllo Operativo (Dirigenti e Preposti verificano rispetto prescrizioni).

Audit interni e esterni (controlli a campione sulla documentazione).

OdV: nel proprio piano di audit annuale prevede almeno una verifica mirata alla sorveglianza sanitaria, con particolare attenzione a: rispetto delle scadenze per le visite periodiche; effettiva applicazione delle limitazioni di idoneità; correttezza della trasmissione delle comunicazioni al MC sui rischi lavorativi; rispetto della riservatezza dei dati sanitari ai sensi GDPR.

CAPITOLO 7 — Protocollo per l'acquisto, la tenuta e l'aggiornamento dei DPI

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il protocollo definisce responsabilità e modalità per scelta, acquisto, fornitura, uso, manutenzione, conservazione e aggiornamento dei DPI. Scopo: garantire DPI adeguati, efficaci e correttamente utilizzati per adempiere al D.Lgs. 81/2008 e prevenire i reati ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

2. Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro: responsabilità ultima di valutare i rischi e fornire DPI idonei. Dirigenti: attuano le direttive. RSPP: supporta nell'individuazione delle caratteristiche tecniche. Medico Competente: collabora alla valutazione, indicazioni in relazione a esigenze dei lavoratori. Preposti: vigilano sull'effettivo e corretto utilizzo. Lavoratori: usano correttamente, hanno cura, segnalano difetti. Ufficio Acquisti: gestisce l'acquisto verificando marcatura CE, dichiarazione di conformità, nota informativa. RLS: consultato preventivamente. OdV: vigila sull'applicazione.

3. Fasi Operative

3.1 Selezione e Acquisto

Principio di Sussidiarietà: DPI utilizzati quando i rischi non possono essere eliminati da misure collettive. Analisi dei Rischi: la necessità emerge dal DVR. Valutazione e Scelta: conforme al Reg. UE 2016/425 (marcatura CE); adeguato al rischio; adatto alle condizioni del luogo; compatibile con altri DPI. Acquisto Formale: Ufficio Acquisti richiede dichiarazione di conformità UE e nota informativa.

Classificazione dei DPI per categoria (art. 74 e ss. TUS; Reg. UE 2016/425):

- Categoria I: rischi minimi (es. guanti leggeri, cuffie auricolari per rumore lieve);
- Categoria II: rischi medio-elevati (es. scarpe antinfortunistiche, caschi, guanti da lavoro, occhiali di protezione);
- Categoria III: rischi gravi/mortali (es. sistemi anticaduta, autorespiratori, DPI chimici filtranti FFP3, DPI per rischio elettrico PES/PAV, DPI contro rischi cancerogeni per amianto/silice).

Ai sensi dell'art. 77, commi 4 e 5, TUS, per i DPI di terza categoria e per i dispositivi di protezione dell'udito è obbligatorio l'addestramento pratico, oltre all'informazione e formazione. Per i DPI anticaduta utilizzati in lavori in quota (art. 115 e Titolo IV TUS), l'addestramento è specifico e deve essere ripetuto con cadenza almeno biennale, con registrazione nominativa.

3.2 Gestione e Tenuta

Consegna e Registrazione: firma del Modulo di Consegna DPI, conservato nel fascicolo del dipendente. Informazione, Formazione e Addestramento: specifico addestramento pratico per DPI III categoria e protezione uditiva. Uso e Cura: i lavoratori devono utilizzare secondo formazione, effettuare controlli pre-uso, non apportare modifiche. Manutenzione, Pulizia e Igiene: responsabilità del DDL. Segnalazione Difetti: ritiro e sostituzione immediata del DPI non conforme. Conservazione: secondo procedure e indicazioni fabbricante.

3.3 Aggiornamento

Revisione Periodica: riesame al variare degli elementi di valutazione.

Cause di aggiornamento:

modifiche al processo;

evoluzione della tecnica e normativa;

infortuni o near miss che evidenzino inadeguatezza;

indicazione del MC.

Sostituzione Programmata: DPI con scadenza (elmetti, filtri, imbracature) secondo piano gestito dall'RSPP.

Piano di sostituzione programmata (estratto):

elmetti – 5 anni dalla produzione o 3 anni dall'utilizzo (se soggetti a urti, sostituzione immediata);

imbracature anticaduta – 5-10 anni secondo indicazioni fabbricante, con ispezione annuale da persona competente e registro controlli; cordini e assorbitori di energia – dopo arresto di caduta devono essere sostituiti immediatamente;

filtri maschere – secondo nota informativa fabbricante e monitoraggio concentrazione.

4. Flussi Informativi e Sistema Disciplinare

Flussi verso l'OdV: l'RSPP relaziona periodicamente sull'applicazione, evidenziando non conformità, esiti audit e stato di aggiornamento.

Sistema Disciplinare: la violazione (es. mancato uso, omessa segnalazione) costituisce illecito disciplinare ai sensi del MOG 231.

CAPITOLO 8 — Protocollo per l'informazione e la formazione dei lavoratori

1. Scopo e quadro normativo

Il protocollo definisce modalità, responsabilità e contenuti degli interventi di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008, al **nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (Rep. Atti n. 59/CSR, G.U. n. 119 del 24 maggio 2025)**, vigente dal 24 maggio 2025, con regime transitorio di 12 mesi per l'adeguamento dei percorsi formativi in corso o pianificati (termine ultimo di adeguamento: 24 maggio 2026).

2. Novità principali dell'Accordo SR 17 aprile 2025

- introduzione di un Corso base obbligatorio per Datori di Lavoro (durata 16 ore), da erogarsi a tutti i DDL entro il 24 maggio 2027 (con aggiornamento quinquennale di 6 ore);
- riformulazione del percorso per il Datore di Lavoro che assume direttamente i compiti di RSPP (DDL-RSPP): 16 ore di modulo base DDL + 8 ore di modulo comune DDL-RSPP + moduli tecnici differenziati per settore ATECO (16 ore per il settore costruzioni);
- aggiornamento del Modulo B per RSPP/ASPP, articolato in 5 settori (anziché 4), con separazione del settore pesca; per il settore costruzioni il Modulo B ha durata rinnovata secondo l'Accordo 2025;
- formazione specifica del Preposto in presenza per almeno 12 ore (non è ammessa la videoconferenza asincrona), con aggiornamento biennale di 6 ore (in luogo dei precedenti 5 anni);
- rafforzamento dei requisiti di qualifica dei formatori e degli obblighi di registrazione delle attività formative;
- aggiornamento periodico dell'RLS anche per le aziende che occupano meno di 15 lavoratori, ai sensi del D.L. 159/2025 convertito nella L. 198/2025.

3. Responsabilità e flussi verso l'OdV

L'Ufficio Amministrazione e Personale, in collaborazione con l'RSPP, pianifica, organizza e registra l'erogazione dei corsi di formazione, tenendo un registro elettronico nominativo con scadenze e attestati. Con cadenza semestrale, l'Ufficio Amministrazione e Personale trasmette all'OdV un report contenente:

(i) il tasso di copertura formativa per ciascun ruolo;

(ii) lo scostamento rispetto al cronoprogramma;

(iii) gli attestati in scadenza nei successivi 6 mesi;

(iv) eventuali criticità nell'erogazione. L'OdV vigila sull'effettività della formazione mediante campionamento degli attestati e verifica sul campo durante gli audit di cantiere.

CAPITOLO 9 — Protocollo per la selezione dei subappaltatori e patente a crediti

1. Scopo e quadro normativo

Il protocollo disciplina il processo di selezione, qualifica e gestione dei subappaltatori e dei lavoratori autonomi operanti nei cantieri temporanei o mobili affidati alla Società, in conformità all'art. 26 e all'Allegato XVII del D.Lgs. 81/2008, all'art. 27 del medesimo D.Lgs. 81/2008 (patente a crediti), al D.M. 18 settembre 2024, n. 132, alle disposizioni del D.L. 159/2025 convertito nella L. 198/2025 (badge digitale, notifica preliminare, sanzione minima €12.000, decurtazione automatica dal 1/1/2026) e agli artt. 119 e ss. del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici).

1.5 Patente a crediti (art. 27 D.Lgs. 81/2008) – fase 1-bis

A decorrere dal 1° ottobre 2024, per operare nei cantieri temporanei o mobili di cui all'art. 89, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 81/2008 è obbligatorio il possesso della patente a crediti, rilasciata in formato digitale dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro, con dotazione iniziale di 30 crediti.

Casi di non obbligo (art. 27, comma 15, D.Lgs. 81/2008). Non sono tenute al possesso della patente le imprese in possesso dell'attestazione di qualificazione SOA in classifica pari o superiore alla III

La classificazione SOA che esonera dal possesso della patente è riferita alla classifica (dal I al VIII) e richiede come soglia minima la classifica III.

Pertanto:

- (i) per i lavori rientranti nella categoria OG1 (per la quale la Società possiede la classifica IV-bis) l'esonero opera regolarmente;
- (ii) per i lavori rientranti nella categoria OG3 (per la quale la Società possiede la classifica V) l'esonero opera regolarmente;
- (iii) per i lavori rientranti nella categoria OG6 (per la quale la Società possiede la classifica II) l'esonero **non** opera, dovendo la classifica essere pari o superiore alla III. Di conseguenza, qualora la Società intenda operare come affidataria o esecutrice su lavori riconducibili alla categoria OG6, è tenuta al possesso della patente a crediti in via preventiva, ovvero ad operare in regime di qualificazione incrementale (avvalimento di altra impresa qualificata ex SOA \geq III nella categoria OG6, ovvero richiesta della patente). L'Ufficio Tecnico è responsabile della verifica preventiva, per ciascun cantiere, della coerenza fra categoria di lavori e titolo abilitativo della Società, e della conseguente attivazione del regime idoneo. Il report di verifica è trasmesso all'OdV con cadenza semestrale unitamente all'elenco dei cantieri attivi e dei relativi titoli abilitativi.

Aggiornamento D.L. 159/2025 – L. 198/2025. Per i cantieri attivi dal 1° gennaio 2026 si applicano, in aggiunta al regime generale della patente a crediti, le seguenti prescrizioni:

- badge digitale di cantiere: obbligatorio per tutti i lavoratori presenti in cantieri edili; la Società si dota di sistema di rilevazione elettronica delle presenze (con badge personale o strumento equipollente riconosciuto), integrato con il registro presenze di cantiere; il mancato utilizzo o la manomissione costituiscono violazione disciplinare grave;

- notifica preliminare ex art. 99 D.Lgs. 81/2008: l'elenco dei subappaltatori deve essere indicato espressamente nella notifica preliminare e nei successivi aggiornamenti a cura del Committente (o, nei cantieri privati senza Committente obbligato, a cura dell'Impresa Affidataria); la Società, ove operi in qualità di Affidataria, garantisce la completezza e la tempestività dell'aggiornamento e ne invia copia all'OdV;
- sanzione per operatività senza patente: la sanzione amministrativa pecuniaria è elevata a un importo minimo di € 12.000,00 per lavoratore privo di patente a crediti (salva l'applicazione di sanzioni maggiori secondo le specifiche ipotesi);
- decurtazione automatica dei crediti: dal 1° gennaio 2026 la decurtazione dei crediti della patente opera in via automatica (e non più a seguito di provvedimento espresso) al verificarsi delle fattispecie indicate dal D.M. 132/2024 e dal D.L. 159/2025; l'Ufficio Tecnico effettua verifica puntuale della patente del subappaltatore alla stipula, prima dell'ingresso in cantiere e con cadenza mensile mediante portale INL; ogni decurtazione notificata è comunicata all'OdV entro 24 ore;
- linee guida nazionali per la registrazione e analisi dei near miss: applicabili alle aziende con più di 15 dipendenti; la Società si è allineata al protocollo ivi previsto (cfr. Cap. 5);
- aggiornamento periodico dell'RLS: obbligatorio anche per aziende con meno di 15 dipendenti.

2. Qualifica del subappaltatore – Fase 2 (pre-affidamento)

Prima dell'affidamento di qualsiasi subappalto, l'Ufficio Tecnico acquisisce dal subappaltatore la documentazione di cui all'Allegato XVII del D.Lgs. 81/2008, comprensiva almeno di:

- iscrizione CCIAA con indicazione dell'oggetto sociale compatibile;
- DURC in corso di validità;
- patente a crediti in corso di validità con punteggio ≥ 15 crediti (salvo esonero SOA \geq cl. III nella medesima categoria di lavori);
- eventuale attestazione SOA per categoria e classifica adeguate (verifica sulla pubblica consultazione del casellario ANAC);
- documentazione antimafia ex D.Lgs. 159/2011 (ove richiesta);
- dichiarazione ex art. 26, comma 1, lett. a), punto 2) TUS sull'idoneità tecnico-professionale;
- elenco macchinari e attrezzature, con verifiche periodiche e marcatura CE;
- elenco personale con qualifica e attestati formativi (attestati preposti, DDL-RSPP, abilitazioni attrezzature);
- organigramma SSL (DDL, RSPP, MC, RLS);
- copia DVR e POS-tipo;
- copertura assicurativa INAIL e RC aziendale;
- modello F24 ultimi 12 mesi a dimostrazione del versamento contributivo;
- certificazione SA8000 o autocertificazione di conformità ai principi (ove richiesto dal Committente);
- impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231, con sottoscrizione apposita.

L'esito positivo della qualifica è registrato nell'Albo fornitori qualificati; l'esito negativo o parziale determina l'esclusione dell'operatore o l'avvio di un piano di rimedio. In fase di affidamento, il contratto di subappalto reca le clausole etiche e SSL, la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. ancorata alla patente a crediti (revoca, sospensione, discesa sotto 15 crediti), e il richiamo integrale al Protocollo Subappaltatori.

3. Gestione operativa in cantiere – Fase 3

Il Direttore Tecnico, di concerto con il CSE ove presente, verifica: il rispetto del POS del subappaltatore; il rispetto del PSC; la corretta gestione delle interferenze (DUVRI ove applicabile); la presenza in cantiere di soli lavoratori previamente autorizzati (con conseguente controllo documentale e badge digitale); la presenza di preposti formati ex Accordo 2025; l'utilizzo corretto dei DPI; l'adozione delle misure specifiche per lavori in quota, scavi, spazi confinati; il rispetto delle disposizioni RFI nei cantieri sul demanio ferroviario.

4. Flussi verso l'OdV

L'Ufficio Tecnico trasmette all'OdV:

- (a) con cadenza semestrale, l'Albo dei subappaltatori qualificati, l'elenco dei cantieri attivi con il corrispondente titolo abilitativo, lo stato delle patenti a crediti;
- (b) immediatamente, ogni notizia di decurtazione/sospensione/revoca della patente di un subappaltatore in cantiere;
- (c) immediatamente, ogni risoluzione attivata ex art. 1456 c.c.;
- (d) trimestralmente, lo stato del registro delle NC rilevate sui subappaltatori.

5. Clausole contrattuali

Ogni contratto di subappalto contiene, a pena di nullità, la clausola di risoluzione automatica al verificarsi di: revoca della patente; sospensione della patente ex art. 27, c. 8; punteggio patente < 15 crediti; violazione del Codice Etico; caporalato (art. 603-bis c.p.); violazioni sostanziali in materia ambientale o di SSL; mancata trasmissione dei flussi documentali obbligatori di cui al punto 2.

6. Sub-subappalto, flussi finanziari e clausole pubbliche

La disciplina del sub-subappalto è regolata dall'art. 119 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), che ha **sostituito** l'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 abrogato. Nei cantieri pubblici (RFI, ANAS, concessionari autostradali) la Società rispetta le prescrizioni speciali in materia di autorizzazione del subappalto, di catena esecutiva, di pagamenti diretti, nonché di tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010. La Società mantiene, per ciascun appalto pubblico, il fascicolo della catena dei subappaltatori e sub-fornitori con indicazione dei CIG, dei conti correnti dedicati, degli estremi dei bonifici e dei SAL, accessibile all'OdV e agli organi di controllo.

Clausola 7 dei contratti con la P.A. – adeguamento. Nei contratti aventi Committente pubblico, la Clausola 7 del modello contrattuale utilizzato dalla Società è aggiornata per richiamare espressamente il **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, art. 119** (in sostituzione del previgente riferimento al D.Lgs. 50/2016 art. 105), in materia di autorizzazione del subappalto, requisiti del subappaltatore, pagamenti diretti e catena esecutiva. Il Responsabile dell'Ufficio Gare verifica, all'atto della predisposizione dell'offerta e della stipula, la corretta indicazione della nuova normativa. L'utilizzo di format contrattuali con il richiamo al D.Lgs. 50/2016 è vietato dopo l'adozione del presente Modello.

CAPITOLO 10 — Protocollo per l'esercizio della delega di funzioni

Introduzione e Contesto Normativo

La delega di funzioni è l'atto organizzativo con cui il Datore di Lavoro, titolare originario degli obblighi di prevenzione, può trasferire doveri e poteri specifici a un altro soggetto (il delegato), tipicamente un Dirigente o un Preposto. Disciplinata dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008, comporta una traslazione di responsabilità a condizione del rispetto di rigorosi requisiti.

Scopo: assicurare che l'individuazione del delegato e la formalizzazione avvengano in modo giuridicamente valido ed efficace, evitando l'insorgere di responsabilità in capo a soggetti che esercitano poteri "di fatto" (art. 299 TUS).

Fase 1: Analisi Preliminare e Identificazione delle Funzioni Delegabili

Verifica delle Funzioni Non Delegabili

Il DDL deve accertarsi che le funzioni non rientrino tra gli obblighi non delegabili (art. 17 TUS):

- Valutazione di tutti i rischi e elaborazione del DVR;
- Designazione del RSPP.

Identificazione delle Funzioni Delegabili

A titolo esemplificativo: attuazione delle direttive e misure del DVR; vigilanza sull'applicazione delle procedure; pianificazione e gestione manutenzioni; fornitura e gestione DPI; organizzazione formazione e addestramento.

Fase 2: Individuazione del Soggetto Delegato

Il delegato deve possedere "tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate" (art. 16 TUS). Valutazione concreta e documentabile su: titoli di studio e formazione; esperienza professionale; capacità organizzative e gestionali. Candidati naturali: Dirigenti e Preposti.

Fase 3: Formalizzazione dell'Atto di Delega

Requisiti obbligatori (art. 16 TUS):

- Forma Scritta e Data Certa (PEC, firma digitale, timbro postale);
- Attribuzione di Poteri di organizzazione, gestione e controllo;
- Autonomia di Spesa necessaria;
- Accettazione Scritta del delegato.

Fac-simile di atto di delega

Si allega al presente protocollo il fac-simile di atto di delega e di accettazione, conforme ai requisiti di cui all'art. 16 TUS. L'atto deve essere redatto per ogni singola delega, con indicazione espressa di:

- (a) identificazione del Datore di Lavoro delegante e del delegato;
- (b) oggetto specifico della delega (singole funzioni, no deleghe in bianco);
- (c) poteri organizzativi, gestionali e di controllo trasferiti;
- (d) autonomia di spesa quantificata in Euro (budget annuale o per singolo intervento);
- (e) obbligo di rendicontazione verso il DDL con cadenza trimestrale;
- (f) durata (tempo determinato o indeterminato con facoltà di revoca);
- (g) clausola di revoca unilaterale del DDL;
- (h) accettazione espressa del delegato, con firma su ogni pagina;
- (i) data certa (PEC o firma digitale con marca temporale).

Fase 4: Pubblicità, Vigilanza e Gestione

Pubblicità della Delega

Comunicazione interna al personale interessato; comunicazione al RLS; inserimento del nominativo nel DVR e nell'organigramma della sicurezza.

Ulteriori misure di pubblicità:

- (a) pubblicazione sulla intranet aziendale nella sezione "Organigramma sicurezza";
- (b) per le deleghe con rilevanza verso terzi (es. subappaltatori), comunicazione al momento dell'avvio del rapporto contrattuale;
- (c) aggiornamento del Registro Imprese mediante comunicazione unica (laddove applicabile);
- (d) archiviazione cartacea e digitale con marca temporale.

Obbligo di Vigilanza del Datore di Lavoro

La delega non esclude l'obbligo di vigilanza del DDL sul corretto espletamento (art. 16, c. 3 TUS). L'obbligo si considera assolto con adozione ed efficace attuazione del MOG 231.

Il DDL effettua incontri trimestrali con i Delegati, verbalizzati e firmati, per vigilare sulle attività oggetto di delega.

Indicatori di efficace vigilanza (da rendicontare all'OdV):

- (a) verbali degli incontri trimestrali con i delegati;
- (b) report delle attività svolte dai delegati;
- (c) esito dei controlli a campione svolti dal DDL;
- (d) azioni correttive intraprese;
- (e) eventuali sanzioni disciplinari applicate a delegati per inadempienze.

Sub-delega (Art. 16, comma 3-bis TUS)

Sub-delega ammessa solo:

- (a) previa intesa con il DDL;
- (b) nel rispetto delle condizioni dell'art. 16 c. 1;
- (c) il sub-delegato non può ulteriormente sub-delegare;
- (d) il delegante mantiene obbligo di vigilanza sul sub-delegato.

CAPITOLO 11 — Procedura per l'individuazione di RSPP e Medico Competente

1. Procedura di Individuazione e Nomina del RSPP

L'RSPP è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 TUS, designata dal DDL per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Svolge ruolo di consulenza, collaborando con il DDL.

Fase 1: Valutazione Preliminare e Scelta Modalità Organizzativa

Analisi Iniziale: DDL determina, sulla base di natura, dimensioni e rischi, la modalità di organizzazione del SPP.

Opzioni Organizzative:

SPP Interno (modalità prioritaria, obbligatoria in casi specifici - aziende industriali >200 lavoratori, ricovero e cura >50);

SPP Esterno (se competenze interne insufficienti);

Svolgimento Diretto del DDL (aziende di dimensioni ridotte, con formazione specifica).

In relazione alla specifica attività della Società nel settore costruzioni, si richiama la disciplina dell'art. 34 TUS e dell'Allegato II al TUS. Per il settore costruzioni (rischio alto ai fini formativi), la facoltà del DDL di svolgere direttamente RSPP è ammessa solo per aziende fino a 30 lavoratori (artigiane e industriali).

La Società adotta quest'ultimo approccio, in ragione delle dimensioni della Società.

Verifica pre-adozione: L'Ufficio Personale, con il supporto del consulente del lavoro, produce annualmente un report con:

- (a) numero medio di lavoratori dell'anno (equivalenti a tempo pieno, ex art. 4 TUS);
- (b) conferma della legittimità della scelta DDL=RSPP in rapporto ai limiti di legge;
- (c) conferma del possesso del titolo formativo del DDL. Il report è trasmesso all'OdV entro il 31 marzo di ciascun anno.

Pianificazione: In prospettiva, anche in assenza di necessità strettamente normativa, si valuta la nomina di un RSPP esterno qualificato per il settore costruzioni, in modo da:

- (a) rafforzare il sistema integrato di controllo auspicato dalle Linee Guida Confindustria;
- (b) liberare l'AU/DDL dalle responsabilità tecnico-operative dirette, consentendogli di concentrarsi sul ruolo di Datore di Lavoro;
- (c) favorire un confronto dialettico e indipendente sulle scelte di prevenzione;
- (d) costituire elemento di prova rafforzato in sede di giudizio ex art. 25-septies.

Fase 2: Individuazione del Candidato e Verifica Requisiti

In caso di ricorso a RSPP esterno, verifica dei requisiti: titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore; attestato di frequenza, con verifica apprendimento, ai corsi specifici; attestato di frequenza a corsi su organizzazione, gestione, comunicazione, relazioni sindacali; aggiornamenti periodici. Valutazione competenze oltre ai titoli formali.

Fase 3: Formalizzazione della Nomina

Atto di Nomina (obbligo non delegabile ex art. 17 TUS): dati identificativi DDL e RSPP; decorrenza; dichiarazione possesso requisiti ex art. 32; descrizione compiti (art. 33 TUS); garanzia di accesso a informazioni e aree.

Comunicazione e Registrazione: nominativo in DVR; comunicazione al RLS.

2. Procedura di Individuazione e Nomina del Medico Competente

Il MC effettua la sorveglianza sanitaria per proteggere la salute dei lavoratori in relazione ai rischi professionali.

Fase 1: Valutazione Necessità della Nomina (art. 18 TUS)

Obbligo di nomina quando: la normativa prevede sorveglianza sanitaria (rumore, vibrazioni, agenti chimici/cancerogeni, MMC, videoterminali >20h settimanali, etc.); la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità.

Fase 2: Individuazione e Verifica Requisiti (art. 38 TUS)

Requisiti alternativi: specializzazione in medicina del lavoro; docenza nelle materie; autorizzazione specifica (per medici pre-2008); specializzazione in igiene e medicina preventiva o medicina legale con percorso formativo specifico. Verifica ECM (70% crediti in disciplina specifica).

Fase 3: Formalizzazione della Nomina

Atto scritto contenente: dati identificativi; decorrenza; dichiarazione possesso requisiti ex art. 38; impegno del DDL a fornire info sui rischi e farsi carico dei costi; descrizione compiti (collaborazione valutazione rischi, protocollo sanitario, visite, giudizi, cartelle). Nominativo in DVR; comunicazione al RLS. Piena autonomia nel rispetto del segreto professionale.

CAPITOLO 12 — Procedura per la gestione degli obblighi del preposto

1. Scopo e Campo di Applicazione

La procedura definisce modalità operative, responsabilità e flussi informativi per assicurare che i preposti adempiano efficacemente agli obblighi dell'art. 19 TUS. Obiettivo: prevenire infortuni e malattie professionali e la commissione dei reati ex artt. 589 e 590 c.p. aggravati.

Si applica a tutti i soggetti, formalmente incaricati o che di fatto esercitano i compiti tipici del preposto.

2. Individuazione e Formazione del Preposto

2.1 Individuazione

Il DDL, con supporto di Dirigenti e SPP, individua formalmente i preposti in base alla struttura e alle esigenze. Va tenuta in conto anche la figura del "preposto di fatto" (art. 299 TUS).

Con la novella dell'art. 19, c. 1, lett. a-bis), TUS introdotta dalla L. 215/2021, l'individuazione del preposto non è più meramente raccomandata ma costituisce obbligo del Datore di Lavoro e del Dirigente, con sanzioni in caso di omissione (art. 55 TUS).

L'individuazione deve essere formalizzata per iscritto, con specificazione dei poteri e delle attività oggetto di sorveglianza. Per la Società, l'individuazione avviene con apposito atto di nomina notificato al preposto e al RLS, e iscritto nell'organigramma della sicurezza.

2.2 Formazione Obbligatoria

Tutti i preposti (di diritto o di fatto) devono frequentare corsi ex art. 37 TUS e Accordi Stato-Regioni. Durata minima di 12 ore (aggiornata dalla L. 215/2021 e successivo Accordo), con moduli su:

- Aspetti giuridico-normativi: compiti, obblighi, responsabilità del preposto e relazioni con altre figure;
- Gestione e organizzazione della sicurezza: controllo, comunicazione, cooperazione;
- Valutazione dei rischi e intervento: tecniche per sovrintendere, vigilare, interrompere, informare, segnalare.

Formazione documentata e registrata. Accesso al ruolo subordinato al completamento.

Ai sensi dell'art. 37, c. 7-ter TUS (introdotta dalla L. 215/2021), la formazione del preposto deve essere aggiornata con cadenza biennale in presenza (non in modalità e-learning pura). L'Ufficio Personale tiene un calendario delle scadenze biennali. Il DDL o suo Delegato verifica gli adempimenti di questo articolo.

3. Modalità Operative di Vigilanza e Intervento

3.1 Sorveglianza e Intervento

Vigilanza Attiva: sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi, incluso corretto utilizzo DPI/DPC. Intervento Correttivo: intervenire immediatamente. Interruzione dell'Attività: obbligo di interrompere in caso di persistente inosservanza. Segnalazione: comunicazione scritta ai superiori per provvedimenti, inclusi disciplinari.

3.2 Gestione dei Rischi Gravi e Specifici

Controllo Accessi (solo lavoratori istruiti a zone con rischi gravi). Gestione Emergenze (osservanza misure di controllo, istruzioni di evacuazione). Informazione sul pericolo grave e immediato. Astensione dal richiedere la ripresa in presenza di pericolo grave, salvo eccezioni.

3.3 Segnalazione di Deficienze e Pericoli

Obbligo di Segnalazione scritta al DDL/Dirigente di qualsiasi deficienza di mezzi, attrezzature, DPI, nonché condizioni di pericolo. Interruzione Temporanea. Formalizzazione tracciata tramite apposita modulistica.

4. Flussi Informativi e Rapporti con l'OdV

Relazioni Periodiche: DDL/Delegato/Dirigenti responsabili dei preposti includono nelle relazioni all'OdV sintesi delle attività di vigilanza, non conformità rilevate, interruzioni effettuate, segnalazioni ricevute.

Segnalazioni Dirette all'OdV: il preposto, come ogni altro lavoratore, ha diritto/dovere di segnalare direttamente all'OdV eventuali pressioni da superiori volte a ignorare le norme di sicurezza per accelerare i lavori o ridurre i costi.

Verifiche dell'OdV: audit periodici per accertare corretta applicazione, effettività della formazione, gestione segnalazioni.

5. Sistema Disciplinare

Il mancato rispetto costituisce infrazione disciplinare. Sanzioni idonee e proporzionate ex MOG 231. Si applicano non solo in caso di mancata vigilanza, ma anche di omesso intervento o omessa segnalazione.

CAPITOLO 13 — Protocollo per la manutenzione di macchinari

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente protocollo definisce le responsabilità e le modalità operative per la pianificazione, l'esecuzione, il controllo e la documentazione delle attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e correttiva dei macchinari, delle attrezzature di lavoro e degli impianti utilizzati dalla Società nei propri cantieri e nei propri luoghi di lavoro.

Lo scopo è:

(a) assicurare che le attrezzature siano mantenute in stato di efficienza e conformi ai requisiti di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, dall'Allegato V e dalle direttive di prodotto (Direttiva Macchine 2006/42/CE recepita con D.Lgs. 17/2010, Reg. UE 2023/1230);

(b) prevenire la commissione dei reati ex art. 25-septies;

(c) costituire attuazione puntuale dell'art. 30, c. 1, lett. a) e g) D.Lgs. 81/2008 in materia di standard tecnico-strutturali e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie.

Il protocollo si applica a tutti i macchinari e attrezzature di proprietà o in uso a qualsiasi titolo (locazione, noleggio, comodato) alla Società, inclusi: escavatori, pale, dumper, autogru, gru a torre, piattaforme di lavoro elevabili (PLE), martelli demolitori, rulli, vibratorii, gruppi elettrogeni, compressori, trapani, seghe, ponteggi metallici fissi, trabattelli, scale, attrezzature di saldatura.

2. Ruoli e Responsabilità

Individuazione dei soggetti responsabili

Datore di Lavoro

Responsabile ultimo della conformità delle attrezzature. Fornisce le risorse necessarie. Approva il piano di manutenzione. Nomina il Responsabile della Manutenzione.

Responsabile della Manutenzione (Ufficio Tecnico)

Predisporre e aggiorna il registro dei macchinari. Elabora il piano di manutenzione programmata. Coordina l'esecuzione delle manutenzioni. Verifica l'adempimento da parte dei manutentori interni/esterni. Archivia la documentazione. Trasmette report periodici a DDL e OdV.

RSPP

Collabora alla valutazione dei rischi derivanti dall'uso di attrezzature. Approva le specifiche tecniche di manutenzione nei casi rilevanti per la sicurezza. Partecipa all'analisi di incidenti/anomalie.

Operatori e Preposti

Effettuano i controlli pre-uso previsti dal libretto di uso e manutenzione. Segnalano anomalie al Responsabile della Manutenzione. Il Preposto vigila sul rispetto dei controlli pre-uso e sull'esclusione dall'attività di macchinari non conformi.

Manutentori interni/esterni

Eseguono le attività secondo le specifiche, nel rispetto delle norme di sicurezza. Compilano i verbali di intervento. In caso di manutentori esterni (ditte specializzate), si applica integralmente il Protocollo Subappaltatori per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale.

Organismo di Vigilanza

Vigila sull'effettiva applicazione del protocollo. Riceve report periodici. Verifica a campione, nei propri audit di cantiere, la tenuta del registro macchinari, il rispetto delle scadenze di manutenzione programmata, la disponibilità dei libretti di uso e manutenzione, gli esiti dei controlli periodici previsti dalla legge (verifiche ex art. 71 e Allegato VII TUS).

3. Registro dei Macchinari e delle Attrezzature

La Società istituisce e tiene aggiornato un Registro dei Macchinari, contenente per ciascuna attrezzatura:

- (a) identificativo (marca, modello, numero di serie/matricola, anno di costruzione);
- (b) marcatura CE e dichiarazione di conformità (ove applicabile);
- (c) libretto di uso e manutenzione in lingua italiana;
- (d) indicazione del responsabile assegnatario;
- (e) posizione di utilizzo (cantiere o deposito);
- (f) scheda di manutenzione programmata con scadenze periodiche;
- (g) storico degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e correttiva;
- (h) scadenze delle verifiche periodiche obbligatorie ex Allegato VII TUS.

Il registro è tenuto in formato digitale e accessibile (in lettura) a RSPP, Preposti, OdV.

4. Piano di Manutenzione Programmata

Il Responsabile della Manutenzione elabora, per ciascun macchinario, un piano di manutenzione programmata che indica: tipologia di intervento (controllo visivo, lubrificazione, sostituzione componenti, revisione generale, etc.); periodicità (secondo libretto del fabbricante e secondo l'uso effettivo); responsabile esecutore; modalità di registrazione.

Il piano è rivisto almeno annualmente e in occasione di: modifiche alle condizioni di utilizzo; incidenti o anomalie ripetute; interventi su raccomandazione del fabbricante; evoluzione normativa.

5. Verifiche Periodiche Obbligatorie (Allegato VII TUS)

Per le attrezzature soggette a verifiche periodiche ex art. 71, c. 11 TUS e Allegato VII (apparecchi di sollevamento materiali, ponti sviluppabili, gru, PLE, carrelli elevatori, etc.), il Responsabile della Manutenzione pianifica e assicura l'esecuzione delle verifiche nei termini di legge.

Le prime verifiche sono eseguite da INAIL. Le verifiche successive possono essere eseguite da ASL o, in caso di inerzia, da soggetti pubblici o privati abilitati.

I verbali di verifica sono conservati nel registro macchinari ed esibiti agli organi di controllo.

6. Controlli Pre-Uso (giornalieri)

Per le attrezzature che lo richiedono (gru, PLE, escavatori, attrezzature anticaduta, DPI III categoria), l'operatore o il Preposto esegue, prima di ogni turno di utilizzo, i controlli pre-uso indicati dal libretto del fabbricante, compilando un modulo di check-list. In caso di anomalia, l'attrezzatura è messa fuori servizio fino a ripristino.

7. Manutenzione Correttiva e Gestione Anomalie

In caso di malfunzionamento, l'operatore/Preposto segnala al Responsabile della Manutenzione tramite modulo di segnalazione. Il macchinario è immediatamente ritirato dall'uso (cartellino rosso "FUORI SERVIZIO"). Il Responsabile della Manutenzione, valutata l'anomalia, dispone l'intervento correttivo e, al termine, la verifica di rimessa in servizio.

Per le anomalie che possono avere rilevanza antinfortunistica (es. mancato funzionamento di dispositivi di sicurezza, fine corsa, limitatori di momento), il Responsabile della Manutenzione informa tempestivamente RSPP e Preposto.

8. Manutentori Esterni

I manutentori esterni sono qualificati secondo il Protocollo Subappaltatori (cfr. Capitolo 9). Il contratto di manutenzione include: specifiche tecniche; obbligo di impiego di personale formato; rilascio di verbale di intervento; responsabilità per vizi; eventuale obbligo di possesso patente a crediti (se intervento in cantiere temporaneo o mobile).

9. Flussi Informativi verso l'OdV

Il Responsabile della Manutenzione trasmette all'OdV, con cadenza semestrale, un report contenente:

- (a) numero di macchinari in gestione;
- (b) stato del piano di manutenzione programmata (% manutenzioni in tempo, in ritardo, in scadenza);
- (c) numero di verifiche periodiche Allegato VII eseguite e relativi esiti;
- (d) anomalie significative rilevate;
- (e) interventi di manutenzione correttiva;
- (f) eventuali incidenti o near miss riconducibili a malfunzionamento di macchinari.

In caso di incidenti gravi riconducibili a malfunzionamento, comunicazione all'OdV entro 24 ore.

10. Sistema Disciplinare

La violazione del presente protocollo – in particolare l'utilizzo di macchinari non sottoposti a manutenzione programmata, l'omissione dei controlli pre-uso, la mancata segnalazione di anomalie, l'alterazione dei dispositivi di sicurezza – costituisce illecito disciplinare, sanzionato secondo il sistema disciplinare del MOG 231.

CAPITOLO 14 — Protocollo per la gestione dei cantieri sul demanio RFI

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità operative, le responsabilità e i flussi informativi specifici per l'esecuzione di lavori in cantieri ubicati sul demanio ferroviario di proprietà di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., o in luoghi di lavoro con interferenza con l'esercizio ferroviario, in aggiunta alle ordinarie prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e del MOG 231.

Lo scopo è:

- (a) assicurare il rispetto integrale della normativa tecnica e delle disposizioni di sicurezza emanate da RFI;
- (b) prevenire i reati ex art. 25-septies connessi alle specificità dei cantieri ferroviari (investimento ferroviario, folgorazione, interferenza con esercizio, lavori notturni);
- (c) garantire la tutela dei passeggeri, degli utenti della ferrovia e dei lavoratori terzi.

Il protocollo si applica a tutti i cantieri della Società che rientrano nella concessione di RFI o nel demanio ferroviario, indipendentemente dal tipo di contratto (appalto diretto, subappalto, contratto quadro).

2. Quadro Normativo Applicabile

Oltre alla disciplina generale (D.Lgs. 81/2008; D.P.R. 177/2011 per spazi confinati; normativa di settore), la Società rispetta integralmente le disposizioni specifiche emanate da RFI e dal Gestore dell'Infrastruttura, tra cui:

- Disposizioni e Prescrizioni di Esercizio (DPE);
- Disposizione Operativa per la Sicurezza dell'esercizio (DOSS);
- Disposizioni di Linea (DLE);
- Manuali e Istruzioni Tecniche emanate dal Gestore Infrastruttura (Manuale della Sicurezza, Manuale della Normalizzazione, Istruzioni Tecniche specialistiche);
- Norme tecniche per la circolazione in galleria, linee AV/AC, linee tradizionali;
- Capitolato Tecnico allegato al contratto di appalto;
- D.Lgs. 50/2019 (sicurezza ferroviaria) e normative ANSFISA.

3. Ruoli e Responsabilità

3.1 Figure interne alla Società

Datore di Lavoro: responsabilità ultima per l'osservanza delle disposizioni RFI. **Direttore Tecnico e Capo Cantiere:** responsabile operativo del cantiere ferroviario; punto di contatto con il **Responsabile di Cantiere RFI. Capo Cantiere:** coordina le maestranze, verifica il rispetto delle disposizioni.

Preposto: vigila sull'applicazione delle procedure RFI.

Agente di Scorta (DSA): figura obbligatoria in tutti i lavori in zona di sicurezza ferroviaria; abilitazione rilasciata da RFI previo superamento di corso e esame.

RSPP: collabora alla valutazione dei rischi specifici ferroviari e all'integrazione del DVR/POS. **RLS:** consultato sui rischi specifici.

3.2 Figure esterne (RFI e Gestore Infrastruttura)

Responsabile di Cantiere RFI (RC): funzionario RFI con responsabilità sul cantiere. **Dirigente Centrale Operativo (DCO) / Capostazione:** presidia l'esercizio ferroviario. **Direttore Lavori RFI.**

Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE) nominato dal Committente RFI.

4. Fasi Operative

Elenco fasi

Fase 1: Pre-Apertura del Cantiere

Il Direttore Tecnico con l'ausilio del Capo Cantiere e con il supporto di RSPP:

- (a) acquisisce dal Committente il PSC e le disposizioni applicabili;
- (b) redige il POS integrandolo con le prescrizioni RFI;
- (c) verifica l'abilitazione del personale (patentino Agente di Scorta, abilitazioni macchine di via, corsi specifici per lavori in AT, etc.);
- (d) partecipa alla riunione di coordinamento con il Responsabile di Cantiere RFI;
- (e) partecipa all'approvazione della Disposizione Operativa per la Sicurezza dell'esercizio (DOSS).

Fase 2: Pianificazione delle Finestre di Lavoro

Per lavori in interruzione di binario o in prossimità di linee in esercizio, la Società coordina con RFI la definizione delle finestre di lavoro, che possono essere:

- (a) in interruzione di binario (con o senza degrado della doppia via);
- (b) a binario singolo con circolazione parziale;
- (c) con riduzione di velocità;
- (d) a "binario attivo" in zona sicura con scorta di DSA. Le finestre sono formalizzate in Disposizione di Linea (DLE).

Fase 3: Esecuzione dei Lavori

Agente di Scorta: presenza obbligatoria in tutti i lavori in zona di sicurezza ferroviaria. Vigila sulla circolazione, segnala treni in avvicinamento, ordina l'allontanamento delle maestranze dalla zona pericolosa. Il suo ordine prevale su qualsiasi altra indicazione operativa.

Radio e comunicazioni: uso di apparecchi radio certificati; comunicazione con DCO tramite procedure RFI.

Segnalamento di cantiere: installazione secondo disposizioni RFI (segnali di protezione, di avvio, etc.).

Divieti assoluti:

- (a) transito di persone non autorizzate in zona di sicurezza ferroviaria;
- (b) deposito di materiali oltre la sagoma limite di circolazione;
- (c) esecuzione di attività non prevista dalla DOSS;
- (d) prosecuzione dei lavori dopo l'ordine di allontanamento dell'Agente di Scorta.

Fase 4: Lavori Notturni

La maggior parte dei cantieri ferroviari si svolge in orario notturno. Applicazione integrale dell'art. 14 D.Lgs. 66/2003 in materia di lavoratori notturni (sorveglianza sanitaria specifica; limite orario; rotazione). Illuminazione di cantiere conforme alle disposizioni RFI. Pianificazione turni e riposi compensativi.

Fase 5: Gestione Emergenze

Procedura di emergenza ferroviaria: allertamento DCO; arresto treno di prossimità; evacuazione; primo soccorso.

Coordinamento con protezione civile e SUEM nei casi previsti.

Formazione specifica del personale sui segnali di allarme e sui percorsi di evacuazione.

5. Formazione e Abilitazioni

Tutto il personale operante in cantiere RFI deve possedere le abilitazioni previste da RFI, la cui scadenza è monitorata dall'Ufficio Personale:

- Patentino Agente di Scorta (abilitazione e aggiornamento secondo calendario RFI);
- Abilitazioni per macchine di via (es. escavatori ferroviari bi-modali);
- Corso lavori in presenza di tensione elettrica 3000 V cc e 25 kV ca (linee AV);
- Formazione specifica su DOSS e DLE;
- Formazione di base sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario.

5. Flussi Informativi verso l'OdV

Il Direttore Tecnico e il Capo Cantiere trasmettono all'OdV:

- Entro 24 ore: ogni evento che abbia comportato attivazione della procedura di emergenza ferroviaria; ogni richiamo o contestazione di RFI; ogni interruzione anticipata di finestra lavorativa per non conformità;
- Trimestrale: report su cantieri RFI attivi, abilitazioni in scadenza, finestre lavorate, eventuali near miss;
- Annuale: relazione complessiva sull'attività con RFI, con analisi KPI di sicurezza.

6. Sistema Disciplinare

La violazione del presente protocollo – in particolare la mancata presenza dell'Agente di Scorta, il transito non autorizzato in zona di sicurezza ferroviaria, l'esecuzione di attività non previste dalla DOSS – costituisce illecito disciplinare di particolare gravità. Ai subappaltatori operanti in cantiere RFI si applica la risoluzione contrattuale automatica ex art. 1456 c.c. in caso di violazione.

CAPITOLO 15 — Protocollo per la gestione dei cantieri autostradali

1. PREMESSA E SCOPO

Il presente protocollo è redatto per La Società (di seguito, "l'Impresa") al fine di standardizzare e rafforzare le procedure di gestione della sicurezza per tutte le attività che comportano l'installazione, la conduzione e la rimozione di cantieri su viabilità stradale e autostradale.

Lo scopo è garantire la massima tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti della strada, assicurando la piena conformità al quadro normativo vigente e alle prescrizioni contrattuali definite con i Committenti.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La gestione dei cantieri deve avvenire nel rigoroso rispetto di:

- **Normativa primaria:**
 - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro), con particolare riferimento al Titolo IV - Cantieri temporanei o mobili.
 - Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione, in particolare per quanto concerne la segnaletica temporanea.
 - Decreto Interministeriale 22 gennaio 2019, recante i criteri generali di sicurezza relativi alle procedure di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

- **Direttore Tecnico (DT):** È responsabile della corretta esecuzione tecnica e organizzativa dei lavori. In coordinamento con l'RSPP, deve garantire la rigida e costante applicazione delle procedure operative e di sicurezza definite dal Committente e richiamate nel presente protocollo. Supervisiona l'allestimento, la gestione e la rimozione dei cantieri in conformità ai progetti e ai piani di sicurezza.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** Supporta il Datore di Lavoro e il DT nella valutazione dei rischi e nella pianificazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare:
 1. Collabora alla redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS).
 2. Verifica, unitamente all'Ufficio Personale, l'adeguatezza della formazione del personale e la corretta dotazione e utilizzo dei DPI.
 3. Effettua sopralluoghi periodici per monitorare l'applicazione delle procedure di sicurezza.
 4. Propone azioni correttive in caso di non conformità.
- **Ufficio Amministrazione e Personale:** In collaborazione con l'RSPP, è responsabile di:
 1. Assicurare che nessun lavoratore acceda ad aree di cantiere stradale o autostradale senza aver completato con esito positivo la formazione specifica.
 2. Gestire la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale richiesta dal Committente.

- **Preposto/Capo Cantiere:** Sovrintende direttamente alle attività lavorative e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori. Segnala tempestivamente al DT ogni anomalia o situazione di pericolo.
- **Lavoratori:** Hanno l'obbligo di attenersi alle procedure di sicurezza, utilizzare correttamente le attrezzature e i DPI forniti e segnalare immediatamente qualsiasi criticità.

4. PROCEDURE PRELIMINARI ALL'ACCESSO IN CANTIERE

Nessuna attività lavorativa può avere inizio prima del completamento delle seguenti fasi:

1. **Acquisizione e Analisi della Documentazione:** Il DT e l'RSPP acquisiscono e analizzano tutta la documentazione di sicurezza fornita dal Committente (PSC, DUVRI, Linee Guida, etc.) per il singolo appalto.
2. **Redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS):** L'Impresa redige il proprio POS, che deve essere coerente con il PSC del Committente. Il POS deve essere trasmesso all'impresa affidataria (Committente) per la verifica di congruenza prima dell'inizio dei lavori.
3. **Verifica della Formazione del Personale:** L'Ufficio Personale e l'RSPP devono accertare e documentare che tutto il personale operativo destinato ad operare in cantieri stradali/autostradali abbia ricevuto la formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e, specificatamente:
 - Formazione per addetti all'installazione e rimozione della segnaletica di cantieri stradali in presenza di traffico, ai sensi del D.M. 22/01/2019.
 - Formazione per lavori in quota e uso di piattaforme elevabili, se applicabile.
 - Formazione per lavori elettrici (PES/PAV), se applicabile. La documentazione comprovante l'avvenuta formazione deve essere conservata e resa disponibile per eventuali verifiche.
4. **Dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** Il DT e il Capo Cantiere verificano che ogni lavoratore sia dotato, e sia stato addestrato all'uso, dei DPI necessari, con particolare riferimento a:
 - Indumenti ad alta visibilità di III categoria, conformi alla norma UNI EN ISO 20471, come obbligatoriamente previsto per le attività su sedime autostradale.
 - Elmetto, calzature di sicurezza, guanti e ogni altro DPI previsto dal POS.

5. PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL CANTIERE

1. **Allestimento e Segnaletica:**
 - L'allestimento del cantiere, la posa della segnaletica temporanea e l'adozione di ogni misura di protezione sono di esclusiva competenza e onere dell'Impresa.
 - Tali attività devono essere eseguite nel rispetto assoluto del Codice della Strada, del relativo regolamento di attuazione e delle procedure specifiche del Committente.
 - È obbligatorio garantire il presidio della segnaletica, di giorno e di notte, e adottare ogni precauzione per evitare situazioni di pericolo per il traffico, anche durante le fasi di inattività del cantiere.
2. **Comunicazioni Obbligatorie:**
 - Il DT o suo delegato deve comunicare al Committente e al Cliente finale, con il dovuto anticipo, l'installazione del cantiere per le verifiche di compatibilità.

- Deve essere sempre comunicato il nominativo del responsabile presente in cantiere e il suo recapito telefonico.
- La fine delle attività e la rimozione del cantiere devono essere tempestivamente comunicate.

3. **Rispetto degli Orari e delle Limitazioni:**

- Le attività devono essere svolte esclusivamente negli orari autorizzati dal Committente e/o dall'Ente gestore della viabilità.
- L'Impresa è tenuta a rispettare ogni ordine di sospensione o interruzione dei lavori impartito per esigenze di viabilità (es. esodi, festività, incidenti), senza che ciò dia diritto a compensi aggiuntivi.

6. **GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E SEGNALAZIONI**

1. **Vigilanza e Potere di Sospensione:** Il Committente, il Direttore dei Lavori e il Coordinatore per la Sicurezza hanno la facoltà di effettuare ispezioni e, in caso di violazioni delle norme di sicurezza, di sospendere immediatamente i lavori. L'Impresa è tenuta a porre in essere le azioni correttive entro i termini contrattualmente previsti per evitare l'applicazione di penali.

2. **Segnalazione all'Organismo di Vigilanza (OdV):**

- Qualsiasi deviazione dalle procedure di sicurezza concordate e definite nei documenti contrattuali e di sicurezza (PSC, POS, Linee Guida del Committente) deve essere immediatamente interrotta.
- Il soggetto che rileva la deviazione (DT, Capo Cantiere, RSPP, Preposto) ha l'obbligo di segnalarla tempestivamente ai propri superiori gerarchici.
- **Ogni deviazione sostanziale dalle procedure concordate o l'apertura di un cantiere in orari non autorizzati deve essere tempestivamente segnalata all'Organismo di Vigilanza (OdV) dell'Impresa**, al fine di consentire le opportune valutazioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

ALLEGATO 2 — Protocollo flussi verso l'Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Scopo

Il presente Protocollo, in conformità alle Linee Guida per lo svolgimento delle Funzioni dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dà attuazione agli artt. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/2001 (obbligo di informazione nei confronti dell'OdV) e 30, comma 4, del D.Lgs. 81/2008 (sistema di controllo sull'attuazione del Modello). Costituisce parte integrante del Modello e del Regolamento dell'OdV.

Il Protocollo identifica in modo esaustivo le fonti, i trigger, la periodicità, il contenuto minimo, il responsabile e il canale di trasmissione di tutti i flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza. L'omessa o tardiva trasmissione costituisce violazione del Modello ed è sanzionata ai sensi del sistema disciplinare.

2. Canali di trasmissione

I flussi sono trasmessi all'OdV tramite:

- (a) casella di posta elettronica dedicata peiretti.odv@virgilio.it per le comunicazioni ordinarie ;
- (b) piattaforma whistleblowing per le segnalazioni ex D.Lgs. 24/2023 (cfr. All. 3.), con notifica automatica all'OdV da parte del Gestore del canale;
- (c) area protetta dell'intranet aziendale con accesso riservato all'OdV per il download dei report periodici strutturati. Le tempistiche decorrono dalla conoscenza dell'evento trigger da parte del soggetto responsabile.

3. Tabella consolidata dei flussi informativi

#	Fonte	Trigger / evento	Periodicità / termine	Contenuto minimo	Responsabile
F.1	Capo Cantiere / DDL / RSPP	Infortunio mortale o lesioni gravi/gravissime (anche a subappaltatori o terzi)	Immediatamente – entro 24 h	Dinamica, soggetto infortunato, cantiere, status, prime misure, comunicazioni INAIL/P.S./ASL	DDL / RSPP
F.2	DDL / Direttore Tecnico / Capo Cantiere	Accesso ispettivo SPSAL/INL/Carabinieri NIL/ARPA/GdF/Magistratura	Immediatamente – entro 24 h	Autorità, oggetto, verbali rilasciati, eventuali prescrizioni	DDL / DT
F.3	Ufficio Tecnico	Decurtazione, sospensione o revoca patente a crediti di un subappaltatore in cantiere	Entro 24 h dalla notizia	Nominativo subappaltatore, cantiere, atto INL, crediti residui, attivazione clausola risolutiva	DT
F.4	UT	Provvedimento di sospensione cautelare del cantiere	Immediatamente	Autorità, motivazione, atti, piano di rimedio	DT

F.5	Ufficio Tecnico	Comunicazione formale di 'non conformità', diffida, penale o minaccia di risoluzione da Committente su SSL/ambiente/etica	Entro 48 h	Committente, contratto/CIG, atto, causa, piano di rimedio	DT
F.6	Capo Cantiere / RSPP	Near miss significativo (caduta da altezza, mancato investimento, caduta materiali, interferenza con linea ferroviaria)	Entro 7 gg	Dinamica, causa identificata, misure preventive attivate	RSPP / DL
F.7	RSPP	Non conformità rilevata in audit interno	Entro 7 gg	NC, area, severità, piano di rimedio	DL
F.8	Ufficio Amm. e Personale	Dimissioni/sospensione/sostituzione di RSPP, MC, RLS, CSE	Entro 7 gg	Soggetto, ruolo, motivazione, nominativo subentrante	RSPP / DL
F.9	DT cantieri RFI	Infortunio, near miss o interferenza con esercizio ferroviario	Entro 24 h	Dinamica, cantiere, comunicazioni a DCO/Capostazione, prescrizioni RFI	RSPP / DT / DL
F.10	Qualsiasi destinatario Modello	Notizia di reato-presupposto, anche solo ipotizzato	Immediatamente	Fatti noti, soggetti coinvolti, evidenze	Gestore del canale
F.11	Gestore del canale whistleblowing	Ricezione di segnalazione whistleblowing	(acknowledgement al segnalante) e trasmissione tempestiva all'OdV ove competente	Tipologia segnalazione (anonimizzata se richiesto), valutazione di ammissibilità, trasmissione integrale ove ricadente su OdV	Gestore del canale
F.12	Ufficio Amministrazioni	Operazioni straordinarie, modifiche statutarie, cessione di rami, procure rilevanti	Entro 15 gg	Atti, oggetto, parti, impatto organizzativo	Uff. Amministrazione
F.13	Ufficio Gare	Partecipazione a gara pubblica superiore a soglia rilevante / conferimento di incarichi a intermediari	Prima della stipula	Stazione Appaltante, CIG, importo, intermediari, clausole 231	Uff. Gare
F.14	Ufficio Amministrazioni	Contestazioni, verbali, PVC o accertamenti di Agenzia Entrate, INPS, GdF	Entro 15 gg	Atto, oggetto, importo contestato, stato	Uff. Amministrazione
F.15	RSPP	Report SSL trimestrale	Trimestrale	KPI SSL, infortuni, near miss, audit, NC, qualifica subappaltatori, stato piano di miglioramento, attuazione ISO 45001:2023+A1:2024	RSPP

F. 16	Medico Competente	Relazione semestrale	Semestrale	Visite svolte, idoneità/inidoneità/limitazioni, esposizioni rilevate, indicazioni al DDL	MC
F. 17	DDL / RSPP / MC / RLS / OdV	Riunione annuale di riesame congiunto SSL	Annuale	Verbale riunione, stato SGI, azioni di miglioramento	DDL / RSPP
F. 18	Ufficio amm e personale	Report formativo 231 e SSL	Semestrale	Tasso copertura per ruolo, scostamento cronoprogramma, attestati in scadenza	Uff. Personale
F. 19	Ufficio Tecnico	Albo subappaltatori qualificati e cantieri attivi	Semestrale	Subappaltatori qualificati, stato patente a crediti, cantieri attivi con titoli abilitativi (SOA vs patente)	UT
F. 20	Resp. Manutenzione	Registro attrezzature e verifiche periodiche Allegato VII TUS	Trimestrale	Attrezzature, scadenze verifiche, stato manutenzioni	Resp. Manutenzione
F. 21	Ufficio Amministrazione	Report anticorruzione ISO 37001 e SA8000	Semestrale	Audit ISO 37001, non conformità SA8000, indagini riservate	Responsabile SA8000
F. 22	DT cantieri RFI / autostradali	Report mensile cantieri sensibili	Mensile	Cantieri attivi, eventi significativi, prescrizioni ricevute, rilievi del CSE o del Concessionario	DT
F. 23	RSGI	Verifica versione certificazione ISO 45001 e piano di transizione al 2023+A1:2024	Annuale (prima verifica entro 30 gg da adozione Modello)	Versione vigente, cronoprogramma, attestati	Uff. Qualità
F.24	RSGI / Consulente	Stato di avanzamento asseverazione UNI 11751-1	Trimestrale	Milestone raggiunte, scostamento rispetto all'impegno (avvio 12 mesi, completamento 24 mesi)	Uff. Qualità

4. Responsabilità e verifica

Ciascun responsabile indicato nella tabella risponde personalmente della tempestività e completezza del flusso informativo di propria competenza. L'omessa, tardiva o incompleta trasmissione è oggetto di contestazione disciplinare.

L'OdV:

(a) tiene un registro cronologico dei flussi ricevuti, con eventuali omissioni o ritardi;

(b) verifica annualmente la qualità dei flussi e propone eventuali integrazioni/modifiche del presente Protocollo;

(c) richiama per iscritto i responsabili in caso di reiterata inosservanza;

(d) nella relazione annuale all'Amministratore rendiconta lo stato dei flussi.

Aggiornamento. Il presente Protocollo è aggiornato dall'OdV, sentito l'Amministratore, ogni qualvolta intervengano modifiche normative o organizzative rilevanti, ovvero in sede di revisione triennale del Modello.

ALLEGATO 3 — Procedura whistleblowing

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)

Adottata ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dell'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001

1. Scopo e ambito di applicazione

La presente Procedura disciplina il canale interno di segnalazione delle violazioni, le modalità di gestione delle segnalazioni, i presidi di riservatezza e il sistema di tutela del segnalante, in attuazione del D.Lgs. 24/2023 (che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 in materia di whistleblowing) e dell'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001.

La Procedura si applica a tutte le persone che operano nel contesto lavorativo della Società: dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, tirocinanti, volontari, liberi professionisti e consulenti, azionisti, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza, nonché a coloro il cui rapporto con la Società sia cessato, sia in corso di instaurazione o ancora in fase di selezione.

2. Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalati, con le tutele di cui al D.Lgs. 24/2023, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, e in particolare:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte integranti reati-presupposto ex D.Lgs. 231/2001 (in particolare, per la Società: reati P.A., reati 25-septies – SSL, reati ambientali, caporalato, reati tributari, reati informatici);
- violazioni di disposizioni del diritto dell'Unione Europea, ivi incluse violazioni in materia di appalti pubblici, sicurezza dei prodotti, ambiente, salute pubblica, protezione dei dati personali;
- violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli aziendali;
- pressioni indebite per accelerare lavori o ridurre costi a discapito della sicurezza (canale dedicato SSL);
- atti ritorsivi o discriminatori adottati nei confronti di altri segnalanti.

Sono espressamente escluse dal perimetro della Procedura le segnalazioni attinenti a vertenze personali, contestazioni di natura esclusivamente sindacale o contratti collettivi, rivendicazioni inerenti al rapporto di lavoro individuale non riconducibili ad illeciti.

3. Gestore del canale

3.1 Individuazione. La Società, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023, individua quale Gestore del canale interno di segnalazione un soggetto autonomo, dotato di personale specificamente formato, con obbligo di riservatezza e tutela dei dati personali. Tenuto conto delle dimensioni della Società e dell'opportunità di garantire indipendenza del Gestore rispetto alla linea gerarchica, il ruolo di Gestore del canale è affidato a un soggetto esterno qualificato (studio legale o società di consulenza specializzata con personale dedicato e certificato, ovvero professionista singolo con esperienza documentata in materia di whistleblowing e compliance 231), individuato con determinazione dell'Amministratore Unico e comunicato ai Soci e all'OdV. In via transitoria, sino al perfezionamento dell'incarico al soggetto esterno il ruolo può essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Personale, previa formazione specifica, a condizione che non

ricopra ruoli in conflitto con l'oggetto di potenziali segnalazioni e con escalation automatica all'OdV ove la segnalazione coinvolga la propria linea gerarchica.

3.2 Requisiti. Il Gestore del canale deve:

- (a) essere autonomo rispetto alle linee operative;
- (b) essere vincolato da obbligo di riservatezza;
- (c) aver seguito una formazione specifica sulle modalità di gestione delle segnalazioni e sugli aspetti di tutela dei dati personali;
- (d) non avere rapporti di conflitto con i soggetti potenzialmente coinvolti nelle segnalazioni;
- (e) essere dotato di strumenti adeguati (piattaforma crittografata, linea telefonica dedicata, possibilità di incontri riservati).

3.3 Rapporti con l'OdV. Il Gestore del canale è funzionalmente autonomo rispetto all'OdV. Tuttavia, per le segnalazioni rientranti nel perimetro 231 (reati-presupposto, violazioni del Modello, condotte ritorsive), il Gestore trasmette all'OdV la segnalazione entro 48 ore dalla ricezione, unitamente alle prime valutazioni di ammissibilità. Per le segnalazioni che coinvolgano l'Amministratore Unico, il Gestore trasmette la segnalazione esclusivamente all'OdV, con esclusione di ogni comunicazione al Responsabile HR o ad altri soggetti della linea gerarchica, in coerenza con il regime di reporting straordinario di cui al par. 4.3 del Modello. L'OdV, ricevuta la segnalazione, assume le determinazioni di competenza e può attivare i rimedi autonomi di cui all'art. 8.3 del Regolamento OdV.

4. Canali di segnalazione

4.1 Canale interno scritto – piattaforma informatica. La Società ha attivato una piattaforma informatica dedicata, accessibile all'URL [es: whistleblowing.peiretti.it] (da pubblicare nella bacheca aziendale, sul sito istituzionale, sull'intranet e nell'informativa di assunzione). La piattaforma:

- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di chiunque sia menzionato, mediante protocolli crittografici aggiornati conformi alle Linee Guida ANAC 2023;
- consente la presentazione di segnalazioni anonime, con assegnazione di un codice identificativo al segnalante per consentire la comunicazione successiva senza disvelamento dell'identità;
- consente l'upload di allegati documentali in formato cifrato;
- è accessibile anche da dispositivi mobili e da reti esterne alla rete aziendale;
- registra nel log sicuro ogni accesso del Gestore del canale alle segnalazioni.

4.2 Incontro diretto. Su richiesta del segnalante, il Gestore organizza entro 15 giorni un incontro riservato in luogo idoneo (esterno ai locali aziendali, ove preferito), con redazione di verbale sottoscritto da entrambi.

4.3 Canale esterno ANAC. Il segnalante può ricorrere al canale di segnalazione esterna ANAC (www.anticorruzione.it) nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 (attivazione non prevista del canale interno; mancato riscontro entro 3 mesi; rischio ritorsione; pericolo imminente).

5. Procedura di gestione della segnalazione

Fase	Attività
1. Ricezione	Il Gestore del canale riceve la segnalazione
2. Acknowledgement	Il Gestore invia avviso di ricevimento al segnalante, confermando la presa in carico.
3. Valutazione preliminare di ammissibilità	Il Gestore verifica la riconducibilità al perimetro del WB;
4. Trasmissione all'OdV (ove competente)	Il Gestore trasmette all'OdV la segnalazione se rientra nel perimetro del WB, diversamente ne dà comunicazione al segnalante
5. Istruttoria	L'OdV per le segnalazioni 231 conduce l'istruttoria, con raccolta di documenti, audizioni riservate, accertamenti. Possono essere coinvolti consulenti esterni vincolati da obbligo di riservatezza.
6. Esito	L'OdV riscontra al segnalante sull'esito: archiviazione per infondatezza; trasmissione al sistema disciplinare; trasmissione all'AG; attivazione di altre misure organizzative.
7. Follow-up e protezione	Monitoraggio ex post della posizione del segnalante per rilevare eventuali ritorsioni; assistenza del segnalante nei rapporti con il sistema disciplinare; archiviazione sicura della documentazione.

6. Tutela del segnalante e divieto di ritorsione

Ai sensi degli artt. 17-19 del D.Lgs. 24/2023, il segnalante beneficia delle seguenti tutele: riservatezza dell'identità, opponibile anche nei procedimenti amministrativi e giudiziari salvi i casi di legge; divieto di ritorsione (licenziamenti, demansionamenti, trasferimenti, sospensioni, mancate promozioni, sanzioni, molestie, discriminazioni, intimidazioni), con nullità degli atti ritorsivi; inversione dell'onere della prova in sede giudiziaria (spetta al datore di lavoro provare che la misura non è ritorsiva); esclusione di responsabilità civile e penale per la rivelazione di informazioni coperte da segreto (salvi i limiti di cui all'art. 20).

Le tutele si applicano altresì ai facilitatori, ai colleghi del medesimo contesto lavorativo, ai parenti entro il quarto grado ed ai soggetti collegati al segnalante ex art. 3, D.Lgs. 24/2023.

7. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali connessi alla gestione delle segnalazioni è effettuato dal Gestore del canale in qualità di responsabile/autorizzato al trattamento, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. La Società, titolare del trattamento, adotta misure tecniche e organizzative adeguate per la tutela dei dati. La conservazione della documentazione è limitata al tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre 5 anni dall'esito.

I dati personali che manifestamente non siano utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti per errore, sono cancellati senza indugio. Informativa dedicata ex art. 13 GDPR è pubblicata sulla piattaforma.

8. Sanzioni per violazioni

Le violazioni della presente Procedura costituiscono illecito disciplinare di particolare gravità, sanzionato secondo la gradualità di cui al par. 7 del Modello. In particolare sono sanzionate:

(a) le condotte ritorsive nei confronti del segnalante (fino al licenziamento per giusta causa); (b) la violazione dell'obbligo di riservatezza;

(c) l'ostacolo alla segnalazione;

(d) le segnalazioni dolosamente false o effettuate con colpa grave (art. 16, c. 3, D.Lgs. 24/2023). La Società è altresì soggetta alle sanzioni amministrative ANAC ex art. 21 D.Lgs. 24/2023.

9. Informazione e formazione

La Società assicura a tutti i destinatari idonea informazione sui canali di segnalazione, sulle modalità di tutela e sulle sanzioni in caso di ritorsione, mediante: informativa consegnata all'assunzione; affissione in bacheca e sull'intranet; specifica sezione del sito istituzionale accessibile al pubblico; modulo dedicato nei corsi di formazione 231; seminario annuale di aggiornamento per i responsabili di funzione.

10. Aggiornamento

La presente Procedura è aggiornata dall'Amministratore Unico, su proposta dell'OdV, a seguito di modifiche normative, evoluzione delle Linee Guida ANAC, modifiche organizzative rilevanti, ovvero a seguito dell'esito del monitoraggio annuale di effettività del canale.