

SIMONELLI | GROUP



LIBRETTO INFORMATIVO AZIENDALE

1. ORGANIGRAMMA
2. REGOLAMENTO AZIENDALE – CCNL RAPPORTI IN AZIENDA
3. CODICE ETICO
4. GDPR
5. SICUREZZA
6. TRASFERTE
7. COVID



SIMONELLI | GROUP

SIMONELLI | GROUP

SIMONELLI | GROUP

REGOLAMENTO INTERNO

CCNL RAPPORTI IN AZIENDA

SIMONELLI | GROUP

REGOLAMENTO INTERNO rev. 01.09.2020

- E' vietato fumare all'interno degli uffici e dei laboratori. E' vietata anche la sigaretta elettronica.
- Il rispetto del protocollo di emergenza COVID-19 è di massima importanza per contrastare la diffusione del virus negli ambienti di lavoro.
 - Per la **Produzione, gli Indiretti di Produzione, la Logistica, la Qualità ed i Magazzini** l'orario di lavoro è dalle 8:00 alle 12:00 - dalle 14:00 alle 18:00.
E' permesso un orario flessibile previa autorizzazione del Responsabile di funzione.
- Per la **Segreteria Commerciale** l'orario di lavoro è dalle 8:30 alle 12:30 - dalle 14:30 alle 18:30
L'orario di lavoro sarà calcolato puntualmente al minuto senza alcuna approssimazione
E' permesso un orario flessibile previa autorizzazione del Responsabile di funzione.
- Per gli **Uffici R&S, COTS, Marketing ed Amministrazione:**
 - L'orario di lavoro è di 8 ore giornaliere, suddiviso in 4 ore al mattino e 4 ore al pomeriggio;
 - L'orario di lavoro sarà calcolato puntualmente al minuto senza alcuna approssimazione.
 - L'uscita è consentita solo se trascorse almeno 4 ore di lavoro;
 - L'ingresso è permesso dalle 8:00 alle 9:00 e nel pomeriggio dalle 14:00 alle 15:00;
 - Chi effettui l'ingresso in ritardo dopo le 9:00 e le 15:00 dovrà richiedere permessi orari per ritardo (con un minimo di ½ ora);
 - La pausa minima permessa per il pranzo è di 1 ora.
- Per l'**Ufficio Commerciale:**
 - L'orario di lavoro è di 8 ore giornaliere;
 - L'orario di lavoro sarà calcolato puntualmente al minuto senza alcuna approssimazione.
 - L'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e nel pomeriggio dalle 14:00 alle 15:00;
 - L'orario di lavoro può essere suddiviso:
 - al mattino o nel pomeriggio è consentito un orario minimo di lavoro di ore 3,50, fermo restando che nell'arco della giornata le ore lavorative dovranno essere minimo 8;
 - l'uscita del mattino è consentita non prima delle 12:00 e non più tardi delle 13:00;
 - l'uscita pomeridiana non prima delle 18:00.
 - Chi effettui l'ingresso in ritardo dopo le 9:30 e le 15:00 dovrà richiedere permessi orari per ritardo (con un minimo di ½ ora);
 - La pausa minima permessa per il pranzo è di 1 ora.
- Le timbrate mancanti possono essere autorizzate solo dal superiore gerarchico; anche una sola timbratura mancante non autorizzata darà luogo all'erogazione di **un permesso di 4 ore.**
- Lo smart working deve essere autorizzato preventivamente dalla Direzione Aziendale e dal Responsabile di funzione per mezzo del sistema rilevazione presenze;
- Le ferie ed i permessi sono concessi previa richiesta tramite il sistema rilevazione presenze e previa autorizzazione per un minimo di ½ ora. La richiesta di ferie o permessi giornalieri dovrà essere avanzata con almeno un giorno di preavviso. Il superiore gerarchico può approvare o meno tale richiesta in considerazione delle esigenze di servizio. L'ufficio personale non erogherà ferie e permessi qualora il residuo non sia capiente.
- Le assenze per malattia debbono essere comunicate al proprio Responsabile di funzione e all'ufficio personale entro il mattino di assenza.
Entro 48 ore deve essere inviato il protocollo del certificato medico.
- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal proprio superiore gerarchico e non può essere inferiore alla ½ ora; superato tale periodo il calcolo sarà di quarto d'ora in quarto d'ora.
- Le assenze per trasferta di lavoro vanno inserite nel sistema rilevazione presenze ed autorizzate prima della partenza.
- Il giorno festivo trascorso in trasferta può essere recuperato annotando nel sistema rilevazione

SIMONELLI | GROUP

presenze il giustificativo assenza per recupero previa richiesta al proprio superiore gerarchico. Il recupero deve essere goduto entro il mese successivo.

- Le spese con carte di credito e in contanti debbono essere documentate con ricevute, scontrini fiscali o documenti in uso negli stati di trasferta e debbono essere inerenti alla trasferta stessa e l'attività svolta, annotando in modo leggibile ospiti e clienti relativi alle spese. In assenza di tali documenti la spesa non sarà riconosciuta e quindi addebitata. La nota spese dovrà essere consegnata entro 7 giorni dalla fine della missione. Non sono rimborsate le mance. Addebiti della carta di credito non riconosciuti debbono essere contestati entro 7 gg dalla notifica.
Gli anticipi in valuta vanno prenotati almeno con una settimana di anticipo all'ufficio amministrazione.
- L'uso delle auto aziendali o richiesta di noleggio è concesso previo inserimento del piano viaggio, prenotazione e registrazione presso la reception. Prima dell'utilizzo accertarsi dell'integrità della vettura, di anomalie, danni, difetti della carrozzeria, della pulizia, etc. La vettura deve essere riconsegnata sempre dotata del pieno di carburante. Nell'ipotesi in cui non sia eseguita tale procedura eventuali danni al mezzo saranno addebitati all'ultimo utilizzatore. Le sanzioni per infrazione al codice della strada verranno addebitate al dipendente. Per trasferte superiori a 6 giorni si consiglia l'utilizzo di auto a noleggio.
- Ai dipendenti non è permesso ricevere merce e beni personali presso la sede aziendale.

Il presente regolamento interno può essere oggetto di modifiche e comunque sempre con riferimento al vigente CCNL dei metalmeccanici.

Belforte del Chienti 31.08.2020

Fabio Ceccarani
Amministratore Delegato
Simonelli Group

SIMONELLI | GROUP

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO INDUSTRIE METALMECCANICHE PRIVATE E DELLA INSTALLAZIONE DI IMPIANTI

Titolo VII RAPPORTI IN AZIENDA

Art. 1 (Rapporti in azienda)

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

In armonia con la dignità del lavoratore i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti a sensi di collaborazione ed urbanità.

Verranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

Al fine di prevenire i suddetti comportamenti, le aziende adotteranno le iniziative proposte dalla Commissione nazionale per le pari opportunità ai sensi della lett. c), punto 7.1 dell'art. 7, Sezione prima.

L'azienda avrà cura di mettere il lavoratore in condizioni di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, egli è tenuto a rivolgersi in caso di necessità e delle quali è tenuto ad osservare le disposizioni.

L'azienda deve inoltre comunicare ai lavoratori interessati i nominativi e le mansioni specifiche del personale addetto alla vigilanza dell'attività lavorativa.

Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, con espresso divieto di fare variazioni o cancellature sulla scheda, di ritirare quella di un altro lavoratore o di tentare in qualsiasi modo di alterare le indicazioni dell'orologio controllo, nonché di compiere volontariamente movimenti irregolari delle medaglie.

Il lavoratore che non avrà fatto il regolare movimento della scheda o della medaglia sarà considerato ritardatario e quando non possa far constatare in modo sicuro la sua presenza nel luogo di lavoro sarà considerato assente.

Egli inoltre deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del presente contratto, nonché quelle impartite dai superiori, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione.

La valutazione dell'eventuale danno deve essere fatta obiettivamente e l'ammontare del danno deve essere preventivamente contestato al lavoratore. L'ammontare delle perdite e dei danni di cui al comma precedente potrà essere trattenuto ratealmente sulla retribuzione con quote non superiori al 10% della retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni e i limiti di legge. Egli deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

SIMONELLI | GROUP

Eventuali patti di limitazione dell'attività professionale del lavoratore per il tempo successivo alla risoluzione del rapporto sono regolati a norma dell'art. 2125 del codice civile.

Le infrazioni a tali disposizioni come previsto nei successivi artt. 8, 9, 10, daranno luogo a provvedimenti disciplinari che potranno giungere fino al licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Art. 2

(Commissione paritetica nazionale di studio sull'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e tutela della "privacy")

Le parti stipulanti convengono di costituire un gruppo di lavoro paritetico, con il compito di studiare le problematiche sollevate dall'introduzione e dall'uso di tecnologie informatiche con riferimento a quanto previsto dall'art. 4, legge n. 300/1970 e più in generale al rispetto della "privacy" dei lavoratori.

Art. 3

(Divieti)

Il lavoratore non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse da quella in cui è regolarmente assunto, salvo il caso di sospensione dal lavoro senza trattamento economico.

Non sono consentite in azienda le collette, le raccolte di firme e la vendita di biglietti e di oggetti, oltre i limiti previsti dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal successivo art. 4.

Art. 4

(Vendita di libri e riviste)

Negli stabilimenti con oltre 100 dipendenti la Rappresentanza sindacale unitaria potrà effettuare la diffusione anche attraverso vendita, rivolta esclusivamente ai dipendenti, di libri e riviste la cui edizione sia stata debitamente autorizzata nelle forme di legge.

Le operazioni relative saranno svolte direttamente dai componenti della Rappresentanza sindacale unitaria sotto la propria esclusiva responsabilità anche in ordine al contenuto delle pubblicazioni e si effettueranno, fuori dell'orario di lavoro, nel locale della Rappresentanza sindacale unitaria e/o, nei giorni preventivamente concordati con la Direzione, in altro locale di ritrovo o di riunione messo a disposizione dall'azienda.

Dalle forme di pagamento dei libri e riviste è esclusa ogni trattenuta anche rateale sulla retribuzione.

Art. 5

(Visite di inventario e di controllo)

Il lavoratore non può rifiutare la visita di inventario degli oggetti, strumenti o utensili affidatigli.

Le visite personali di controllo sul lavoratore potranno essere effettuate ai sensi dell'art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 6

(Norme speciali)

Oltre che al presente contratto di lavoro i lavoratori devono uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dalla Direzione purché tali norme non contengano modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al lavoratore dal presente contratto e dagli altri accordi vigenti.

Le norme in ogni caso dovranno essere portate a conoscenza del lavoratore.

Art. 7

(Reclami e controversie)

SIMONELLI | GROUP

Ferme restando le possibilità di accordo diretto tra le parti interessate per eventuali reclami nell'applicazione del presente contratto, le controversie individuali e collettive tra azienda e lavoratori saranno risolte possibilmente in prima istanza tra la Direzione e la Rappresentanza sindacale unitaria e, in difetto di accordo, dalle rispettive competenti Organizzazioni sindacali.

Le controversie collettive sull'applicazione del presente contratto saranno esaminate dalle competenti Organizzazioni sindacali territoriali aderenti rispettivamente alle Associazioni sindacali congiuntamente stipulanti ed alla Federmeccanica o all'ASSISTAL - per i suoi associati - e, in caso di mancato accordo, a livello nazionale dalle Associazioni sindacali congiuntamente stipulanti e dalla Federmeccanica o - per i suoi associati - dall'ASSISTAL.

Art. 8

(Provvedimenti disciplinari)

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

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

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Dichiarazione comune

Le parti convengono di istituire una Commissione paritetica con il compito di verificare la normativa contrattuale in materia anche alla luce delle novità introdotte dalla legge 28 giugno 2012, n. 92 al fine di proporre eventuali modifiche alle parti stipulanti.

Art. 9

(Ammonizioni scritte, multe e sospensioni)

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

SIMONELLI | GROUP

a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;

b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;

d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;

f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;

g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;

h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;

i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;

l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art. 10

(Licenziamenti per mancanze)

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) insubordinazione ai superiori;

b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;

c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;

d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;

e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B);

f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

B) Licenziamento senza preavviso

SIMONELLI | GROUP

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

Art. 11

(Sospensione cautelare non disciplinare)

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 10 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

SIMONELLI | GROUP

CODICE ETICO

SIMONELLI | GROUP

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Simonelli Group (di seguito, anche, solo “SG” o la “Società”) è fra le aziende leader nella produzione di macchine ed attrezzature per il caffè espresso e cappuccino. Nel perseguire il proprio oggetto sociale, SG è un’azienda che si è contraddistinta sul mercato per le sue capacità di innovazione dei prodotti e dei servizi, per l’impegno nella ricerca e nell’approfondimento della conoscenza scientifica.

Al fine di definire l’insieme dei valori che la contraddistinguono SG ha predisposto il presente Codice Etico, che scandisce i comportamenti responsabili che ispirano il pensiero strategico e la conduzione delle attività aziendali nel perseguire gli obiettivi di eccellenza nel mercato in cui opera.

Il Codice Etico (di seguito, anche, il “Codice”) costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno ed il suo rispetto consente a SG di prevenire la commissione di irregolarità o illeciti nei confronti dei propri interlocutori interni ed esterni. L’adozione di determinati principi di comportamento è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione di comportamenti illeciti in tema di Diritti Umani, di responsabilità sociale d’impresa e di corporate governance.

In particolare, il codice si richiama a:

- La Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, la Carta dei Diritti fondamentali dell’Unione Europea, la Costituzione della Repubblica Italiana;
- I principi e le regole di comportamento sanciti dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231;
- I ‘Core Labor Standards’ contemplati nelle convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell’OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo Sviluppo Economico), il Global Compact delle Nazioni Unite, i principi della Social Accountability 8000 e la Carta dei Valori d’Impresa dell’Istituto Europeo per il Bilancio Sociale;
- Le best-practice esistenti in tema di codici etici.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell’interesse di SG può prescindere dal rispetto dei suddetti principi.

SIMONELLI | GROUP

1. PROSPETTIVA STRATEGICA E APPROCCIO PARTECIPATIVO

1.1 VALORI, VISION & MISSION

Valori:	<p><u>Ricerca & Innovazione:</u> SG si impegna pienamente a far progredire la conoscenza del caffè attraverso la propria attività di ricerca. Ciò si traduce in innovazione e macchine ad elevate prestazioni ed efficienza, aumentando in tal modo gli standard di qualità del settore caffè.</p> <p><u>Sostenibilità:</u> la Società si impegna ad essere attiva nel garantire la sostenibilità ambientale, economica e sociale.</p> <p><u>Formazione:</u> l'obiettivo di SG è quello di diffondere continuamente la conoscenza e la cultura del caffè a tutti i partner e gli operatori del settore, attraverso programmi di formazione in grado di aumentare la professionalità e qualità dei loro servizi.</p>
Vision:	<p>Crediamo in un'innovazione consapevole e sostenibile, che consenta alle persone di agire con etica, nel rispetto del territorio e dell'ambiente.</p>
Mission:	<p>Uniamo passione, dedizione, creatività e ingegno, per consentire ai nostri clienti di distillare in una tazzina il loro miglior potenziale.</p>

Nei nostri laboratori e seminari uniamo ricerca e design per creare macchine con elevate prestazioni, innovative e sostenibili, affidabili e con un ottimo design.

Dalla nostra regione, le Marche, portiamo la cultura del caffè ovunque.

1.2 Un approccio cooperativo nei confronti degli stakeholder

SG aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i propri stakeholder (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori, partner commerciali, comunità, istituzioni pubbliche e finanziarie, organizzazioni senza scopo di lucro, ecc.), vale a dire quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che incidono sull'adempimento della mission della Società o che hanno un interesse nel perseguimento di tale mission, nonché quelle influenzate dalle azioni di SG.

Per mantenere la relazione di fiducia instaurata con i propri stakeholder, SG tiene un canale di dialogo costante con essi e si impegna a coinvolgere strettamente le comunità locali.

SIMONELLI | GROUP

2. VALIDITÀ, APPLICAZIONE E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

2.1 DESTINATARI DEL CODICE

I principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice devono ispirare le attività di SG e guidare la condotta dei suoi dipendenti, partner, consulenti e professionisti esterni, i quali instaurano delle relazioni di collaborazione con la Società. Il rispetto delle disposizioni e dei principi contenuti nel presente documento costituisce una condizione essenziale per la validità dei contratti esistenti tra SG e le suddette parti. Il Codice è applicabile in tutte le sedi e le aree in cui SG opera.

2.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti e organi interni ed esterni che hanno un interesse nella mission aziendale, mediante affissione in bacheca ed apposite attività di comunicazione. Per assicurare che il Codice sia chiaramente compreso da tutti i lavoratori e collaboratori, la Società si adopererà per promuovere la conoscenza dei principi e degli standard etici. Gli interventi formativi si differenziano in funzione dei ruoli e delle responsabilità dei dipendenti.

2.3 PRINCIPI GENERALI DELLA SOCIETÀ E RIFERIMENTI PER I DESTINATARI

Ogni azione, transazione, negoziazione e, più in generale, condotta attuata dai "destinatari" del presente Codice nello svolgimento delle proprie funzioni, deve aderire ai seguenti principi:

Legalità	SG ritiene che il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi dove la Società opera sia un valore primario che debba essere costantemente perseguito. Pertanto, tutti i destinatari devono fondare i propri comportamenti, nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società, sul pieno rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali applicabili alla Società.
Responsabilità e Conflitto di Interessi	SG pretende che i destinatari agiscano con responsabilità e professionalità, nel pieno rispetto della deontologia, della buona fede, dell'etica, e siano improntati ad uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca. I destinatari dovranno astenersi dal compiere qualsiasi atto in conflitto di interessi con SG ed evitare situazioni che possano, o anche solo apparire, in conflitto di interesse con la Società.
Onestà, Correttezza, Leale Competizione e Trasparenza	La Società richiede ai destinatari di operare secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti dei colleghi, delle istituzioni, dei fornitori, dei distributori, dei clienti e di tutti gli operatori presenti sul mercato.
Trasparenza	SG pretende di informare, in modo chiaro e trasparente, i portatori di interessi (c.d. stakeholders) in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo soggetto.

SIMONELLI | GROUP

Integrità	<p>I destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, con professionalità e affidabilità.</p> <p>La Società considera l'etica come interesse di primario rilievo. Non sono tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire SG, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il Codice. SG deplora ogni forma di raccomandazione e clientelismo.</p>
Pari Opportunità, Rispetto delle Diversità e Non Discriminazione (Gestione del Personale)	<p>SG ritiene che la valorizzazione del proprio personale e la realizzazione delle persone che la compongono siano fondamentali per il successo della Società. Si impegna pertanto a rispettare i diritti dei lavoratori. SG si impegna a trarre il massimo valore da tutte le risorse presenti nella propria organizzazione, sfruttando appieno l'approccio multiculturale, nella convinzione che le differenti caratteristiche culturali dei propri dipendenti a livello internazionale debbano rappresentare un vantaggio e contribuire alla creazione di un clima favorevole alla piena espressione delle potenzialità di ciascuna persona.</p> <p>In particolare SG:</p> <ul style="list-style-type: none">- evita e contrasta qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose e/o di molestia nei confronti del proprio personale;- offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo e basato su criteri meritocratici;- cura la selezione e l'assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, di merito ed eguaglianza;- crea un ambiente lavorativo idoneo alla crescita umana, professionale e personale dei suoi dipendenti;- non occupa minori e rifugge qualunque tipo di sfruttamento lavorativo;- assicura la tutela della privacy dei dati personali;- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, di soggetti clandestini;- promuove la cultura della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.
Qualità	<p>SG pone grande attenzione nella realizzazione di prodotti altamente performanti e rispondenti ai più elevati canoni di qualità. A questo riguardo è impegnata a migliorare costantemente i propri processi, prodotti e servizi, coinvolgendo sia le attività svolte internamente, sia quelle svolte dai propri fornitori, anch'essi chiamati a garantire standard di qualità.</p>
Sicurezza e Salute	<p>SG ha costruito il suo modello di business attorno alla salute e alla sicurezza dei propri lavoratori e di tutto il personale esterno coinvolto nei processi lavorativi. Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza che passa attraverso il coinvolgimento diretto di ogni singolo membro dell'organizzazione, mediante una formazione continua. SG fornisce informazioni dettagliate sui rischi sul luogo di lavoro e sui dispositivi di protezione individuale necessari per svolgere attività lavorative. Incoraggia il monitoraggio della salute dei lavoratori, con la collaborazione del medico</p>

	aziendale. Infine, persegue il miglioramento continuo in linea con le specifiche contenute nel decreto legislativo 81/2008.
Ambiente	SG è attenta alla sostenibilità ambientale ed adotta misure idonee per preservare l'ambiente, abbattere le emissioni nocive, contenere il consumo energetico e laddove possibile ricorrere alle energie rinnovabili. Effettua inoltre una valutazione preventiva dell'impatto ambientale di tutte le sue attività. La Società promuove misure idonee per sensibilizzare i propri partner nel perseguire iniziative volte alla salvaguardia dell'ambiente.
Responsabilità Sociale	SG opera tenendo conto delle esigenze della collettività, contribuendo attivamente allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera. Si impegna a realizzare modalità di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base di comportamenti che di norma è eticamente lecito attendersi, promuovendo e salvaguardando i diritti umani e il benessere delle comunità.
Approccio alla Condivisione	SG è orientata a favore di tutti i mezzi di condivisione e sviluppo dell'innovazione, della formazione e della sostenibilità, in linea con il sistema valoriale indicato nell'articolo 1.1. SG promuove inoltre un clima organizzativo positivo e favorevole all'espressione della creatività.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i requisiti legali e i principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità soddisfi i requisiti di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, per ogni transazione è richiesta la documentazione di supporto adeguata e completa, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata identificazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione cronologica e dei dettagli dell'operazione.

Ciascun dipendente e collaboratore deve adempiere ai propri doveri per garantire che qualsiasi fatto relativo alla gestione di SG sia annotato correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. SG predispone un sistema di controllo interno, nel rispetto delle normative e delle procedure aziendali per:

- verificare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia, congruità, coerenza ed economicità;
- assicurare l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- garantire la conformità degli adempimenti contabili e fiscali, alla legislazione vigente e alla procedura interna di SG.

SIMONELLI | GROUP

3.2 ANTIRICICLAGGIO

Le persone soggette al Codice non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro o a denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner commerciali, la Società, i suoi dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. La Società si impegna a rispettare tutte norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di antiriciclaggio.

3.3 RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale da parte di SG si basa sull'accertamento della corrispondenza tra i profili attesi e i profili dei candidati, nonché su considerazioni di merito trasparenti e verificabili. SG adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo, non ammettendo distinzioni per ragioni di nazionalità, di etnia, di credo religioso, di appartenenza politica, sindacale o di genere.

3.3.2 Discriminazione e molestie

SG non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. SG si impegna a fornire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione di molestia relativa alla etnia, al genere, alla religione, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, alle condizioni fisiche o ad altre caratteristiche personali.

3.3.3 Comportamenti vietati sul lavoro

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali. Il personale è tenuto a riferire in merito a comportamenti di tale natura e ad ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure, al proprio responsabile, il quale riferirà, con le opportune garanzie di riservatezza, alla Direzione Risorse Umane, che - effettuate le necessarie verifiche e valutazioni - svolgerà una funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione, fornendo un parere sui provvedimenti da adottare.

Dato il suo orientamento a un clima aziendale positivo, SG si impegna nel rilevare qualsiasi comportamento che potrebbe ostacolare o deteriorare un ambiente lavorativo positivo. Si impegna inoltre ad attivare tutte le misure necessarie per garantire una serena operatività.

3.3.4 Sicurezza e salute

SG si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e garantendo delle condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, conformemente alle leggi sulla sicurezza e sulla salute. SG inoltre opera per preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri stakeholder. Ciascun dipendente, collaboratore e

SIMONELLI | GROUP

chiunque lavori negli uffici e nei siti produttivi dell'azienda è chiamato a contribuire personalmente per mantenere la sicurezza e la qualità dell'ambiente di lavoro, seguendo il sistema di sicurezza e tutte le procedure aziendali.

3.4 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

La condotta, i principi e i valori di SG si ispirano al criterio della trasparenza. In tale quadro, si impegna a fornire ai propri azionisti informazioni appropriate, tempestive e complete sugli aspetti salienti della gestione aziendale. Il sistema di corporate governance adottato da SG è conforme alle attuali disposizioni di legge ed è orientato:

- alla trasparenza;
- alla supervisione dei rischi d'impresa;
- alla massimizzazione del valore per gli azionisti, coerentemente con le esigenze di natura sociale, ambientale e di sostenibilità.

3.5 RELAZIONI CON I CLIENTI

SG si impegna a non compiere arbitrarie discriminazioni nei confronti dei propri clienti e a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti servizi offerti. Lo stile di comportamento di SG è improntato alla professionalità, alla cortesia, al rispetto e alla collaborazione. Per evitare pratiche ingannevoli o ingiuste, tutte le comunicazioni sono chiare e tempestive.

3.6 RELAZIONI CON FORNITORI, PARTNER E COLLABORATORI ESTERNI

La selezione dei fornitori, compresi partner finanziari e consulenti, nonché la determinazione delle condizioni d'acquisto, avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi, da parte di SG, su rapporti di estrema chiarezza.

E' vietato effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo, a favore di partner contrattuali o collaboratori esterni, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Accordi e collaborazioni devono essere redatti per iscritto con indicazione precisa delle condizioni.

3.7 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutte le relazioni con pubblici ufficiali incaricati di un pubblico servizio o con organizzazioni pubbliche e/o private che forniscono servizi pubblici, ovvero qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, dei principi di trasparenza, onestà ed equità, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di SG. La gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. Nei rapporti instaurati con la Pubblica Amministrazione, la Società è tenuta a non influenzare inopportuno le decisioni degli organi amministrativi interessati, e in particolare dei funzionari che operano per loro conto.

SIMONELLI | GROUP

Durante qualsiasi trattativa con la Pubblica Amministrazione, sia in Italia che all'estero, SG è tenuta a rispettare i principi di cui sopra.

3.8 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI

SG non consente ai propri collaboratori e loro più stretti familiari di ricevere/offrire denaro, regalie o benefici da/a terzi, per trarne indebito vantaggio per sé stessi o la Società. Eventuali atti di cortesia commerciale dovranno essere di modico valore e non avranno mai natura personale. Verranno sempre condivisi all'interno dell'azienda.

3.9 CORRUZIONE

SG condanna la corruzione attiva e passiva in ogni sua forma, con riferimento ai soggetti e organi pubblici e privati, per trarne o produrre un ingiusto vantaggio nelle negoziazioni.

In Italia o all'estero, è vietato, a rappresentanti e/o dipendenti della Società, dare o offrire, direttamente o tramite terzi, denaro o altri benefici a qualsiasi tipo di entità, siano essi funzionari pubblici, rappresentanti del governo, impiegati del settore pubblico o privato, per compensarli o rimborsarli per i servizi da loro prestati, o per avviare o ritardare l'esecuzione di un'azione contraria ai doveri della loro posizione.

3.10 PRIVACY E RISERVATEZZA

Nel rispetto della normativa in materia, SG mantiene la massima riservatezza sulle informazioni strategiche, confidenziali o relative alla proprietà intellettuale dei propri shareholder, dai quali si aspetta il medesimo comportamento.

SG informa ciascun collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, nonché sullo scopo delle comunicazioni.

I collaboratori sono tenuti a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani aziendali, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei stakeholders e della Società. Tutte le informazioni aziendali sono da considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni comunicazione deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale, deve inoltre essere svolta con chiarezza, trasparenza e tempestività, proteggendo anche le informazioni sensibili e i segreti commerciali.

4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Una corretta ed efficace applicazione del Codice è possibile soltanto attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura SG, che deve rendere ogni singolo comportamento coerente con i principi etici del Codice stesso e collaborare con l'organismo responsabile del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio di Amministrazione.

4.1 VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

SIMONELLI | GROUP

I destinatari del presente Codice dovranno segnalare qualsiasi violazione al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto. Il Consiglio di Amministrazione si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

SG assicura inoltre la possibilità di effettuare delle segnalazioni anonime circostanziate. Una dichiarazione annuale, che protegga la privacy degli autori e dei destinatari, sintetizzerà tutte le segnalazioni ricevute. Queste saranno sintetizzate per il periodo in questione insieme alle azioni pianificate e completate, volte a migliorare la condotta e, se necessario, il Codice etico stesso.

Qualsiasi violazione del Codice Etico può costituire inadempimento e, di conseguenza, SG si riserva di adottare adeguate misure disciplinari, in proporzione alla gravità della colpa, conformemente alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI DEL LAVORATORE
GDPR**

SIMONELLI | GROUP

INFORMATIVA sul TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI del LAVORATORE (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016 e D.lgs. 101/2018)

1) FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Con il presente atto la società SIMONELLI GROUP S.P.A. in persona del legale rappresentante pro tempore, Ceccarani Fabio, con sede legale in via Emilio Betti, 1, 62020, Belforte del Chienti MC, quale datore di lavoro, La informa che per l'instaurazione e l'esecuzione del contratto e/o del rapporto di lavoro, essa entrerà necessariamente in possesso di dati personali, anche sensibili, che La riguardano.

Poiché tale contratto costituisce la base giuridica del trattamento dei Suoi dati, il mancato assenso al trattamento impedisce l'instaurarsi del rapporto giuridico fra le Parti.

Il Titolare si obbliga in ogni caso ad eseguire il trattamento dei Suoi dati secondo le disposizioni del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del d.lgs 101/2018, secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza, riservatezza e rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori.

Per una più chiara comprensione dell'informativa, si tengano a mente le seguenti definizioni preliminari:

- «Dato personale» è qualsiasi informazione che riguarda una persona fisica («interessato»: in questo caso il lavoratore), identificata o identificabile tramite elementi come un numero; un codice identificativo; una caratteristica della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; ecc.
- «Dati particolari» (c.d. sensibili) sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- «Trattamento» è qualsiasi operazione che ha ad oggetto dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione, il raffronto, la cancellazione, ecc.
- «Titolare» è la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali.
- «Regolamento» è il Regolamento Europeo n. 679/2016, efficace in Italia dal 25 maggio 2018.

2) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è la SIMONELLI GROUP S.P.A., in persona del legale rappresentante pro tempore, Ceccarani Fabio, con sede legale in via Emilio Betti, 1, 62020, Belforte del Chienti MC, P.I. 01951160439, raggiungibile presso la suddetta sede legale o ai recapiti tel +390733 9501, FAX: 0733/950242 email: info@nuovasimonelli.it , PEC : simonelligroup@legalmail.it

3) CATEGORIE DI DATI

Il trattamento viene effettuato sulle seguenti categorie di dati:

- a) anagrafici, di domiciliazione, indirizzo, recapiti telefonici ed email, estremi c/c bancario e codice IBAN, numeri di matricola ed identificativi (es. INPS), nonché altri eventuali dati strettamente connessi all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) dati particolari (c.d. sensibili).

Il Titolare non è comunque autorizzato a trattare dati personali estratti da profili social dei lavoratori.

4) MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne la sicurezza logica e fisica e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso mezzi informatici e telematici, configurati in modo da garantire la riservatezza e la tutela dei dati.

Il Titolare fornisce ai propri lavoratori specifica formazione ed istruzioni operative in materia di protezione dei dati personali.

I dati saranno utilizzati solo se strettamente pertinenti, non eccedenti e indispensabili rispetto alle finalità richieste; se, a seguito di periodiche verifiche, tali dati risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, essi non saranno utilizzati, salvo l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o documento che li contiene.

5) processo decisionale automatizzato

Il Titolare potrà utilizzare i Suoi dati nell'ambito di un processo decisionale automatizzato (cioè eseguito solo attraverso mezzi tecnologici, senza il coinvolgimento umano), sulla base di dati da Lei direttamente forniti (es. tramite un questionario), oppure su dati ricavati da programmi traccianti (es. la geolocalizzazione individuale fornita da un app), solo laddove tale scelta sia necessaria per l'esecuzione del contratto di lavoro, ovvero sia valutata dal Titolare come necessaria per migliorare i processi produttivi dell'azienda, ovvero vi sia il Suo espresso consenso.

In ogni caso sarà data preventiva comunicazione agli interessati dell'avvio di tali procedure, delle loro modalità ed effetti.

Resta esclusa qualsiasi attività di profilazione (raccolta ed elaborazione dei dati di persone al fine di suddividerle in gruppi a seconda del loro comportamento) dei lavoratori.

6) COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI A TERZI

I Suoi dati non saranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

I Suoi dati saranno comunicati a soggetti pubblici o privati nei limiti delle finalità perseguite e riducendone al minimo l'utilizzazione, fino ad escludere del tutto il trattamento quando le medesime finalità possono essere realizzate diversamente (es. con dati anonimi o resi anonimi o pseudonimizzati).

In particolare, i Suoi dati potranno essere comunicati a:

a) soggetti delegati e/o incaricati di svolgere attività strettamente correlate alla erogazione del servizio o gestione del rapporto o con i quali sia necessario interagire per l'erogazione degli stessi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- soggetti pubblici e/o privati che hanno conferito mandato di svolgere in loro favore le attività di cui sopra;
- soggetti pubblici quali (INPS, INAIL, Casse, D.P.L., Borsa Continua Nazionale del Lavoro, ecc.);
- consulenti tecnici o specialisti esterni all'organizzazione del Titolare, specificamente incaricati;

b) persone fisiche o giuridiche incaricate di svolgere attività di manutenzione tecnica (c.d. amministratori di sistema addetti alla manutenzione dei sistemi informatici, delle base-dati, degli apparati di rete e delle reti di comunicazione elettronica);

c) persone fisiche o giuridiche che forniscono specifici servizi o svolgono attività connesse, strumentali o di supporto (es. logistica, servizi in outsourcing in genere);

d) istituti bancari per la gestione di incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dell'incarico;

e) studi di consulenti del lavoro, di dottori commercialisti e legali, per gli adempimenti fiscali e normativi;

f) società, enti o consorzi o professionisti che forniscono attività di consulenza;

g) Enti Pubblici o soggetti privati, nell'ambito dei rapporti di servizio che questi intrattengono con il Titolare;

h) soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme quali forze di polizia, autorità giudiziaria, organismi di informazione e sicurezza e altri

SIMONELLI | GROUP

soggetti pubblici ai sensi dell'art.58, comma 2, per finalità di difesa o sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati;

i) clienti, fornitori, personale, rete commerciale e società collegate del Titolare.

7) TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERO

Se strettamente necessario (es. luogo di ubicazione server dati) i Suoi dati personali potranno essere trasferiti a Paesi dell'Unione Europea, ovvero a Paesi extra Unione Europea che garantiscano un livello di protezione adeguato secondo la specifica decisione della Commissione Europea.

8) Trattamento E COMUNICAZIONE A TERZI dei dati PARTICOLARI (SENSIBILI)

Il trattamento di alcuni dati particolari del lavoratore può risultare necessario e/o indispensabile:

- a) per adempiere obblighi previsti dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali, in particolare ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché dell'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- b) anche fuori dei casi di cui alla lettera a), in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;
- c) per perseguire finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo;
- d) per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Qualora i dati siano idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il diritto da far valere o difendere deve essere di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- e) per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;
- f) per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
- g) per garantire le pari opportunità;
- h) per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro.

Il trattamento dei dati sensibili sarà effettuato con operazioni, nonché con logiche e mediante forme di organizzazione dei dati strettamente indispensabili in rapporto ai sopra indicati obblighi, compiti o finalità.

Questo tipo di dati possono essere comunicati e, ove necessario, diffusi nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità che precedono, a soggetti pubblici o privati, ivi compresi organismi sanitari, casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa anche aziendale, istituti di patronato e di assistenza sociale, centri di assistenza fiscale, agenzie per il lavoro, associazioni ed organizzazioni sindacali di datori di lavoro e di prestatori di lavoro, liberi professionisti, società esterne titolari di un autonomo trattamento di dati e familiari dell'interessato.

I dati idonei a rivelare il Suo stato di salute non saranno in ogni caso diffusi e saranno trattati con la massima riservatezza, ma potranno essere trattati da medici e/o centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro e per tutti gli adempimenti di legge obbligatori.

Il trattamento può avere per oggetto i dati strettamente pertinenti ai sopra indicati obblighi, compiti o finalità che non possano essere adempiuti o realizzati mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. Ciò con particolare riferimento a:

- a) dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico, che potrà essere necessario trattare per la fruizione di permessi e festività religiose o di servizi di mensa;
- b) dati idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico o sindacale, i dati concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e di incarichi politici, di attività o di incarichi sindacali, che potrà essere necessario trattare per la fruizione di permessi o

di periodi di aspettativa riconosciuti dalla legge o dai contratti collettivi anche aziendali, per l'organizzazione di pubbliche iniziative, per le trattenute per il versamento delle quote di servizio sindacale o delle quote di iscrizione ad associazioni od organizzazioni politiche o sindacali;

c) dati idonei a rivelare lo stato di salute, che potrà essere necessario trattare in riferimento a invalidità, infermità, gravidanza, puerperio o allattamento, ad infortuni, ad esposizioni a fattori di rischio, all'idoneità psico-fisica a svolgere determinate mansioni, all'appartenenza a determinate categorie protette, nonché i dati contenuti nella certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, anche professionale dell'interessato, o comunque relativi anche all'indicazione della malattia come specifica causa di assenza del lavoratore.

9) TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Per i dati personali, il periodo di conservazione sarà pari alla durata del sotteso rapporto di lavoro, alla fine del quale i Suoi dati saranno cancellati, salva la necessità di conservarli, ovvero di conservare il documento che li contiene, per un tempo successivo per adempimenti contrattuali, amministrativi, fiscali, contabili o di legge.

I dati particolari saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per adempiere agli obblighi o ai compiti di cui al punto 8), ovvero per perseguire le finalità ivi menzionate.

10) I SUOI DIRITTI

Compatibilmente con gli obblighi, i doveri e gli adempimenti, anche di legge, necessari per l'esecuzione e lo svolgimento del contratto di lavoro, e tenuto conto delle conseguenze connesse al mancato consenso al trattamento di cui al punto 1), Lei ha diritto di:

- a) revocare il consenso al trattamento, in qualsiasi momento (art. 7).
- b) ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di Suoi dati personali e in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati e riceverne una copia (art. 15 Reg.);
- c) ottenere dal Titolare la rettifica dei Suoi dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa (art. 16 Reg.);
- d) chiedere al Titolare la cancellazione dei Suoi dati (art. 17);
- e) opporsi al trattamento dei Suoi dati, quando esso sia svolto in maniera illecita. Inoltre, se Lei ha chiesto la rettifica dei dati, può opporsi al trattamento fino a che tale rettifica sia realizzata (art. 18);
- f) ricevere i Suoi dati personali, trattati con mezzi automatizzati (es. email) in un formato di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico (es. PC, smartphone) e ha il diritto di trasmetterli a un altro Titolare. Se tecnicamente fattibile, ha anche il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei Suoi dati da un Titolare all'altro (art. 20);
- g) presentare un reclamo al Garante Privacy, se ritiene che il trattamento dei dati violi le norme del Regolamento, e di impugnare la decisione del Garante innanzi all'autorità giurisdizionale;
- h) ricorrere direttamente all'autorità giurisdizionale contro il Titolare o il Responsabile, se ritiene che il trattamento dei dati violi le norme del Regolamento.

L'esercizio dei diritti è gratuito, salvo richieste particolari che siano molto gravose per il Titolare che, in tal caso, su questo Le darà una preventiva risposta scritta, anche circa i costi.

Il Titolare darà riscontro alle Sue richieste senza ritardo e comunque non oltre un mese.

11) NORME FINALI

Restano fermi per il Titolare gli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero dalla normativa comunitaria, che stabiliscono divieti o limiti in materia di trattamento di dati personali e, in particolare, dalle disposizioni contenute:

- a) nell'art. 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, che vieta al datore di lavoro ai fini dell'assunzione e nello svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
- b) nell'art. 6 della legge 5 giugno 1990, n. 135, che vieta ai datori di lavoro lo svolgimento di indagini volte ad accertare, nei dipendenti o in persone prese in considerazione per l'instaurazione di un rapporto di lavoro, l'esistenza di uno stato di sieropositività;
- c) nelle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni;

SIMONELLI | GROUP

d) fermo restando quanto disposto dall'art. 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, nell'art. 10 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che vieta alle agenzie per il lavoro e agli altri soggetti privati autorizzati o accreditati di effettuare qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione di lavoratori, anche con il loro consenso, in base alle convinzioni personali, alla affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, alla età, all'handicap, alla razza, all'origine etnica, al colore, alla ascendenza, all'origine nazionale, al gruppo linguistico, allo stato di salute e ad eventuali controversie con i precedenti datori di lavoro, nonché di trattare dati personali dei lavoratori che non siano strettamente attinenti alle loro attitudini professionali e al loro inserimento lavorativo.

Belforte del Chienti, li 01.10.2018

Il Titolare del trattamento della SIMONELLI GROUP S.PA.

(Il legale rappresentante pro tempore)



Fabio Ceccarani
Amministratore Delegato
Simonelli Group

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con la sottoscrizione del presente modulo il/la sottoscritto _____.

ACCONSENTE

al trattamento dei suoi dati personali, con particolare riguardo a quelli cosiddetti sensibili, secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa che precede.

Belforte del Chienti, li

Firma del dichiarante per presa visione, accettazione e ricezione di copia dell'informativa.
(per esteso e leggibile)

Consenso al trattamento dei dati personali da parte dei familiari **solo se maggiorenni a carico**:

1. COGNOME E NOME: _____
2. RELAZIONE DI PARENTELA: _____
3. FIRMA: _____

1. COGNOME E NOME _____
2. RELAZIONE DI PARENTELA _____
3. FIRMA: _____

ISTRUZIONE OPERATIVA DI SICUREZZA

ISTRUZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA PER I LAVORATORI

Procedura di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive modifiche

STATO DEL DOCUMENTO

		Data e numero revisione
Emesso da	Servizio di Prevenzione e Protezione	08 marzo 2021 – rev0
Approvato da	Direzione Aziendale	
Destinatari	Tutti i lavoratori	

SIMONELLI | GROUP

ISTRUZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA PER I LAVORATORI

OGGETTO E FINALITÀ

La presente istruzione operativa è destinata ai lavoratori dell'azienda Simonelli Group Spa.

Considerati i pericoli presenti ed i rischi residui, la stessa ha come finalità quella di:

- riportare in forma sintetica ma esaustiva le modalità operative;
- riportare le principali misure di prevenzione e protezione relative alle attrezzature utilizzate;
- definire i corretti DPI che devono essere indossati dagli addetti alla mansione in esame.

RESPONSABILITÀ

A carico del Datore di Lavoro che sovrintende l'area (in assenza di preposti):

- Impedire l'accesso, ai non autorizzati e non addetti ai lavori, alle aree di pericolo rappresentate dalle attrezzature di lavoro presenti o durante particolari operazioni di movimentazione dei semilavorati; se necessario, per fasi transitorie di movimentazione con mezzi meccanici (es. carrello elevatore) interdire l'accesso all'area mediante l'uso di transenne o altri ostacoli mobili (come nastri, coni di segnalazione, ecc.);
- Vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori e degli eventuali visitatori autorizzati, dell'uso corretto dei DPI per la protezione individuati in seguito;
- Vigilare sul rispetto delle modalità operative nelle aree di propria competenza;
- Verificare il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza durante le lavorazioni e, in caso di problemi o dubbi, sospendere le lavorazioni;
- Richiamare i lavoratori che non rispettano la presente istruzione operativa.

A carico del lavoratore:

- Attenersi scrupolosamente alle regole di seguito riportate e segnalare le condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza attraverso le modalità definite in questo manuale.

ACCESSO IN AZIENDA

OSPITI E VISITATORI

Al momento dell'arrivo in azienda, l'ospite deve essere registrato presso la reception all'ingresso della palazzina uffici.

La procedura da seguire è la seguente:

SIMONELLI | GROUP

- L'ospite/visitatore dovrà **inserire la propria anagrafica nel sistema di autorizzazione aziendale**. Il personale di reception provvederà quindi a stampare il badge e a farlo indossare allo stesso.
- Il visitatore/ospite viene fatto accomodare in luogo idoneo (sala d'attesa), dall'addetto alla reception che provvede ad informare il referente interno del suo arrivo;
- Durante i momenti di attesa, l'addetto alla reception consegnerà al visitatore un'**informativa sui rischi** e sulle norme di comportamento in azienda, quindi, se l'ospite/visitatore è diretto in produzione gli sarà fatta indossare obbligatoriamente **una divisa ad alta visibilità** (le divise sono collocate in un appendiabiti sito nel disimpegno dell'ingresso allo stabilimento produttivo; il visitatore può utilizzare i servizi igienici al piano, ma non può recarsi in altre aree senza l'accompagnamento di dipendenti interni Simonelli Group Spa;
- **Il referente interno deve accompagnare il visitatore in ogni momento di permanenza all'interno dello stabilimento, con divieto di lasciarlo senza custodia**; a questa regola potranno essere individuate eccezioni dalla Direzione aziendale, per il personale ospite privo di referenti interni. Tali eccezioni dovranno essere formalizzate e comunicate all'addetto alla reception.
- E' compito dell'addetto alla reception di controllare la corretta redazione del registro da parte degli ospiti/ visitatori;
- Nel caso di scolaresche o gruppi numerosi, dovrà essere sempre presente un apri-fila ed un chiudi-fila, per garantire che non ci siano dispersioni: la divisa ad alta visibilità è richiesta unicamente a questi due soggetti.

Le aree accessibili da ospiti e visitatori, salvo espresse eccezioni autorizzate dalla Direzione aziendale, sono le seguenti: uffici, sale riunioni, lounge caffè, auditorium; la visita, qualora non accompagnata dal responsabile operation, dovrà limitarsi al percorso visite allegato alla presente procedura e dovrà rispettare tutte le segnaletiche di sicurezza presenti in stabilimento.

PERSONALE AZIENDALE

I lavoratori in azienda sono stati suddivisi in gruppi omogenei (o mansioni) a seconda dei loro profili di rischio. Si riporta di seguito tale classificazione:

AREA	MANSIONE
AMMINISTRAZIONE	Impiegato
C.O.T.S.	Impiegato tecnico
ASSICURAZIONE QUALITA'	Impiegato tecnico
AFFARI GENERALI E PERSONALE	Impiegato
COMMERCIALE	Impiegato
	Impiegato commerciale
ACQUISTI	Impiegato tecnico
PIANIFICAZIONE PRODUZIONE	Impiegato tecnico

SIMONELLI | GROUP

AREA	MANSIONE
DIREZIONE OPERATIONS	Impiegato tecnico
RICERCA E SVILUPPO	Impiegato tecnico
LABORATORIO	Impiegato tecnico
UFFICIO TECNICO	Impiegato tecnico
PROTOTIPIA	Impiegato tecnico
	Addetto realizzazione prototipi

Gli impiegati identificati come “impiegato tecnico”, per le attività che svolgono nell’ambito del proprio lavoro, sono stati formati ed informati circa i rischi specifici degli ambienti produttivi e sono pertanto abilitati all’accesso in produzione alle stesse condizioni degli operai o dei magazzinieri che vi lavorano. Per la familiarità di detti lavoratori con gli ambienti sopra citati e vista la presenza di camminamenti per pedoni separati dai mezzi per la movimentazione dei carichi, non è ritenuto necessario dotare gli stessi di indumenti ad alta visibilità.

Diversamente, i lavoratori classificati come “impiegati”, ovvero afferenti alle aree:

- a) amministrazione,
- b) affari generali e personale,
- c) commerciale,

debbono limitare il proprio accesso ai reparti produttivi e destinati a magazzinaggio ed attenersi alle seguenti regole per la tutela della propria sicurezza:

- 1) Qualora debbano recarsi in produzione o presso i magazzini debbono **avvertire preventivamente** la direzione operations ed ottenere l’autorizzazione;
- 2) Dovranno **indossare le divise ad alta visibilità** disponibili presso il disimpegno dell’ingresso allo stabilimento produttivo;
- 3) Dovranno **attenersi alle regole di circolazione definite di seguito**.

Vengono definite tre categorie di luoghi lavorativi:

LUOGHI DI LAVORO ACCESSIBILI A TUTTI I LAVORATORI (uffici, sale riunioni, sale visitatori, servizi igienici, locali ristoro)

Tali luoghi di lavoro non presentano significativi rischi per la sicurezza dei lavoratori; tuttavia devono essere rispettate le seguenti regole generali:

- è vietata la consumazione di alimenti e bevande nei luoghi di lavoro ad eccezione dei locali adibiti al “ristoro”;

SIMONELLI | GROUP

- è vietato utilizzare attrezzature se non si è stati espressamente abilitati dall'Azienda, così come è vietato utilizzare scale portatili senza autorizzazione;

- i lavoratori devono curare in modo particolare l'igiene della persona, usando adeguati mezzi detergenti e mantenendo puliti i luoghi di lavoro senza trascurare i locali di servizio (bagni, locali di refezione, etc.).

LIMITAZIONI E REGOLE PER IL TRANSITO IN LOCALI PRODUTTIVI/USO MAGAZZINO (comprese area prototipi e laboratorio tecnico)

Presso le aree ad uso produttivo/magazzino si individuano due principali pericoli: quello dovuto alla presenza di prodotti in fase di collaudo, con parti in tensione non sempre completamente protette, e quello della presenza di mezzi per la movimentazione dei carichi (gru, carrelli elevatori, transpallet, ecc.).

Per questo, a **chiunque transiti nelle aree produttive** sono fatti i seguenti **obblighi**:

- Non ingombrare i corridoi di passaggio con imballi, scatole, contenitori o altri materiali, per evitare intralci al traffico dei carrelli elevatori e rischi per il personale che vi transita;
- Per gli attraversamenti interni dei reparti vanno utilizzati, ove presenti, i **percorsi pedonali** a ciò abilitati, rispettando scrupolosamente le indicazioni e i richiami evidenziati dalla segnaletica stradale e antinfortunistica. Particolare attenzione va posta nei corridoi e luoghi di lavoro soggetti a transito di carrelli elevatori e altri mezzi di sollevamento e trasporto;
- Lasciare sempre **libero** l'accesso ad estintori, idranti, uscite di emergenza, etc.
- Osservare scrupolosamente i divieti di fumare e di usare fiamme libere in tutti i luoghi di lavoro in quanto presente pericolo d'incendio.
- Nell'area prototipi e nel laboratorio (si ricorda che l'accesso in queste due aree è vietato a personale non autorizzato) è fatto divieto di utilizzare le attrezzature presenti ed i prodotti chimici destinati ai test di laboratorio, se non autorizzati, rispettando in maniera rigorosa il divieto di fumare o di utilizzare fiamme libere.

LOCALI TECNICI (cabina termica, locale quadri elettrici, cabina impianto fotovoltaico, ecc.)

L'accesso a queste aree è consentito esclusivamente ai lavoratori autorizzati dalla Direzione.

Tali aree sono dotate di apposita segnaletica di "accesso vietato al personale non autorizzato" (fig.1)



Figura 1

SIMONELLI | GROUP

Oltre ai locali tecnici si segnala che l'area dello stabilimento 1 precedentemente adibita alla produzione è ora inattiva e come tale non è accessibile ai lavoratori, salvo esplicite eccezioni autorizzate dalla Direzione aziendale.

Si ricorda che la trasgressione di quanto sopra riportato è ritenuta dalla Direzione aziendale una grave violazione circa le misure di sicurezza sul lavoro e sarà oggetto di contestazione. Responsabili della vigilanza: Direzione operations, preposti alla sicurezza dei rispettivi reparti/uffici.

RISCHI DI CARATTERE GENERALE

Durante il transito nelle aree di lavoro deve essere prestata attenzione alla pavimentazione, che potrebbe risultare scivolosa a causa del deposito di residui di lavorazione liquidi e solidi.

Presso le aree di lavoro le aree ad uso pedoni da quelle per i mezzi di movimentazione sono separate da corsie a terra. Il rischio di investimento rappresenta il maggior pericolo presente nelle aree di lavoro e deve essere gestita nel seguente modo:

- I mezzi elettrici vanno condotti a passo d'uomo e deve essere fatto uso dei segnalatori acustici per avvisare persone in transito;
- È fatto divieto di ingombrare le aree destinate al transito pedoni/mezzi con materiali che possano ridurre la visibilità o costringere a manovre pericolose gli addetti all'uso dei carrelli elevatori.

Ai lavoratori è fatto divieto di arrampicarsi sulle attrezzature di lavoro o sugli impianti e di accedere alle aree non adibite al transito/stazionamento degli stessi. **All'interno dello stabile è fatto espresso divieto di fumare.**

IGIENE E PULIZIA DEI LUOGHI DI LAVORO

Ai lavoratori è fatto obbligo di pulire frequentemente le attrezzature e gli ambienti di lavoro.

Le pulizie tecniche possono essere effettuate con l'ausilio di aria compressa solo se non esistono alternative efficaci, altrimenti vanno preferite: l'aspirazione, la rimozione dello sporco con scope e stracci.

L'aria compressa non può essere utilizzata per la pulizia personale.

A tutti i lavoratori è fatto obbligo di indossare le tute da lavoro fornite dall'azienda ed è fatto specifico divieto di indossare abiti svolazzanti per il rischio di rimanere impigliati negli organi in moto delle attrezzature.

È fatto divieto a tutto il personale di consumare pasti in azienda e di bere alcolici anche in modiche quantità.

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

SIMONELLI | GROUP

Si ricorda ai componenti delle squadre antincendio e di primo soccorso che gli stessi debbono attenersi al Piano di Emergenza ed Evacuazione, diffuso ed affisso nelle bacheche.

In particolare in questa sede si vogliono ricordare i principali compiti delle due squadre:

SQUADRA ANTINCENDIO

Gli addetti antincendio devono controllare che tutte le vie che conducono ad uscite di emergenza siano regolarmente sgombrare e, in caso di difformità, avvertire subito il proprio responsabile di reparto, in modo che provveda a sgomberarle. Gli stessi devono altresì effettuare una verifica visiva, almeno settimanale, del corretto collocamento degli estintori e della loro accessibilità. Si ricorda che far parte della squadra antincendio comporta l'obbligo di sensibilizzare i propri colleghi all'assunzione di comportamenti sicuri in azienda.

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Ai componenti di questa squadra è fatto obbligo di verificare periodicamente, con periodicità almeno mensile, il contenuto delle cassette di primo soccorso, che deve essere aggiornato alla lista presente nella cassetta stessa. Nel caso alcuni medicinali siano in prossimità della data di scadenza, è fatto obbligo segnalare la cosa al proprio responsabile di reparto, in modo che provveda al reintegro.

N.B. Si ricorda che, a seguito di un infortunio, deve essere sempre compilato un verbale, a carico del addetto alla squadra di primo soccorso, secondo il modello fornito dall'Azienda; lo stesso deve essere quindi inoltrato alla Direzione (tramite l'ufficio) e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per i rispettivi adempimenti.

ISTRUZIONI PER L'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO, MACCHINE ED IMPIANTI

Le attrezzature di lavoro in dotazione sono conformi ai requisiti di sicurezza previsti dal D.Lgs 81/08 e devono essere utilizzate nel rispetto di quanto previsto dal costruttore e riportato nei manuali d'uso e manutenzione (per eventuali delucidazioni rivolgersi ai Preposti alla sicurezza).

Tutte le attrezzature sono regolarmente soggette a verifiche e manutenzioni periodiche effettuate da personale specializzato interno o esterno. Qualora si abbiano dubbi o incertezze sul funzionamento di alcune macchine o parti di esse o si riscontrassero malfunzionamenti avvertire immediatamente i propri superiori prima di iniziare le lavorazioni.

Di seguito alcune norme di carattere generale per l'uso delle attrezzature di lavoro, indicazioni specifiche, ove necessarie, sono contenute nelle istruzioni operative per mansione (si veda in seguito):

- a bordo di ogni attrezzatura di lavoro è presente una scheda che ne riassume i principali rischi e le misure per il loro contenimento: il lavoratore deve leggerle con attenzione ed attenersi alle indicazioni ivi riportate;

SIMONELLI | GROUP

- è fatto divieto di rimuovere anche temporaneamente le protezioni delle attrezzature di lavoro;
- è fatto divieto di compiere su organi in moto qualsiasi operazioni di riparazione o registrazione, compreso oliare o ingrassare a mano;
- è fatto divieto di utilizzare in modo improprio le macchine e le attrezzature da lavoro;
- è fatto obbligo di assicurarsi che tutti i dispositivi di sicurezza installati siano regolarmente funzionanti;
- è fatto obbligo di testare il funzionamento del pulsante di arresto d'emergenza prima dell'avvio giornaliero dell'attrezzatura di lavoro;
- è fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale obbligatori previsti e forniti dall'Azienda;

ISTRUZIONI DI LAVORO PER LE ATTIVITA' A RISCHIO DA ATMOSFERE ESPLOSIVE

USO DELLE BOMBOLE E SALDATURA OSSIACETILENICA

Tutte le bombole devono essere provviste dell'apposito **cappello di protezione delle valvole**, che deve rimanere sempre avvitato tranne quando la bombola è in uso. La funzione del cappello è quella di proteggere la valvola di erogazione che è il punto più debole della bombola da rotture in caso di ribaltamenti o urti accidentali.

Le bombole devono essere maneggiate con cautela evitando gli urti violenti tra di loro o contro altre superfici, cadute od altre sollecitazioni meccaniche che possano comprometterne l'integrità e la resistenza.

La movimentazione delle bombole, anche per brevi distanze, deve avvenire mediante carrello a mano. Eventuali sollevamenti a mezzo carrelli elevatori devono essere effettuati impiegando esclusivamente appositi pallets.

Le bombole non devono essere maneggiate con le mani o con guanti unti d'olio o di grasso: questa norma è particolarmente importante quando si movimentano bombole che contengono gas ossidanti.

Durante l'uso, le bombole devono essere tenute **in posizione verticale**. Prima di utilizzare una bombola è necessario assicurarla alla parete mediante catenelle o con altri arresti efficaci, salvo che la forma della bombola ne assicuri la stabilità. Una volta assicurata la bombola si può togliere il cappello di protezione alla valvola.

Le valvole delle bombole devono essere **sempre tenute chiuse**, tranne quando la bombola è in utilizzo. L'apertura delle valvole delle bombole a pressione deve avvenire gradualmente e lentamente per evitare sollecitazioni violente sul riduttore. Le bombole non devono mai essere riscaldate a temperatura superiore ai 50°C. È assolutamente vietato portare una fiamma al diretto contatto con la bombola.

SIMONELLI | GROUP

Le bombole non devono essere usate come rullo, incudine, sostegno o per qualsiasi altro scopo che non sia quello di contenere il gas per il quale sono state costruite e collaudate

L'utilizzatore non deve cambiare, modificare, manomettere, tappare i dispositivi di sicurezza eventualmente presenti, né in caso di perdite di gas, eseguire riparazioni sulle bombole piene e sulle valvole.

Non usare mai chiavi od altri attrezzi per aprire o chiudere valvole munite di volantino. Per le valvole dure ad aprirsi o grippate per motivi di corrosione, contattare il fornitore per istruzioni. Tutte le parti da collegare (valvole, riduttori, ecc.) non devono mai essere lubrificate con oli, grassi o sostanze di qualsiasi genere.

In caso di fuga di gas, ovvero accertato che una bombola perde per difetto della valvola, occorre portarla subito all'aperto, lontana da sorgenti di calore; poi aprire di poco la valvola e far uscire lentamente il gas. Nelle vicinanze della bombola è opportuno disporre cartelli di pericolo per evitare a chiunque di avvicinarsi con sigarette accese, fiamme o simili.

E' tassativamente vietato fumare e produrre scintille in presenza di bombole.

Nei locali di deposito le bombole devono essere tenute in posizione verticale ed assicurate alle pareti con catenelle od altro mezzo idoneo, per evitarne il ribaltamento.

Le bombole contenenti gas non devono essere esposte all'azione diretta dei raggi del sole, né tenute vicino a sorgenti di calore o comunque in ambienti in cui la temperatura possa raggiungere o superare i 50°C.

È vietato lasciare le bombole vicino a montacarichi, sotto passerelle o in luoghi dove oggetti pesanti in movimento possano urtarle e provocarne la caduta.

È vietato immagazzinare in uno stesso locale bombole contenenti gas tra loro incompatibili (per esempio: gas infiammabili con gas ossidanti) e ciò per evitare, in caso di perdite, reazioni pericolose, quali esplosioni od incendi.

Saldatura ossiacetilenica

L'acetilene è un gas incolore, dall'odore caratteristico, appena più leggero all'aria.

Viene classificato come gas altamente infiammabile ed esplosivo a contatto o senza contatto con aria. Viene trasportato in recipienti dove si trova generalmente disciolto in un solvente assorbito in una materia porosa occupante l'intero volume del recipiente stesso. Questa condizione assicura la stabilità del gas, evitando il rischio di decomposizione esplosiva. Con aria e ossigeno può formare atmosfere potenzialmente esplosive, pertanto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni:

- vietato fumare e produrre scintille;
- non lasciare mai il cannello acceso nelle vicinanze delle bombole;
- i riduttori di pressione e le valvole devono essere aperti molto lentamente;

SIMONELLI | GROUP

- nel caso di ritorni di fiamma chiudere immediatamente i rubinetti del cannelo e le valvole del recipiente. Prima di riaccendere la fiamma ispezionare il circuito;
- in caso di fuga di gas, chiudere le valvole di alimentazione del gas e sospendere tutte le attività del laboratorio/locale. Non utilizzare fiamme né apparecchiature elettriche nelle zone dove il gas fuoriuscito può essere accumulato. Vietare l'avvicinamento delle persone e portare il recipiente in zona aerata lasciando che si svuoti.

RICARICA DEI CARRELLI ELEVATORI E DEI TRANSPALLET ELETTRICI

Nella zona di ricarica dei carrelli elevatori esistono pericoli di esplosione derivanti dall'emissione di idrogeno e ossigeno dagli accumulatori. Gli accumulatori sono al piombo, di tipo "aperto", cioè con coperchio che permette il libero sfogo dei gas prodotti, idrogeno ed ossigeno. Si rammenta che la ricarica dei carrelli può essere effettuata esclusivamente dal personale designato dall'Azienda a svolgere tale operazione. Seguire le seguenti istruzioni:

E' fatto divieto di:

- Svolgere qualsiasi operazione che sviluppi fiamme, scintille, archi elettrici o corpi incandescenti all'interno della zona adibita alla ricarica dalle batterie dei carrelli elevatori;
- Fumare nella zona di sicurezza sopra indicata;
- Controllare il livello dell'elettrolita della batteria con l'ausilio di fiamme libere;
- Per la pulizia delle batterie è necessario impiegare un panno assorbente inumidito con sola acqua. Altri prodotti per la pulizia possono dare luogo a cariche elettrostatiche oltre che danneggiare gli involucri della batteria;
- Controllare l'effettiva presenza di un estintore portatile nei pressi dell'area di ricarica.

uso e lo stoccaggio degli infiammabili

In Azienda sono presenti alcune sostanze e miscele infiammabili, impiegate a diverso titolo nelle attività aziendali, che possono presentare pericolo di esplosione se manipolate, stoccate o trasportate in maniera difforme a quanto riportato qui di seguito.

Si tratta di piccoli, barattoli o tubetti di (elenco non esaustivo):

- Lubrificanti
- Detergenti
- Alcool etilico denaturato

Modalità di stoccaggio

I prodotti di cui sopra devono essere stoccati negli appositi armadi metallici.

SIMONELLI | GROUP

Tali prodotti devono essere ben chiusi, posizionati verticalmente e comunque in maniera tale da non provocare versamenti accidentali. L'armadietto, dotato di chiave, deve essere mantenuto chiuso. La chiave è custodita dal preposto e a lui deve essere richiesta per il prelievo e la deposizione del prodotto e quindi immediatamente restituita.

Per tutte le sostanze infiammabili impiegate in Azienda, è **fatto obbligo** ai lavoratori di utilizzare il quantitativo di prodotto strettamente necessario alle lavorazioni, prestando attenzione a tener chiuso il contenitore tra un impiego e l'altro.

E' fatto divieto di:

- svolgere qualsiasi operazione che sviluppi fiamme, scintille, archi elettrici o corpi incandescenti durante l'impiego di infiammabili;
- depositare l'infiammabile in prossimità di fonti di calore, inclusa l'azione diretta dei raggi solari;
- fumare, in particolare in presenza di infiammabili.

Modalità operative in caso di versamento accidentale di prodotto

In caso di *piccole perdite* e *spandimenti*, il lavoratore deve eseguire le seguenti operazioni:

- a) bloccare lo spandimento all'origine;
- b) assorbire la perdita con gli appositi materiali assorbenti forniti in dotazione;
- c) eliminare l'origine delle perdite.

In ogni caso seguire quanto indicato nella istruzione operativa per la gestione degli sversamenti accidentali elaborata dall'Azienda e consegnata ai lavoratori.

In caso di perdite di maggiori proporzioni:

- a) allertare la squadra di emergenza;
- b) inibire l'accesso a tutta la zona interessata fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Dispositivi di Protezione Individuale

Di seguito sono riportati i Dispositivi di Protezione Individuale che devono essere impiegati nelle operazioni che presentano rischi di esplosione:

SIMONELLI | GROUP

ATTIVITÀ	DPI DESCRIZIONE
Operazioni di manipolazione bombole	Calzature dissipative
Operazioni di ricarica dei carrelli elevatori	Calzature dissipative
Nello svolgimento delle operazioni di cui sopra: è fatto divieto di indossare indumenti sintetici o comunque in grado di accumulare cariche elettrostatiche superficiali; è fatto obbligo di indossare indumenti in fibra naturale .	

CARICO E SCARICO DEI VETTORI (MAGAZZINO)

I lavoratori addetti al carico/scarico dei mezzi dovranno far osservare agli autisti le regole predisposte di seguito.

All'ingresso gli autisti dovranno farsi annunciare ed attendere l'arrivo del personale interno per iniziare la procedura di preparazione del proprio mezzo al carico/scarico. Il mezzo dovrà essere adeguatamente frenato (se necessario anche con cunei alle ruote) e dovrà essere preparato alla successiva fase di carico/scarico.

L'attività di carico e scarico dei mezzi deve essere svolta esclusivamente da personale Simonelli Group Spa

Gli autisti dei mezzi, dopo aver terminato le fasi di preparazione degli stessi, devono provvedere a posizionare il carico a bordo del mezzo, in modo che l'operatore Simonelli Group Spa possa prelevarlo senza entrare con il proprio mezzo all'interno dell'autocarro.

L'operatore, prima di procedere al carico/scarico del mezzo, deve assicurarsi che:

- 1) Il mezzo risulti ben accostato allo stabile;
- 2) Sia stato inserito il freno di stazionamento;
- 3) Il portellone sia bloccato in posizione di apertura con il fermo;
- 4) Se viene utilizzata la rampa di carico, assicurarsi che la stessa poggia correttamente sul piano di carico del mezzo.

Terminato il controllo preliminare, l'operatore Simonelli Group Spa potrà procedere alla fase di carico/scarico, prestando attenzione ai rischi di schiacciamento, investimento, scivolamento, ecc. come da istruzioni ricevute durante la formazione, l'informazione e l'addestramento.

Si ricorda che durante la fase di carico e scarico il trasportatore deve indossare obbligatoriamente i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale: calzature di sicurezza S1, guanti da lavoro (qualora l'operatore manipoli manualmente i carichi), nonché quanto previsto dal Datore di Lavoro della propria organizzazione.

I carichi da movimentare devono essere stabili e correttamente collocati su pallet.

SIMONELLI | GROUP

All'autista/trasportatore non è consentito l'accesso agli ambienti aziendali, ad esclusione delle aree adibite ai servizi igienici; è invece consentita la permanenza nella cabina di guida o nel piano di carico del mezzo durante le operazioni di carico/scarico.

ISTRUZIONI PER LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Di seguito vengono riportate le regole da seguire durante la movimentazione manuale, a prescindere dal tipo di carico movimentato.

- La movimentazione manuale dei carichi non può riguardare un'altezza di carico superiore a 1,75 metri (riferita ai piedi dell'operatore).
- Non salire su una scala portatile se non avendo prima verificato che non sia danneggiata e che appoggi stabilmente a terra;
- Laddove l'operatore può suddividere i carichi da trasportare manualmente, lo stesso è obbligato a farlo. Qualora ciò fosse impossibile ed il carico dovesse pesare più di 15 kg, lo stesso dovrà farsi aiutare da un collega; quando due o più persone intervengono insieme per sollevare, trasportare, posare a terra un unico carico, occorre che tutti i movimenti delle stesse siano coordinati e vengano eseguiti contemporaneamente;
- I carichi prelevati da scaffalature o da pile devono essere presi facendoli inizialmente scivolare sul ripiano e poi caricati addossandoli al corpo (distanza di presa orizzontale 25-30 cm) evitando di fare leva con il corpo;
- Gli operatori che movimentano manualmente i carichi nel magazzino devono indossare i guanti e le calzature di protezione forniti dall'azienda;
- È fatto divieto di stivare cartoni e pallet di cartoni in condizioni precarie con possibilità di caduta e rovesciamento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO E LO STOCCAGGIO DEI PRODOTTI CHIMICI (E INFIAMMABILI)

Di seguito sono riportate alcune fondamentali regole in materia di sicurezza che devono essere rigorosamente rispettate:

- Tutti i prodotti e/o agenti chimici devono essere conservati nelle confezioni originali.
- Qualora sia necessario travasare un agente chimico, il recipiente dovrà essere etichettato in modo tale da riportare le indicazioni presenti sul contenitore originale e così che possano risultare, le stesse indicazioni, leggibili anche a distanza di tempo. Nell'eventualità non siano protette ricoprirle con del nastro adesivo trasparente. È fatto divieto di impiegare contenitori di fortuna sprovvisti di etichettatura di pericolo ed in particolare bottiglie destinate all'acqua minerale potabile.
- Tutti i recipienti contenenti agenti chimici devono essere accuratamente etichettati, sulle etichette devono essere riportate tutte le indicazioni obbligatorie per legge (nome della sostanza, pittogrammi, frasi di rischio (CLP codici di identificazione di pericolo H), consigli di prudenza (CLP codici di prudenza P), indicazioni relative al fornitore e massa o volume del contenitore.
- Tutti gli agenti chimici presenti devono essere corredati dall'apposita Scheda dati di Sicurezza, conservata in luogo noto ed accessibile a tutti coloro che operano in laboratorio.

SIMONELLI | GROUP

- Lo stoccaggio deve rispettare le condizioni riportate sulle Schede dati di Sicurezza dello specifico agente chimico; è quindi necessario acquisire tali Schede prima di acquistare gli agenti chimici, richiedendole preventivamente al fornitore attraverso gli uffici amministrativi aziendali.
- Non si devono mescolare fra loro agenti chimici diversi se non si è certi della loro compatibilità. Una segregazione dei prodotti e/o agenti chimici semplice ma efficace è comunque quella di suddividere gli agenti chimici in funzione delle loro classi di pericolo e compatibilità in: acidi, basi, infiammabili, tossici, seguendo sempre le indicazioni fornite dalla scheda dati di sicurezza di ciascuna sostanza.
- In produzione possono essere stoccati solamente quantitativi di agenti chimici necessari all'attività in corso.
- Gli agenti chimici pericolosi ed in particolar modo le sostanze infiammabili, non utilizzate per l'attività in corso, devono essere conservate negli armadi di sicurezza di colore giallo. È obbligatorio riporle lontano da fonti da calore e da inneschi di qualsiasi natura ed al riparo dall'azione diretta dei raggi solari. Rispettare le indicazioni sulla quantità massima di deposito stoccabile per ciascun ripiano degli armadi stessi. La vasca posta sul fondo dell'armadio ha lo scopo di contenere eventuali versamenti pertanto non deve essere utilizzata per lo stoccaggio di materiale.
- I contenitori degli agenti chimici devono essere sempre chiusi dopo l'uso e riposti, in posizione verticale e comunque in maniera tale da non provocare versamenti accidentali.
- Periodicamente, deve essere verificata l'integrità dei contenitori per evitare perdite e diffusioni di sostanze pericolose nell'ambiente.
- Durante la movimentazione dei contenitori, essi devono essere chiusi e gli operatori devono indossare guanti adeguati alla pericolosità dell'agente chimico.
- Gli agenti chimici pericolosi non devono essere stoccati sul pavimento od in posizioni precarie presso i banchi di lavoro.

Disposizione degli agenti chimici all'interno di armadi e scaffali

Gli agenti chimici devono essere disposti in modo tale che:

- gli agenti corrosivi, caustici e irritanti si trovino al di sotto del livello degli occhi;
- nei ripiani inferiori trovino posto i contenitori più grandi e le sostanze pericolose;
- i contenitori non siano ammassati uno sopra l'altro e non sovraccarichino il ripiano;
- siano rispettate le eventuali indicazioni particolari indicate nella Scheda dati di Sicurezza (voce "Manipolazione e stoccaggio").

Modalità operative in caso di versamento accidentale di prodotto

In caso di *piccole perdite e spandimenti*, il lavoratore deve eseguire le seguenti operazioni:

- d) bloccare lo spandimento all'origine;
- e) assorbire la perdita con gli appositi materiali assorbenti forniti in dotazione;
- f) eliminare l'origine delle perdite.

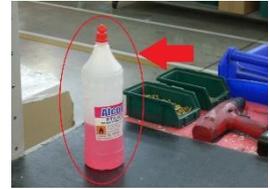
In ogni caso seguire quanto indicato nella istruzione operativa per la gestione degli sversamenti accidentali elaborata dall'Azienda e consegnata ai lavoratori.

In caso di perdite di maggiori proporzioni:

SIMONELLI | GROUP

- c) allertare la squadra di emergenza;
- d) inibire l'accesso a tutta la zona interessata fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Liquidi infiammabili come solventi o alcool etilico non devono essere posizionati sopra i piani di lavoro o in prossimità di macchinari, allo stesso modo i liquidi con proprietà pericolose (ad es. nocivi, irritanti, etc.).



Non devono essere utilizzati contenitori di uso alimentare per contenere prodotti chimici in genere, come vernici o diluenti, ma appositi contenitori dotati di etichettatura di pericolo, messi a disposizione dall'Azienda.



Devono essere utilizzate le postazioni adibite al deposito e prelievo di solventi, sgrassatori, alcool etilico ed altri prodotti chimici pericolosi.

L'alcool etilico e i prodotti altamente infiammabili sono collocati all'interno degli appositi armadi di sicurezza. Vi sono inoltre in prossimità di alcune postazioni appositi spazi contrassegnati per il deposito temporaneo dei prodotti.



SIMONELLI | GROUP

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DI VERSAMENTI ACCIDENTALI

In caso di versamento accidentale di liquidi pericolosi:

- Dotarsi di guanti in nitrile monouso;
- Assicurarasi della presenza di un estintore nelle vicinanze per contenere eventuale propagazione di fiamme, vista infiammabilità di alcuni liquidi manipolati.
- Adoperarsi per rimuovere nel minor tempo possibile i liquidi fuoriusciti e mantenere pulito l'ambiente di lavoro, utilizzando gli appositi panni assorbenti, isolando per primi i bordi esterni del liquido versato, assorbendo successivamente il liquido interno a quello appena circoscritto; in caso di versamento di acido da batteria del carrello elevatore, utilizzare la polvere minerale contenuta nell'apposito fustino;
- Informare il servizio di manutenzione e, qualora necessario, la squadra antincendio aziendale e quella di primo soccorso.
- Verificare se è avvenuta contaminazione cutanea o oculare, procedendo ad immediata pulizia con apposito kit lavaocchi di emergenza o attraverso l'uso di acqua corrente.
- Ove necessario aerare i locali per favorire un adeguato ricambio d'aria e migliorare la salubrità del locale.
- Evitare per quanto possibile che i liquidi finiscano in fognature, canali idrici o in contatto con il terreno all'esterno del locale.
- Non smaltire i prodotti di rifiuto (panni assorbenti, polveri) nella rete idrica o insieme ai comuni rifiuti, considerarli come rifiuti speciali da smaltire secondo la normativa vigente.
- Comunicare al personale degli uffici la necessità di reintegrare i materiali assorbenti, dopo l'utilizzo di parte o della totalità di essi, per fronteggiare eventuali futuri eventi simili.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLE CALZATURE DI SICUREZZA

Poiché presso le postazioni fine-linea e presso i magazzini sono presenti rischi non eliminabili, la Direzione ha stabilito che i lavoratori che operino presso dette aree siano muniti di calzature di sicurezza con puntale di protezione. Agli altri è fatto obbligo di indossare calzature con tomaia chiusa, anche durante il periodo estivo.

Qualora i dipendenti riscontrino deterioramento ed usura delle proprie calzature di sicurezza, dovranno comunicarlo alla Direzione Aziendale che provvederà alla sostituzione delle stesse.

ISTRUZIONI PER UTILIZZO DEI CARRELLI ELEVATORI CON OPERATORE A BORDO

Gli addetti alla conduzione dei mezzi di sollevamento meccanico (carrellisti) sono tenuti ad osservare tassativamente le indicazioni riportate nel presente manuale. Il carrellista è responsabile del buon uso del mezzo.

- Ogni giorno, prima di iniziare a lavorare, devono essere controllate le condizioni del carrello. Vanno controllati i seguenti dispositivi (lista non esaustiva):
COMANDI (Movimenti forche - Freno di servizio – Freno di stazionamento)

SIMONELLI | GROUP

SEGNALATORI (Clacson – Girofaro – Segnalatore retromarcia)

ABITACOLO (Tettuccio – Cintura di sicurezza)

CONTROLLI GENERALI (Livello olio – Livello elettrolita – Livello carburante – Filtri)

GOMME (Pressione – Usura del battistrada)

GRUPPO DI SOLLEVAMENTO (Forche – Catene – Griglia reggi carico)

- È necessario comunicare immediatamente al caporeparto o al diretto superiore eventuali difetti o riparazioni che devono essere eseguite sul carrello. **Un carrello che presenti evidenti difettosità non deve essere impiegato.** È vietato effettuare operazioni di manutenzione, di riparazione o di registrazione su organi o parti del carrello, salvo i casi in cui siano state espressamente disposte dal proprio preposto o dal responsabile della manutenzione.
- Il carrello **non deve essere sovraccaricato**, è necessario controllare i pesi del carico e sollevarlo solo quando il peso rientra nella portata effettiva del carrello, come desunta dalle tabelle di carico presenti sul mezzo, che indicano la riduzione di portata con l'allontanarsi del baricentro del carico dal dorso delle forche e con l'aumento dell'altezza di sollevamento dello stesso.
- Impiegare sempre pallet delle giuste dimensioni e che non presentino evidenti difettosità. **Pallet con evidenti difettosità devono essere scartati e non utilizzati.**
- Porre le forche alla loro massima larghezza possibile. Le forche ben distanziate mantengono un carico stabile.
- Movimentare solo carichi stabili e piazzati in modo sicuro.
Attenzione: **il solo attrito tra legno ed acciaio non è sufficiente a garantire l'assenza di scivolamento del carico dal suo pallet: i carichi devono essere assicurati correttamente al pallet.**
- Posizionare uniformemente i carichi sulle forche per un equilibrio stabile. Quando si devono sollevare carichi larghi manovrare il carrello con cautela al fine di evitare che questo si rovesci.
- Non sollevare **mai** un carico quanto il carrello a forche è su una superficie inclinata, in quanto è sufficiente un sobbalzo o un buco a terra per far rovesciare il carrello.
- Non deve essere concesso a nessuno di stare sotto le forche sollevate del carrello.
- Tenere le mani ed i piedi lontano dal gruppo montante, è sufficiente un piccolo errore per provocare ferite gravi.
- Non sollevare il carico con il montante sollevato in avanti. Quando si solleva un carico il montante deve essere in posizione verticale o inclinato all'indietro.
- Non camminare con le forche alzate. Le forche vanno mantenute a circa 10-20 cm da terra.
- Guardare sempre in avanti prima di mettere il carrello in movimento, assicurandosi che il passaggio sia libero.
- Mettere in marcia ed arrestare il carrello gradualmente e lentamente, evitando di avanzare o di frenare a scatti.
- **Guidare sempre alla velocità di sicurezza in tutte le condizioni.**
- Mantenere sempre la distanza di sicurezza dagli altri veicoli in modo di avere sufficiente spazio per frenare. **Le corsie di transito aziendali non consentono il transito in due sensi di marcia:** uno dei due carrellisti deve arrestarsi, attendere che l'altro sia passato, e quindi impegnare la corsia.
- Prima delle svolte ed ogni volta che la visuale è limitata o ostruita, si deve procedere a velocità moderata e è necessario premere il clacson. **Non si deve sostare con il carrello in prossimità di portoni,**

SIMONELLI | GROUP

quadri elettrici, estintori, nei passaggi, negli incroci, su strade in pendenza, ed in altre zone in cui si costituisce ostacolo alla normale circolazione.

- Le mani ed i piedi devono essere tenute all'interno del carrello mentre si guida. Il carrello non deve essere messo in moto da terra, né si deve scendere dallo stesso quando è ancora in movimento.
- Controllare sempre lo spazio al di sopra del montante.
- Quando vengono caricati e scaricati materiali su camion controllare che i freni del mezzo siano tirati e che siano stati posti idonei cunei sotto le ruote.
- Quando si guida in salita il carico deve essere posto nella direzione della salita. Quando si guida in discesa si deve procedere in retromarcia per evitare uno sbilanciamento del carico
- **Il carrello non deve essere impiegato come mezzo di trasporto né di sollevamento per le persone.**
- Il carrello deve essere spento quando è lasciato incustodito e lasciato con le forche abbassate, freno tirato, chiave di avviamento disinserita.
- **Attenzione: durante la carica delle batterie si produce idrogeno. L'idrogeno è un gas esplosivo in determinate concentrazioni con l'aria. Per questo attenersi alla seguente procedura:**
 - Porre il carrello elevatore nella zona di ricarica assegnata e delimitata;
 - Estrarre la chiave di accensione;
 - Porre attenzione a non toccare i contatti con oggetti metallici come orologi, braccialetti etc;
 - Aprire il vano porta batterie;
 - Collegare il carrello elevatore al carica batterie tramite l'apposito cavo facendo attenzione ai numeri assegnati;
 - A ricarica conclusa spegnere il raddrizzatore e solo in seguito estrarre il morsetto dalla batteria;
 - Ripristinare il livello dell'elettrolita. Per eseguire questa operazione bisogna indossare: maschera filtrante, occhiali e guanti;
 - Richiudere il vano porta batteria facendo attenzione alle mani.
- Durante le operazioni di sostituzione delle batterie è fatto **divieto di mettere le mani nel vano di carica per evitarne lo schiacciamento**. Si ricorda che le batterie hanno lo stesso numero del carrello su cui vanno poste: **attenzione a non scambiarle!** In caso di principio di incendio **non impiegare estintori ad anidride carbonica (CO2) ma unicamente estintori a polvere**.
- **Controllare che non ci sia versamento o perdita di acido solforico dalle batterie.** Per assorbire e quindi neutralizzare l'acido, indossare i dispositivi individuali di protezione, adoperare il neutralizzante in questo modo:
 - cospargere il granulare ai bordi della perdita e coprire la superficie poco per volta;
 - attendere il tempo necessario per il totale assorbimento (5-10 minuti);
 - quando il composto si è addensato, rimuoverlo e trattarlo come rifiuto speciale e non pericoloso;
 - Informare la manutenzione.

SIMONELLI | GROUP

ISTRUZIONI PER IL LAVORO SOLITARIO

Il lavoratore che deve svolgere lavoro solitario ha l'obbligo di informare preventivamente il Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP Ing. Luca Feliziani), comunicandone la ragione e l'orario durante il quale intende operare.

Ricevuta l'autorizzazione, anche solo verbale, lo stesso dovrà indossare il dispositivo Uomo a Terra che l'Azienda mette a disposizione ed attivarlo per tutto il tempo di permanenza in Azienda.

Il dispositivo è custodito presso l'Ufficio Acquisti.

Al termine del lavoro, il dispositivo dovrà essere riposto presso lo stesso luogo adibito a loro custodia.

In caso di malfunzionamento del dispositivo, al lavoratore è fatto obbligo di chiamare la Direzione e di segnalare l'inconveniente. Lo stesso disporrà affinché il lavoratore sia accompagnato da altro lavoratore, in quanto il lavoro solitario non è una condizione contemplata dall'Azienda senza le necessarie misure di prevenzione.

Prima del suo utilizzo sarà cura del Servizio di Prevenzione e Protezione illustrare agli utilizzatori i principi di funzionamento del dispositivo Uomo a Terra.

In caso di emergenza dovuta a: terremoto, incendio, allagamento, blackout elettrico, difettosità gravi delle attrezzature di lavoro o altro, il lavoratore dovrà evacuare lo stabile e contattare, a seconda dell'emergenza stessa, la Direzione aziendale mediante telefono fisso (se raggiungibile in sicurezza) o mobile e i servizi pubblici di emergenza (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc.) per ottenere il necessario soccorso evitando di rientrare nello stabile finché non si è certi della cessata condizione di emergenza.

In caso di emergenza sanitaria, ove possibile praticare un'automedicazione, l'Azienda mette a disposizione la cassetta di primo soccorso / pacchetto di medicazione al lavoratore.

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'Azienda, in ottemperanza con quanto previsto dalla Legge, si è dotata di un sistema di gestione delle emergenze, individuando, istruendo, formando e addestrando i lavoratori addetti alla lotta antincendio e al primo soccorso e istituendo un Piano di Emergenza diffuso ed illustrato agli stessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda, non facenti parte della squadra di emergenza, sono tenuti a dare immediato avviso dell'instaurarsi di situazioni di emergenza.

In ogni modo tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti a rispettare le norme riportate di seguito:

Nel caso venga ordinata l'evacuazione:

- Allontanarsi dal posto di lavoro dopo aver spento le eventuali macchine e attrezzature, se ciò è realizzabile in breve tempo e compatibilmente con la gravità dell'emergenza;
- Lasciare tutto all'interno del locale;

SIMONELLI | GROUP

- Allertare tutte le persone a portata di voce dell'imminente pericolo;
- Camminare in modo ordinato e dirigersi verso le uscite di sicurezza segnalate con cartelli verticali di colore verde riportate nelle planimetrie affisse sulle pareti di ciascun reparto;
- Raggiungere il punto di raccolta esterno (collocato sul piazzale esterno lato magazzini);
- Seguire le indicazioni del Responsabile della Squadra di Emergenza (RSE);
- Non rientrare per nessun motivo all'interno dello stabilimento finché non venga dichiarata la fine dello stato d'emergenza da parte della Squadra di Emergenza e dalla Direzione aziendale.

In caso di terremoto, a meno che il lavoratore non sia in prossimità di un'uscita verso l'esterno, è consigliato non muoversi e cercare riparo da oggetti che possano cadere (ad es. scaffalature, lampade, vetri che possano infrangersi, etc.).

Nel caso in cui un lavoratore rilevi una situazione di pericolo o rilevi un infortunio o un malore di un collega o di chiunque altra persona deve dare immediato avviso dell'accaduto, segnalando la natura dell'emergenza e il luogo presso il quale l'evento si è verificato, ad almeno uno degli addetti alla Squadra di Emergenza.

È vietato assumere comportamenti diversi da quelli indicati ed in particolare è assolutamente vietato prendere iniziative personali che possano creare situazione di pericolo a sé stessi e agli altri lavoratori.

Il personale deve mettersi a disposizione della squadra per lo svolgimento di alcuni compiti di particolare importanza (sgancio energia elettrica, disalimentazione impianti, etc.).

Presso gli stabilimenti sono affisse le **planimetrie** con i percorsi di esodo, le uscite di emergenza ed il **punto di raccolta**, luogo che è obbligatorio raggiungere quando è stata attivata l'evacuazione dello stabile.

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL RISCHIO ELETTRICO

Principale riferimento di legge è il Capo III D.Lgs 81/08 (Artt.80-86) e la Norma CEI 11-27:2014.

Rischio elettrico: rischio di infortunio dovuto ad un impianto elettrico.

Infortunio elettrico: Morte o lesione a persone causate da shock elettrico, da ustione elettrica, da arco elettrico, o da incendio o esplosione originati da energia elettrica a seguito di qualsiasi operazione di esercizio o di lavoro su un impianto elettrico.

RI: responsabile dell'impianto elettrico (presso la struttura in esame il ruolo è del Datore di Lavoro)

PL: persona preposta alla conduzione del lavoro (responsabile di produzione e preposto SAT e prototipi)

PES: persona esperta in ambito elettrico (addetti al collaudo elettrico, impiegato tecnico SAT, prototipi, laboratorio)

PEC: persona comune, non esperta e non avvertita. Tale è il ruolo dei lavoratori non espressamente citati sopra.

LAVORO ELETTRICO: lavoro svolto a distanza minore o uguale a D_v da parti attive accessibili di linee e di impianti elettrici o lavori fuori tensione sugli stessi

SIMONELLI | GROUP

LAVORO NON ELETTRICO: lavoro svolto a distanza minore di DA9 e maggiore di D_v da parti attive accessibili di linee e di impianti elettrici

LAVORO IN PROSSIMITA' DI PARTI ATTIVE: tutte le attività lavorative in cui un lavoratore entra nella zona prossima con parti del proprio corpo, con un attrezzo o con qualsiasi altro oggetto senza invadere la zona dei lavori sotto tensione

DISTANZE DI SICUREZZA CITATE IN PRECEDENZA:

Tensione nominale	D _L	D _v	DA9
< 1 Kv	Nessun contatto	300 mm	3000 mm

IDENTIFICAZIONE DELLE FIGURE ABILITATE AI LAVORI ELETTRICI

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente le mansioni che sono di base abilitate ai lavori elettrici (il lavoratore abilitato deve aver ricevuto abilitazione a firma del Datore di Lavoro, non è sufficiente che la mansione corrisponda a quella della tabella di seguito):

AREE	MANSIONI COINVOLTE
Postazioni di collaudo nelle linee produttive	Addetto al collaudo elettrico
Area destinata al collaudo dei prototipi	Impiegato tecnico (prototipia)
Laboratorio	Impiegato tecnico (laboratorio)
Sala corsi (piano primo)	Impiegato tecnico (C.O.T.S.)
Esterno	Impiegato tecnico (C.O.T.S.)

ISTRUZIONI PER I LAVORATORI PEC

I lavoratori che non sono dotati di abilitazione ai lavori elettrici di cui sopra devono rigorosamente rispettare le prescrizioni riportate di seguito:

- 1) Divieto di accesso a: laboratorio, prototipia, sala corsi se non presidiate dal personale PES di riferimento (in tal caso il lavoratore PEC è tutelato dall'azione di sorveglianza di questi ultimi), a meno di autorizzazione esplicita della Direzione aziendale; in caso di accesso a queste aree divieto assoluto di avvicinarsi a meno di 3 metri dalle macchine in tensione, a meno che non sia presente un lavoratore PES che presti sorveglianza; in caso di transito presso le linee produttive tale distanza è

SIMONELLI | GROUP

inevitabilmente ridotta poiché le corsie per i pedoni non sono ricollocabili: si rende esplicito tale rischio residuo proprio per rafforzare il divieto di toccare le macchine in collaudo.

- 2) Divieto di avvicinarsi a macchine non protette in tensione e di operare qualsiasi lavoro (modifiche, regolazioni, test, etc.);
- 3) Qualsiasi lavoratore deve segnalare immediatamente ai propri superiori qualsiasi violazione delle regole ivi riportate commessa da altri lavoratori o da personale esterno all'azienda, come previsto dall'Art. 20 D.Lgs 81/08. Una omessa segnalazione può causare pericolo ai lavoratori o a persone terze ed è considerabile come un reato di omissione.

ISTRUZIONI PER I LAVORATORI PES

Le ordinarie lavorazioni previste per le mansioni riportate in tabella al paragrafo 3 non prevedono che l'operatore operi in tensione o in prossimità di parti attive poiché le regolazioni, le modifiche, le sostituzioni a componenti elettrici o non debbono avvenire rigorosamente a macchina disalimentata (l'interruzione di corrente elettrica è garantita aprendo il quadro elettrico che collega la macchina).

Eventuali eccezioni sono ammesse solamente per casi particolari ed utilizzando le dotazioni previste (si veda in seguito) secondo quanto appreso durante i corsi di formazione sui lavori elettrici.

Ai lavoratori è consentito di utilizzare i tester aziendali come appreso durante i corsi sopra menzionati. Detta operazione è l'unica consentita di base sulle macchine in tensione e comporta un rischio residuo di contatto diretto. È pertanto fatto obbligo ai lavoratori di indossare i necessari DPI previsti per i lavori sotto tensione.

I lavori debbono essere svolti utilizzando la strumentazione ed i DPI previsti e forniti dall'azienda, ovvero:

- Guanti dielettrici CEI-EN 60903 classe 00 (lavori fino a 500 V);
- Elmetto di protezione con caratteristiche di isolamento elettrico CEI-EN 50365 e UNI-EN 397 con visiera marcata UNI-EN 166 2-1.2 1B8;
- Tappeto isolante per lavori inferiori a 1000 V;
- Attrezzi isolati (nel caso, eccezionale, di regolazioni con macchine in tensione).

I lavori che avvengono al di fuori dei luoghi nei quali la Simonelli Group Spa ha disponibilità giuridica e che riguardano principalmente gli addetti C.O.T.S., debbono avvenire secondo le indicazioni che sono state fornite durante i corsi di formazione ed utilizzando i dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a disposizione dall'azienda. Qualora un tecnico C.O.T.S., riscontrasse condizioni di lavoro pericolose e non conformi, dovrà interrompersi e comunicarlo al proprio responsabile, in modo che vengano ripristinate condizioni sicure.

ISTRUZIONI PER I PL

I preposti ai lavori elettrici devono garantire il rispetto, da parte dei lavoratori, di quanto previsto nella presente procedura. In special modo essi debbono garantire che vengano mantenute, nel tempo, le condizioni di sicurezza. In caso di violazioni di qualsiasi genere, gli stessi sono tenuti a segnalarlo

SIMONELLI | GROUP

immediatamente al personale coinvolto e a bloccare le lavorazioni finché non siano state ripristinate le condizioni di sicurezza. Qualsiasi violazione dovrà essere comunicata nel modello di raccolta dati sugli incidenti, gli infortuni, i quasi infortuni e situazioni pericolose.

REGOLAMENTAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI GRAVIDANZA DELLE LAVORATRICI

Una lavoratrice, non appena a conoscenza del suo stato di gravidanza, deve consegnare il certificato di gravidanza al Preposto o alla Direzione del Personale, che, contattati RSPP e Medico Competente, potrà individuare se l'attività lavorativa è compatibile con tale stato e, qualora quella praticata al momento della notifica non lo fosse, identificare altra mansione adeguata alla tutela della salute e sicurezza della stessa e del nascituro.

ISTRUZIONI PER LA SEGNALAZIONE DI INCIDENTI, INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E SITUAZIONI PERICOLOSE

Si specificano le definizioni di quelli che in seguito sono chiamati "eventi":

- **Infortunio:** incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona.
- **Incidente:** evento causale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione pericolosa ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc.
- **Quasi infortunio:** infortunio che, pur avendo le potenzialità per causare un danno alle persone, non ha provocato l'incidente in azienda.
- **Situazione pericolosa:** condizione di lavoro ritenuta dal preposto non tale da garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori (ad es. violazioni delle istruzioni operative di sicurezza, carenze organizzative che abbiano impatto sulla sicurezza, ecc.).

l'Azienda ha strutturato un proprio sistema di segnalazione degli eventi sopra riportati, obbligatoria ai sensi dell'Art. 20. I Preposti alla Sicurezza hanno copia delle schede di segnalazione che dovranno compilare con i lavoratori ed inviare alla Direzione Operations e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si ricorda a tutti che segnalare gli eventi è la base su cui si costruisce il sistema sicurezza aziendale, per cui si invita ad essere scrupolosi e a non omettere le necessarie segnalazioni.

USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Di seguito si riporta una sintesi relativa all'uso dei DPI in azienda. Si ricorda che il loro corretto uso (secondo istruzioni fornite durante la formazione e l'addestramento dei lavoratori) e conservazione è un obbligo dei lavoratori, che devono altresì segnalare alla Direzione le condizioni anomale che possono eventualmente notare durante il loro utilizzo.

SIMONELLI | GROUP

DPI	COD.	MANSIONI ASSOCIATE
Calzature di sicurezza EN 20345:2004 grado di protezione S1	1	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto al magazzino · Addetto al finelinea · Impiegati tecnici che operano all'esterno durante le attività di movimentazione
Guanti da lavoro EN 388 con livello di prestazione pari almeno a: 2222	2	<ul style="list-style-type: none"> · Produzione (tutte) ed addetto al magazzino · Impiegati tecnici che operano all'esterno durante le attività di movimentazione
Occhiali di protezione EN 166, almeno classe 1F	3	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto realizzazione prototipi · Impiegato tecnico laboratorio utilizzo SCA
Schermo protettivo con area di ispezione dotata di vetro inattinico	4	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto realizzazione prototipi
Mascherina facciale filtrante tipo FFP2D conforme a UNI EN 149	5	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto realizzazione prototipi
Guanti per saldatura UNI EN 12477:2006 tipo B (elevata destrezza)	6	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto realizzazione prototipi
Grembiule per saldatura conforme EN ISO 11611	7	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto realizzazione prototipi
Guanti dielettrici CEI-EN 60903 classe 00	8	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto al collaudo elettrico, impiegato tecnico (laboratorio, prototipia, COTS)
Elmetto di protezione con caratteristiche di isolamento elettrico CEI-EN 50365 e UNI-EN 397 con visiera UNI-EN 166 2-1.2 1B8	9	<ul style="list-style-type: none"> · Addetto al collaudo elettrico, impiegato tecnico (laboratorio, prototipia, COTS)
Guanti in nitrile EN 420	10	<ul style="list-style-type: none"> · Impiegato tecnico laboratorio utilizzo SCA · Produzione (utilizzo prodotti chimici)

PROCEDURA PER TRASFERTE (emergenza Covid-19)

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e del DPCM 26/04/2020 e s.m.i.

IL DATORE DI LAVORO

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

DESTINATARI:
RESPONSABILI DI FUNZIONE CHE POSSANO ORGANIZZARE TRASFERTE DEI LAVORATORI, FUNZIONE RISORSE UMANE AZIENDALE.

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	REVISIONE	MOTIVO	DATA
1	0	Emissione documento per EMERGENZA COVID-19	17/06/2020

SIMONELLI | GROUP

REGOLAMENTAZIONE TRASFERTE SU TERRITORIO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

La presente procedura stabilisce i passaggi necessari a garantire il corretto svolgimento delle trasferte nazionali ed internazionali da parte dei lavoratori.

Sino al termine dello stato di emergenza, tutte le trasferte sono soggette ad autorizzazione da parte della Direzione: è fatto ai lavoratori divieto di effettuare qualsiasi trasferta lavorativa senza autorizzazione.

1. TRASFERTE SU TERRITORIO NAZIONALE

Per quanto concerne le trasferte su territorio nazionale, prima di dare autorizzazione alla stessa, l'Ufficio Risorse Umane, a cui il lavoratore avrà comunicato la richiesta tramite mail (come da istruzione operativa specifica) dovrà:

1. Consultare l'elenco aggiornato delle disposizioni in materia di Covid-19, per verificare se nella regione di destinazione non siano in atto provvedimenti restrittivi. L'elenco delle disposizioni su territorio nazionale è reperibile a questo link: <http://www.governo.it/it/approfondimento/coronavirus-la-normativa/14252>, mentre le disposizioni regionali (ordinanze, DGR, etc.) è consultabile nel sito istituzionale di ciascuna regione;
2. Qualora non vi siano restrizioni, può dare autorizzazione alla richiesta di trasferta, previa verifica che il lavoratore disponga del "travel kit" composto da mascherine facciali, guanti monouso e gel sanificante per le mani;
3. Qualora vi siano particolari restrizioni, il referente Risorse Umane le comunicherà al Responsabile di funzione da cui il lavoratore richiedente dipende e questi, nel caso, informerà il RSPP per prendere una decisione in merito all'autorizzazione o meno.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale è condizionato dalle prescrizioni riportate nella Istruzione Operativa "Coronavirus" Ed.1 Rev.2 consegnata ai lavoratori, che prevede che la stessa sia sottoposta a sanificazione ad ogni uso, nonché limitazioni in merito al numero dei lavoratori che possono accomodarsi all'interno dell'abitacolo.

2. TRASFERTE INTERNAZIONALI

Circa le trasferte internazionali, la Direzione ha stabilito, al fine di tenere sotto controllo i rischi legati allo stato di emergenza pandemica in corso nei paesi di destinazione, la seguente procedura, a cui il Responsabile di funzione che autorizza la trasferta ed il referente Risorse Umane (HR) debbono attenersi:

1. HR contatta l'Agenzia di Viaggi di riferimento, con la quale l'Azienda ha un accordo di collaborazione in merito alla gestione della "travel security", comunicandogli il paese di destinazione del lavoratore;
2. Qualora l'Agenzia di Viaggi comunichi che la destinazione prevista non comporta restrizioni o particolarità rispetto alle direttive generali, procede comunicando al lavoratore il via libera alla richiesta di trasferta tramite software Zucchetti, previa verifica che:

SIMONELLI | GROUP

- a. Il paese di destinazione non preveda una copertura assicurativa sanitaria particolare e, nel caso, provvedere ad ottemperare a quanto necessario perché il lavoratore goda di piena copertura;
 - b. il lavoratore disponga del “travel kit” composto da composto da mascherine facciali, guanti monouso e gel sanificante per le mani;
3. Qualora ci siano limitazioni o restrizioni particolari, l’Agenzia contatterà il referente Risorse Umane e gli fornirà un dettaglio, che lo stesso sottoporrà alla Direzione (e, nel caso, chiedendo aiuto al RSPP);
 4. Se la Direzione conferma la trasferta, il via libera a procedere per la richiesta sarà comunicato dal referente Risorse Umane al lavoratore tramite mail, quindi, nel momento in cui dovrà acquistare il biglietto, il lavoratore riceverà dall’Agenzia specifiche e circostanziate indicazioni in merito alle restrizioni applicate dal paese di destinazione, cui dovrà attenersi. Oltre a questo, l’istruzione operativa prevede che il lavoratore consulti la “scheda paese” reperibile nel sito <http://www.viaggiasesicuri.it> le informazioni contenute nel portale “Se parto per”, presente nello stesso sito, dove potrà trovare tutte le indicazioni per una trasferta sicura.

INDICAZIONI PER LA GESTIONE DI “CASI SOSPETTI COVID-19” DURANTE LE TRASFERTE

Qualora un lavoratore ravvisi uno stato riconducibile alla sintomatologia del Covid-19, lo stesso dovrà procedere come indicato nell’istruzione operativa, ovvero contattando i numeri d’emergenza nazionali (in caso di trasferta in territorio italiano) o l’autorità sanitaria locale (in caso di trasferta all’estero).

Al lavoratore è fatto obbligo di avvisare la Direzione aziendale dell’accaduto, pertanto, qualora dovesse arrivare da un lavoratore una comunicazione di sintomatologia, la Direzione:

1. Avviserà il RSPP aziendale ed il Medico Competente per le opportune valutazioni del caso;
2. Provvederà ad interfacciarsi con la Compagnia Assicurativa per l’attivazione della copertura sanitaria e fornirà il supporto necessario per espletare le eventuali pratiche.

SIMONELLI | GROUP

ISTRUZIONE OPERATIVA “CORONAVIRUS”

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e del DPCM 26/04/2020 e s.m.i.

DATORE DI LAVORO

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	REVISIONE	MOTIVO	DATA
1	0	Emissione documento per EMERGENZA COVID-19	16/03/2020
1	1	Allineamento al DPCM 26 aprile 2020 – estensione obbligo di indossare la mascherina negli spazi condivisi.	29/04/2020
1	2	Regolamentazione trasferte nazionali ed internazionali	17/06/2020
1	3	Allineamento a DPCM 3 marzo 2021	09/03/2021

Composto da 8 pagine numerate da 1 a 8

SIMONELLI | GROUP

L'emergenza coronavirus rappresenta un problema di salute pubblica e in questa fase di continua e rapida evoluzione, la gestione delle misure di prevenzione e protezione deve seguire le disposizioni speciali appositamente emanate e i provvedimenti delle Autorità Sanitarie competenti.

Tale procedura, destinata a tutti i lavoratori, viene redatta sulla base del *"Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"*, le cui disposizioni sono valide fino a successiva comunicazione da parte del Governo.

CONTATTI DIRETTI DI LAVORATORE POSITIVO COVID-19:

I colleghi di lavoro non sono considerati contatti stretti di un positivo, se vengono rispettate rigorosamente le misure individuate dall'Azienda (in primis l'obbligo di indossare sempre la mascherina e quindi la distanza interpersonale di almeno 1 metro). L'azienda, a massima tutela della salute di chi condivide uffici con altri colleghi, è disponibile in questi casi, a far effettuare un tampone naso faringeo.

Il tampone verrà effettuato nelle successive 72 ore al contatto, trascorse le quali, se l'esito fosse negativo, il dipendente potrà rientrare regolarmente in azienda.

QUALORA UN LAVORATORE SIA CONTATTO STRETTO DI UN POSITIVO COVID-19 (ad esempio, un figlio o il congiunto risultati positivi)

1. Contatta il **proprio Medico Curante** e si mette in quarantena per 14 giorni (o 10 giorni, con test molecolare negativo al decimo giorno);
2. Contatta l'Azienda per comunicare la quarantena;

QUALORA UN LAVORATORE SIA CONTATTO STRETTO DI UN CONTATTO STRETTO (ad esempio, un figlio che ha un compagno di classe positivo ed è in quarantena)

1. Contatta il **proprio Medico Curante** ed esegue le sue disposizioni;
2. Normalmente un caso del genere **non è soggetto a quarantena**, quindi può tornare a lavoro, sempre con le massime precauzioni.

DEFINIZIONI

- **L'isolamento:** separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.
- **La quarantena:** restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.
- **Caso positivo Covid-19:** Un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) o da laboratori Regionali di Riferimento che rispondano ai criteri specifici, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.
- **Caso sospetto Covid-19:** 1) Caso con infezione respiratoria acuta e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica e storia di viaggi o residenza in paese con trasmissione locale durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza di sintomi, **oppure:** 2) una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta e che è stata a stretto contatto con caso probabile o confermato di Covid-19 negli ultimi 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi, **oppure:** 3) una persona con infezione respiratoria acuta grave e che richieda ricovero ospedaliero e senza altra eziologia che spieghi la presentazione clinica.
- **Contatto stretto:**

SIMONELLI | GROUP

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

DISPOSIZIONI VALIDE PER TUTTI I LAVORATORI

- **È obbligatorio** rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità; successivamente all'ingresso, il lavoratore informerà tempestivamente il datore di lavoro o preposto in presenza di qualsiasi sintomo influenzale;
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro **potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea**. Se la temperatura risulterà superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e contatteranno nel più breve tempo possibile il proprio medico curante;
- È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'azienda per gli ingressi/uscite **mantenendo la distanza interpersonale di 1 metro e indossando la mascherina di protezione**;
- **Devono essere limitati gli spostamenti fra reparti** ai casi strettamente necessari all'andamento dell'attività industriale; riferirsi al proprio Responsabile di Funzione in caso di dubbi;
- È obbligo di **limitare riunioni e/o incontri a quelle strettamente necessarie**;
- **Per ridurre l'uso delle maniglie delle porte**, è fatta raccomandazione di lasciarle aperte ove possibile, per minimizzare il rischio da contagio con superfici soggette al contatto promiscuo (tale disposizione non si applica esclusivamente alle porte tagliafuoco di tipo semplici, che devono rimanere, per la loro funzione di compartimentazione, chiuse);
- I telefoni possono essere fonte di contagio, pertanto ai lavoratori si dispone di **non utilizzare dispositivi ad uso promiscuo e di detergere frequentemente il proprio cellulare / cordless**;
- I lavoratori debbono fare **uso frequente dei prodotti igienizzanti messi a disposizione dall'Azienda**, sia negli uffici che nei laboratori di produzione, per igienizzare le superfici di scrivanie e piani di lavoro, così come le attrezzature da lavoro utilizzate (ad es. attrezzi manuali, comandi di carrelli elevatori, pulsantiere di attrezzature di lavoro condivise), se di uso promiscuo.

SIMONELLI | GROUP

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- **lavarsi spesso e con cura le mani per almeno 20 secondi con acqua e sapone** (o con soluzioni igienizzanti idroalcoliche o a base di cloro qualora disponibili)
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- starnutire o tossire coprendo naso e bocca con il gomito flesso o in un fazzoletto e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavare le mani
- evitare il contatto ravvicinato tra persone, mantenendo una distanza di 1 metro
- Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- Pulire le superfici che si ritengono potenzialmente rischiose per un intenso uso e contatto con molte persone con disinfettanti a base di cloro o alcol

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Mantenere sempre la distanza interpersonale di 1 metro.

È **obbligatorio** per tutti i lavoratori l'**utilizzo della mascherina di protezione** quando si trovano ad operare o sostare in spazi comuni, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Per indossare la mascherina, attenersi alle seguenti istruzioni:



Relativamente ai guanti, questi vanno, al termine del loro utilizzo, tolti dalle mani rovesciandoli e gettandoli nel sacchetto ermetico, smaltito quotidianamente; dopodiché lavarsi le mani con sostanza igienizzante.

GESTIONE SPAZI COMUNI

- **È vietato l'accesso agli spogliatoi aziendali.** I lavoratori dovranno accedere direttamente ai reparti produttivi muniti di camice, senza accedere negli spogliatoi; i preposti potranno derogare l'accesso a singoli lavoratori per il recupero di effetti personali;
- **Sono vietati gli assembramenti** all'interno dei ristori o davanti i distributori di snack e caffè o in altri spazi comuni tipo corridoi o hall;
- **L'uso di sale ristoro è, a discrezione dell'Azienda, soggetto a limitazioni di accesso o a interdizione.** Le comunicazioni sono affisse in bacheca; si raccomanda di rispettare questa regolamentazione in modo rigoroso.
- **Negli spazi comuni è sempre obbligatorio l'uso della mascherina di protezione.** Ad es, tale obbligo vale per i transiti o la permanenza in magazzino, produzione, prototipia, uffici "open space", e tutti gli altri luoghi ove sia presente più di una persona.

REGOLAMENTAZIONE TRASFERTE SU TERRITORIO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

Si riportano le misure per l'organizzazione delle trasferte, a cui i lavoratori debbono attenersi scrupolosamente:

1. TRASFERTE SU TERRITORIO NAZIONALE

Prima di richiedere autorizzazione alla trasferta tramite gestionale Zucchetti, il lavoratore dovrà scrivere una mail all'Ufficio Risorse Umane (carlo.stortoni@simonelligroup.it) indicando il periodo e la regione di destinazione, nonché la motivazione della trasferta. HR, previo esame delle regolamentazioni in vigore nella regione oggetto di trasferta, procederà ad autorizzare il lavoratore alla richiesta tramite software o vieterà la trasferta.

Viene consegnato al personale un "travel kit" composto da mascherine facciali, guanti monouso e gel sanificante per le mani.

Qualora il lavoratore utilizzi autoveicoli, impegnando posizioni a scacchiera al fine di massimizzare la distanza tra gli occupanti. Il numero massimo di passeggeri per un autoveicolo a 5 posti è di 2, mentre un autoveicolo a 7 posti può contenere al massimo 3 passeggeri. Di seguito uno schema della disposizione tipo:



Ove presente più di un occupante, per tutto il tragitto in auto devono essere indossate le mascherine a protezione di naso e bocca, ove la dimensione del mezzo non permettesse la distanza interpersonale di 1 metro dovranno essere indossate le mascherine filtranti classificate come DPI consegnate in dotazione.

Ove presente più di un occupante, data la scarsa dimensione degli abitacoli si fa divieto di utilizzo di aria in ricircolo interno salvo situazioni di emergenza, va invece garantito un adeguato ricambio dell'aria anche prediligendo l'apertura dei finestrini all'utilizzo dell'aria forzata.

Durante il viaggio limitare le fermate presso le aree di sosta solo al rifornimento di carburante e all'utilizzo dei servizi igienici. Si fa obbligo di utilizzo di mascherina nell'accesso di qualsiasi locale chiuso.

Si dispone che la consumazione di cibi e bevande avvenga in esercizi che garantiscano distanze di sicurezza adeguati tra i commensali. Vanno favoriti pasti prelevati in modalità take-away e consumati in aree all'aperto ove possibile.

Si dispone che il pernottamento avvenga in stanze singole con bagno dedicato.

SIMONELLI | GROUP

Per tutte le altre attività non esplicitamente sopra regolate, valgono le disposizioni del protocollo di sicurezza Simonelli Group Spa, oltre che le indicazioni e prescrizioni definite nei luoghi di lavoro da committenti o da enti competenti; si rammenta l'importanza di evitare assembramenti.

Le disposizioni di cui sopra hanno carattere di validità fino loro modifica o fino al perdurare dell'emergenza sanitaria in corso.

N.B. Al termine di ogni utilizzo dell'autovettura, se presente più di un passeggero o se questa è ad uso promiscuo, è fatto obbligo di procedere alla sanificazione dell'abitacolo, usando la sostanza sanificante fornita dall'Azienda e data in dotazione ad ogni autovettura aziendale. La sanificazione dovrà riguardare:

- maniglie di apertura delle portiere;
- abitacolo e comandi (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore ecc.);
- oggetti e attrezzature portatili o rimovibili presenti in cabina (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc...);

Durante le operazioni di pulizia, aprire tutti gli sportelli in modo da garantire abbondante ricambio d'aria.

Qualora un lavoratore mostri sintomi riconducibili a Covid-19, dovrà contattare il numero d'emergenza nazionale 1500 o il 112 ed attenersi alle istruzioni fornite, provvedendo poi ad informare il proprio Responsabile.

2. TRASFERTE INTERNAZIONALI

Circa le trasferte internazionali, la Direzione ha stabilito una procedura, destinata ai Responsabili delle funzioni aziendali che possono gestire trasferte dei lavoratori fuori dall'Italia (divisione commerciale e C.O.T.S.), al fine di tenere sotto controllo i rischi legati allo stato di emergenza pandemica in corso dei paesi di destinazione.

Per effettuare una trasferta, il lavoratore dovrà scrivere una mail all'Ufficio Risorse Umane (carlo.stortoni@simonelligroup.it) indicando il periodo ed il paese di destinazione, nonché la motivazione della trasferta. La Direzione Risorse Umane prenderà contatto con l'Agenzia di viaggi, con la quale ha stipulato un accordo per ricevere le informazioni relative ai rischi presenti dovuti all'emergenza Covid-19 e le eventuali limitazioni o restrizioni. Confrontatosi con la Direzione, in base ai dati ricevuti, autorizzerà o meno a procedere.

A seguito di una risposta positiva da parte dell'Ufficio Risorse Umane, il lavoratore potrà procedere come di consueto alla richiesta attraverso software gestionale Zucchetti e quindi, riceverà il codice con il quale potrà interfacciarsi con l'Agenzia di viaggi per l'acquisto del biglietto aereo e per le indicazioni specifiche a corredo, se il paese di destinazione le preveda (si legga in seguito).

Come nel caso delle trasferte nazionali, i lavoratori riceveranno un "travel kit" composto da mascherine facciali, guanti monouso e gel sanificante per le mani.

Per quanto concerne le misure specifiche da applicare per i paesi di destinazione, il lavoratore dovrà fare riferimento alle indicazioni generali riportate dall'OMS:

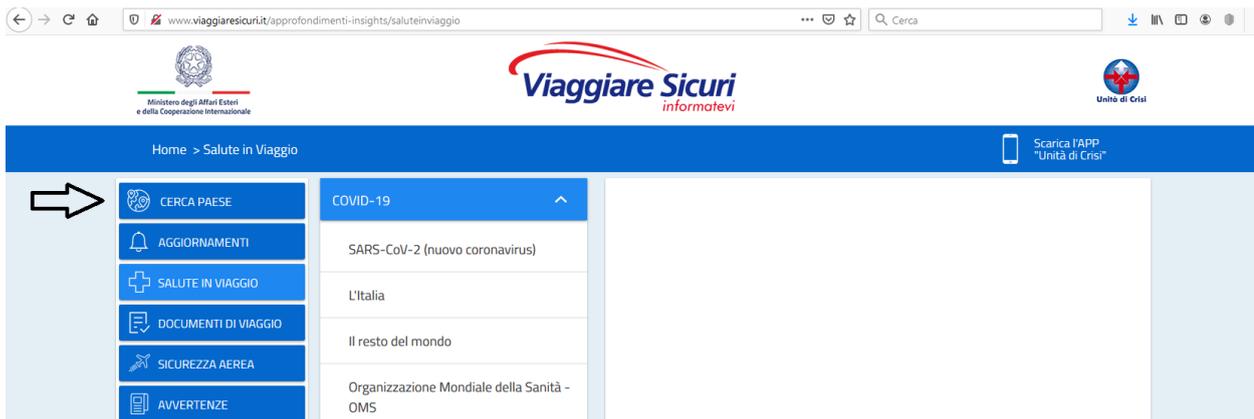
- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

SIMONELLI | GROUP

- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

Nella fase preparatoria della trasferta, con il supporto dell’Agenzia di viaggi di cui si serve l’Azienda, si riceveranno informazioni specifiche circa il paese di destinazione, cui è fatto obbligo di attenersi.

Oltre a questo, al lavoratore è richiesto di consultare la “scheda paese” del sito <http://www.viaggiare Sicuri.it>:



Relativamente al trattamento sanitario offerto dai paesi destinatari, si faccia riferimento al portale “Se parto per”, sempre presente nel sito sopra riportato. In caso di sintomi riconducibili a Covid-19 durante la trasferta, è fatto obbligo al lavoratore di sospendere l’attività lavorativa, dando notizia, tramite i referenti in loco, sia alla struttura pubblica nazionale del paese destinatario sia, in seguito, dandone notizia all’Azienda, di modo che possano essere prese tutte le misure per la tutela della salute del lavoratore, per la diagnosi specifica e per il contenimento di eventuale diffusione della sindrome.

Al lavoratore, in tal caso, saranno date comunicazioni più dettagliate e circoscritte dall’autorità locale.

PROCEDURA DI INTERVENTO PER CASO SOSPETTO DI COVID-19

Caso Sospetto:

- 1) soggetto con **infezione respiratoria acuta** (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea o affanno) **e** senza un’altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica **e** con viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale;
- 2) soggetto con una qualsiasi infezione respiratoria acuta e che è stato a **stretto contatto** con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l’insorgenza dei sintomi;
- 3) soggetto con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea o affanno) **e che richieda il ricovero ospedaliero** (SARI) e senza un’altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica

Qualora un lavoratore mostri chiari sintomi che possano essere ricondotti alla sindrome denominata “COVID-19”, ovvero: tosse, dispnea, febbre o mal di gola, **lo stesso deve immediatamente dichiarare il proprio stato di salute all’ufficio del personale**. Nell’attesa dell’arrivo dei sanitari, gli addetti al primo soccorso o, in alternativa un referente dell’Ufficio del personale, dovranno:

- Accomodare la persona in una area separata dal transito di ulteriori persone ed adeguata all’attesa, che sarà poi sanificata al termine dell’operazione, dandogli una mascherina facciale e

SIMONELLI | GROUP

garantendosi che la indossi. Al paziente va spiegato che non deve toccare nulla, per evitare la contaminazione;

- Lavarsi accuratamente le mani;
- Contattare il servizio sanitario al numero di pubblica utilità 1500 o, se non vi è risposta, al numero di emergenza (112 per la Lombardia, altrimenti 118) e seguire le indicazioni fino all'arrivo del mezzo pubblico che preleverà il soggetto;
- Mentre si è in attesa dell'arrivo dei mezzi di soccorso pubblici, il Preposto avvertirà la Direzione Risorse Umane dell'accaduto, in modo che possa prendere le dovute ulteriori misure in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Far gettare in un sacchetto impermeabile, direttamente, dal paziente, i fazzoletti di carta eventualmente utilizzati. Il sacchetto dovrà essere smaltito immediatamente e non lasciato negli ambienti di lavoro;
- Al termine delle operazioni, si dovrà richiedere alla impresa di pulizie una sanificazione urgente dei locali ove il paziente è stato in attesa.

Per indicazioni relative allo stato sintomatico di un lavoratore durante una trasferta, si faccia riferimento ai paragrafi precedenti.