



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

## PARTE SPECIALE articolo 25 septies D.Lgs 231/01

Idoneo a prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

In accordo con le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui al documento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/08. Documento del 20 Aprile 2011 e al Decreto Ministeriale del 13 Febbraio 2014 relativo alle Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con verbale in data: 12/01/2017.....

Presa visione Organismo di Vigilanza in data: 13/01/2017.....

**Data/ Revisione:**

Rev. 02 del 15/12/2016

## INDICE

1.	PREMESSA .....	3
2.	I PROCESSI SENSIBILI .....	5
3.	SISTEMA DI GESTIONE .....	9
4.	POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO.....	10
5.	PIANO DI MIGLIORAMENTO .....	11
6.	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI (ART. 30, COMMA 1, LETT. A), D.LGS 81/2008).....	12
7.	ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. B), D.LGS 81/2008) .....	13
8.	ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008).....	15
9.	ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE APPALTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008).....	16
10.	ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008).....	18
11.	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (ART. 30, COMMA 1, LETT. D), D.LGS 81/2008) .....	19
12.	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (ART. 30, COMMA 1, LETT. E), D.LGS 81/2008)I.....	20
14.	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (ART. 30, COMMA 1, LETT. G), D.LGS. 81/2008).....	21
15.	PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (ART. 30, COMMA 1, LETT. H), D.LGS 81/2008).....	22
16.	SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (ART. 30, COMMA 2, D. LGS N. 81/2008).....	24
17.	ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI, COMPETENZE TECNICHE E POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (ART. 30, COMMA 3, D. LGS 81/2008) .....	25
18.	UN SISTEMA DISCIPLINARE: IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (ART. 30, COMMA 3, D. LGS 81/2008) .....	31
19.	SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO (ART. 30, COMMA 4, D. LGS 81/2008).....	32
20.	TABELLA CORRELAZIONE 231 PARTE SPECIALE REATI SALUTE E SICUREZZA.....	36
21.	STORIA DELLE REVISIONI.....	36

## 1. PREMESSA

La legge 123 dell'agosto 2007, con le modifiche indicate nell'art 300 del D.Lgs. 81/2008 ha introdotto fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 septies, l'omicidio colposo o le lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro conseguenti anche alla mancata predisposizione di presidi di sicurezza e salute sul lavoro.

Il D.Lgs. 81/2008 ha modificato le sanzioni previste (art 300) differenziandole in funzione della gravità del danno e della mancata o incompleta valutazione del rischio in organizzazioni con rischi specifici particolarmente significativi (articolo 55 comma 2 a) b) c) ed ha definito (articolo 30) i requisiti minimali del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/ 2001.

La legge mira a definire l'importante ruolo della organizzazione per l'applicazione delle norme di prevenzione e di protezione in materia Salute e Sicurezza sul lavoro.

Si ricorda che l'omicidio colposo è definito dall'art 589 del codice penale e che le lesioni colpose gravi e gravissime sono definite nell'art 583 e 590 del codice penale.

*Il delitto è colposo (art. 43 c.p.), o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi regolamento, ordini o discipline.*

*Art. 589 Omicidio colposo.*

*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.*

*Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:*

- 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;*
- 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.*

*Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.*

*Art. 590 Lesioni personali colpose*

*Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

*Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto*

*l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. (1) (2) Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.*

Lesioni gravi o gravissime (art. 583 c.p.)

La lesione personale è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Anche a seguito delle interpretazioni giurisprudenziali, i reati sopra descritti si considerano compiuti a vantaggio dell'ente quando sia riscontrabile che il reato si è verificato a causa dei risparmi di spesa adottati dall'organizzazione.

Le decisioni dell'azienda Brianza Plastica S.p.A in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a partire dal momento della progettazione/ideazione, dal momento delle scelte tecniche, fino alla fase della loro attuazione ed esecuzione, sono adottate attenendosi ai principi ed alle misure generali di tutela previste dalle leggi in vigore ed in particolare dal D.Lgs. 81/08, avendo come obiettivo primario la tutela dell'integrità psicofisica del personale.

In materia di Salute e Sicurezza l'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 indica che il Modello è idoneo *se assicura un sistema aziendale efficace per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici e la registrazione delle attività conseguenti, relativamente:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

*Per le parti corrispondenti, risultano conformi agli obblighi riportati i sistemi che prendono come riferimento le linee guida UNI INAIL 2001 e lo Standard BS OHSAS 18001.*

**Tutte le attività connesse al sistema di gestione della Salute e Sicurezza vengono regolarmente registrate.**

Fondamentale la definizione del sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello come specificato all'interno della sezione nella parte generale.

Il Modello, come meglio specificato nei paragrafi di parte generale, viene controllato sistematicamente attraverso un apposito Organismo di Vigilanza al fine di valutarne anche la necessità di aggiornamento in particolare a fronte di modifiche legislative, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Quanto alle attività oggetto del processo connesse all'oggetto sociale svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente, ogni fase delle lavorazioni è analizzata con specifico riferimento ad ogni mansione nel documento di valutazione del rischio redatto in ossequio al dettato dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08, **che deve intendersi qui integralmente richiamato.**

In accordo al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti in presso l'azienda Brianza Plastica S.p.A. l'osservanza delle prescrizioni contenute nel documento di valutazione del rischio (DVR) è doverosa da parte di chiunque e una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere preceduta da un riesame del documento di valutazione del rischio e, se necessario, da una rielaborazione dello stesso.

## **2. I PROCESSI SENSIBILI**

I processi aziendali tra cui:

- identificazione dei Pericoli e Valutazione dei Rischi e elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi (Documento di Valutazione dei rischi)
- definizione di ruoli e responsabilità (Individuazione del Datore di Lavoro)
- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento
- comunicazione e coinvolgimento
- procedure e prassi adottate in condizioni normali, straordinarie e di emergenza e gestione dei documenti e delle registrazioni
- metodologie di sorveglianza
- gestione degli incidenti e degli infortuni
- audit e loro pianificazione
- piani di azione e di miglioramento

In particolare, per la sede di Carate Brianza, si possono distinguere i seguenti reparti (luoghi) e processi identificati all'interno della Valutazione dei Rischi:

Reparto **ELYCOP:**

- AREE DI DEPOSITO M.P. LIQUIDE
- AREE DI DEPOSITO M.P. SOLIDE
- AREE DI PREPARAZIONE/LAVORAZIONE LAMIERE
- LINEE DI SCHIUMATURA (1,2,3)
- AREA TAGLIO LASTRE SPECIALI E CAMPIONI
- AREA IMBALLAGGIO PACCHI e PIAZZALE ESTERNO
- AREE SERVIZI AUSILIARI ELYCOP

Reparto **ELYPLAST:**

- AREE DI DEPOSITO E MISCELAZIONE M. P. LIQUIDE
- AREA DEPOSITO/PREPARAZIONE M. P. SOLIDE
- AREA LINEE DI PRODUZIONE ELYPLAST/ELYPLAN
- MAGAZZINO CENTRALE (prodotti finiti)
- AREE SERVIZI AUSILIARI ELYPLAST

Reparto **ISOTEC:**

- AREE DI DEPOSITO M.P. LIQUIDE
- AREA DEPOSITO M.P. SOLIDE
- LINEE DI SCHIUMATURA PANNELLI
- AREA TAGLIO LONGITUDINALE PANNELLI
- AREA PREPARAZIONE CORRENTINO
- AREA INSERIMENTO CORRENTINO
- AREA IMBALLAGGIO PACCHI
- PIAZZALE DI DEPOSITO PACCHI ESTERNO
- AREA SERVIZI AUSILIARI ISOTEC

Reparto **OFFICINA:**

- AREA OFFICINA
- MAGAZZINO RICAMBI

Reparto **PORTINERIA E PALAZZINA UFFICI:**

- ATTIVITA' GENERALI
- UFFICI
- LABORATORIO (R&S)

**AMBITI ESTERNI:**

- VISITE IN ESTERNO

**IMPIANTI TECNOLOGICI:**

- ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

Le attività svolte nell'interesse di BRIANZA PLASTICA S.p.A. da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi riguardano essenzialmente:

- Gestione della manutenzione
- Gestione delle imprese esterne e degli appalti

Inoltre per le Unità Operative di San Martino di Venezze (RO) e di San Giovanni di Ostellato (FE), si possono distinguere i seguenti reparti (luoghi) e processi identificati all'interno della Valutazione dei Rischi:

**PALAZZINA:**

- UFFICI
- LABORATORIO

**PRODUZIONE:**

- ATTIVITA' GENERALI
- DEPOSITO MP (LIQUIDE/SOLIDE)
- AREA FORMAZIONE LAMINATI A FREDDO
- AREA MAGAZZINO – FINITURE
- AREA MAGAZZINO – IMBALLAGGIO/SPEDIZIONE
- AREA MAGAZZINO – AREA DI RICARICA BATTERIE
- LOCALE LAVAGGIO ATTREZZATURE
- AREA DISTILLAZIONE

**AREA IMPIANTI TECNOLOGICI (esterna):**

- ATTIVITA' DI GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI

**MAGAZZINO ESTERNO**

- ATTIVITA' GENERALI
- GESTIONE MAGAZZINO ESTERNO

Mentre per il magazzino di Saviano (NA):

Reparto **UFFICI:**

- ATTIVITA' D'UFFICIO

Reparto **MAGAZZINO:**

- GESTIONE MATERIALE IN DEPOSITO E SPEDIZIONI

Infine per l'ultima unità operativa di Ferrandina (MT):

Reparto **UFFICI:**

- ATTIVITA' GENERALI
- UFFICI

Reparto **PRODUZIONE ELYFOAM/XROOF:**

- AREA PREPARAZIONE E CARICO COMPONENTI SU LINEE
- AREA ESTRUSIONE/CALIBRAZIONE E TRAINO
- AREA DI FINE LINEA
- AREA DI TRITATURA PANNELLI E POLVERIZZAZIONE
- AREA RIDENSIFICATORI POLVERI

Reparto **PRODUZIONE ISOTEC/XROOF:**

- DEPOSITO M.P. LIQUIDE
- DEPOSITO M.P. SOLIDE
- LINEA DI SCHIUMATURA PANNELLI
- AREA TAGLIO LONGITUDINALE PANNELLI
- AREA PREPARAZIONE CORRENTINO
- AREA INSERIMENTO CORRENTINO
- AREA IMBALLAGGIO PACCHI
- PIAZZALE DI DEPOSITO PACCHI

Reparto **MAGAZZINO PRODOTTO FINITO**

Reparto **OFFICINA**

Reparto **LABORATORIO**

Sono analizzati come processi a rischio per la sicurezza sul lavoro riferiti alle disposizioni dell'art. 30 d.lgs. 81/08, tabellati in relazione al grado di rischio astratto di commissione reati salute e sicurezza:

<b>PROCESSI SENSIBILI RIF ART .30</b>	<b>RISCHIO 231</b>
a) Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	Alto
b) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Alto
c) Attività di natura organizzativa:	
Gestione delle emergenze e primo soccorso	Alto
Gestione appalti	Alto
Riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Medio
d) Attività di sorveglianza sanitaria	Medio
e) Attività di informazione e formazione lavoratori	Alto
f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	Alto
g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	Alto

PROCESSI SENSIBILI RIF ART .30	RISCHIO 231
h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Alto
Sistemi di registrazione delle attività	Alto
Articolazione di Funzioni	Basso
Sistema Disciplinare	Medio
Controllo attuazione del modello e sua idoneità	Alto

### 3. SISTEMA DI GESTIONE

Per le parti corrispondenti, il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza in conformità ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007 è il modello organizzativo che l'azienda Brianza Plastica S.p.A. ha adottato per prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime ed è pienamente corrispondente ai requisiti richiesti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 231/01 nel suo complesso.

Il presente documento fa riferimento ad una Tabella di corrispondenza (Salute e Sicurezza) che definisce in modo puntuale la relazione tra i requisiti legislativi e quelli previsti dalle norme e consentono quindi di controllare tutta la documentazione operativa specifica.

Nel paragrafo **"Flussi informativi verso l'O.d.V."**, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze modalità da questo precisate.

#### Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:

- piano della formazione in materia di Salute e Sicurezza;
- coinvolgimento del personale nelle attività di gestione delle problematiche in materia di Salute e Sicurezza;
- incontri periodici del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di risolvere le problematiche legate alla Salute e Sicurezza;
- sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico Competente attraverso protocolli definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e ri-valutazione sistematica dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti in caso di modifiche agli impianti, attrezzature, materie prime, processi di realizzazione e normative;
- registrazione ed analisi sistematica di tutte le non conformità e situazioni indesiderabili, reali o potenziali, suscettibili di creare o provocare rischi di salute e sicurezza o impatti ambientali non previsti;
- vigilanza sul rispetto delle procedure e istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori a cura dei dirigenti / preposti;
- audit interni come strumento di gestione aziendale per valutare l'applicazione delle procedure e il grado di efficacia dei Sistemi e loro integrazione;

- controllo delle prescrizioni legali applicabili, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza di macchine e attrezzature;
- svolgimento di incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre è presente un elenco di tutte le procedure, moduli ed Istruzioni Operative che Brianza Plastica ha adottato e che consente di verificarne l'aggiornamento e la rispondenza a quanto richiesto dalle normative.

#### **4. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO**

L'alta direzione/Organo Dirigente ha definito la propria politica aziendale, indicando la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica è stata elaborata sulla base di un'attenta valutazione della struttura dell'azienda considerando e analizzando:

- caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio-economico;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze, etc.);
- conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali;
- valutazione dei rischi dell'azienda;
- autorizzazioni, documenti, certificati aziendali e legislazione applicabile.

La politica aziendale adottata definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.

La politica aziendale è riportata in un documento firmato dall'alta direzione ed è stata diffusa al personale e alle eventuali parti terze interessate.

In sintesi, i contenuti della politica aziendale di salute e sicurezza comprendono l'impegno dell'alta direzione:

- a rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
- a prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- a verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica medesima.

A ulteriore riprova dell'importanza della tematica, si evidenzia che all'interno del Codice Etico adottato dalla società è riportata un'apposita sezione dedicata alla materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Codice Etico

#### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

- *Referente del processo sensibile:* Direzione e CDA
- *Responsabili di fasi del processo sensibile:* RQSA, OdV

- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**
- Codice Etico revisionato

## **5. PIANO DI MIGLIORAMENTO**

La società è costantemente impegnata nella definizione di obiettivi e nella pianificazione delle attività di miglioramento del sistema considerando, ad esempio, l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica di SSL e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS/RLST, l'analisi effettuata durante il riesame della direzione.

Nel Piano di Miglioramento sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

Il Datore di Lavoro, definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema; a titolo meramente esemplificativo alcuni indicatori utilizzabili saranno i seguenti:

- Statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi/informativi/addestrativi;
- Numero infortuni e malattie professionali;
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella VDR;
- Tempo di eventuale adeguamento della VDR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera)
- Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone;
- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni)
- Numero di indagini eseguite dall'azienda per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua comunque in occasione del Riesame e mediante incontri interfunzionali.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Piano di Miglioramento e relativo modulo di pianificazione
- Procedura Audit
- Procedura Identificazione e Valutazione dei rischi sicurezza
- Procedura Gestione Formazione
- Riunioni periodiche

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Dirigenti, Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA, RLS

- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**
- *A cura del Referente di processo:*
- Infortuni, e durata complessiva di ogni singolo evento che ha causato assenza dal lavoro, dell'ultimo periodo intercorso dalla precedente comunicazione (al verificarsi dell'evento);
- Incidenti / Eventi significativi che possono potenzialmente causare lesioni gravi (ultimo periodo trascorso).
- Denunce di Malattie professionali, e loro tipologia, a conoscenza della Società (ultimo periodo trascorso).
- Sanzioni interne in tema salute, sicurezza, e ambiente (ultimo periodo trascorso) e analisi delle cause afferenti le stesse.
- Ispezioni enti di vigilanza/controllo

## **6. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI (ART. 30, COMMA 1, LETT. A), D.LGS 81/2008).**

Il Modello di Organizzazione e Gestione adottato assicura un sistema aziendale per il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge:

- in fase di implementazione del MOG;
- in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.);
- in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

La società ha predisposto uno strumento organizzativo atto a garantire l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla realtà aziendale.

La società ha previsto l'utilizzo di risorse/strumenti interni o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile.

La società ha individuato le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

La società ha altresì individuato gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici:

Il Datore di lavoro o il suo delegato pianifica gli interventi necessari per verificare il rispetto del presente requisito di cui all'art. 30 comma 1 lett. a) ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature; macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;

- attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

**Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Audit
- Procedura Prescrizioni legali ed elenco della normativa applicabile
- Procedura Valutazione fornitori ed approvvigionamento
- Gestione Manutenzione impianti attrezzature
- Piano di Monitoraggio
- Procedura Gestione delle non conformità

**Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, Direzione Tecnica, RLS

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Esibizione, a campione, dei documenti relativi agli acquisti, alla qualifica dei fornitori, documentazione relativa a quanto introdotto (Libretti, istruzioni d'uso e autorizzazioni all'avvio, dove previste)
- Registros della manutenzione e verifica strutture, ambienti, macchine e impianti, a campione in relazione a quanto richiesto. Pianificazione, contratti relativi alla manutenzione impianti e infrastrutture
- Schede tecniche Dispositivi di protezione individuale, registrazione delle consegne effettuate
- Documentazioni pertinenti alle sostanze in uso e ai criteri di gestione
- Strumenti e registri in uso per l'aggiornamento e controllo adempimenti normativi e autorizzativi

## **7. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. B), D.LGS 81/2008)**

La Valutazione dei Rischi (ai sensi dell'art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda a delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è stato condotto sotto la responsabilità – non delegabile - del Datore di Lavoro – DL - che ha effettuato la valutazione ed elaborato il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP - e con il Medico Competente – MC, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS.

Il DL ha proceduto alla valutazione attraverso le seguenti fasi principali:

1. identificazione dei pericoli ;
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

La valutazione dei rischi è aggiornata, anche utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti (in applicazione di quanto previsto dalla normativa).

La valutazione indica le misure di prevenzione e protezione attuate e comprende al suo interno un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione.

Anche gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento della società.

**Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Identificazione e Valutazione dei rischi sicurezza
- Piano di Miglioramento e relativo modulo di pianificazione

**Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA, RLS, Medico competente

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Documento di valutazione dei rischi, aggiornamenti e revisioni, firmate e condivise nell'organizzazione dalle funzioni previste;
- Pianificazione ed esecuzione indagine sulla sicurezza attrezzature e impianti in genere e di indagini specifiche;
- A campione esempi di revisione conseguenti a incidenti o variazioni nell'organizzazione;
- Piano di azione e di miglioramento, definizione attività, tempistiche;
- Esibizione a campione delle attività sviluppate.

## **8. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1, lett. c, D.lgs 81/2008)**

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.

Presupposto necessario quindi è l'individuazione delle possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL ha provveduto ad individuare le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto anche dei seguenti aspetti:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

1. designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, sono stati formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso risultano essere persone disponibili all'occorrenza (la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro).

Per la loro individuazione si è tenuto conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili.

L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca.

2. definizione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione.
3. organizzazione le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. definizione delle modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informazione dei lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garanzia della presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni consentono di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti

al fuoco (ove presenti) ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza è sempre oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL o i soggetti delegati all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

#### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Gestione emergenze/piano emergenze
- Istruzione operativa primo soccorso
- Modulo segnalazioni
- Scheda riassuntiva nomine antincendio, emergenza, primo soccorso

#### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Gestione delle emergenze; incaricati alla gestione delle emergenze; Medico competente, SPP.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Revisioni Piano di emergenza
- Verbali di condivisione tra le funzioni interessate
- Verbali delle simulazioni svolte e piano delle simulazioni periodiche
- Lettere di incarico degli addetti della squadra di gestione delle emergenze
- RegISTRAZIONI eventi

### **9. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE APPALTI (art. 30, comma 1, lett. c, D.lgs 81/2008)**

Il DL si assicura, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il DL deve pertanto procedere come segue:

1. selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;

2. se i lavori ricadono nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i redigere il DUVRI,, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento,
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI (se presente).

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc.) la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure specifiche in adempimento delle norme di legge.

#### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Valutazione fornitori ed approvvigionamento
- Modulo redazione DUVRI / informativa rischi appaltatori
- Procedura Audit

#### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, Direzione Tecnica, RLS.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Elenco aziende con appalti attivi in azienda
- Esibizione, a campione, di un contratto con relativa documentazione di qualifica appaltatore
- DUVRI e documentazione prevista, elenco del personale incaricato ed eventuali attestazioni (abilitazioni, sorveglianza sanitaria, formazione), lettere di comodato attrezzature fornite

## **10. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (art. 30, comma 1, lett. c, D.lgs 81/2008)**

### **Comunicazione e rapporto con l'esterno**

Il DL gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

### **Consultazione e partecipazione**

Nell'ottica di rendere sempre più operativa l'attuazione del modello, la società incoraggia quindi la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

Viene assicurato al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, devono essere consultati in particolare secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che viene effettuata almeno una volta l'anno secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e con la partecipazione delle funzioni ivi previste.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Comunicazione-consultazione
- Procedura Gestione delle non conformità
- Riunioni periodiche

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RLS.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Verbale riunione periodica art.35
- Esibizione, a campione, segnalazioni e comunicazioni intraziendali (da RLS o lavoratori)
- Comunicazioni esterne/enti di controllo se presenti

## **11. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (art. 30, comma 1, lett. d), D.lgs 81/2008)**

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR -, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

Il DL o un suo incaricato vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Gestione sorveglianza sanitaria
- Piano sanitario

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Medico Competente

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- esibizione nomine e incarichi del Medico Competente,
- esibizione a campione, relazione sanitaria, piano sanitario e giudizi di idoneità
- comunicazioni nel caso di apertura malattie professionali

## **12. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. e), D.lgs 81/2008)**

Il DL definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL pianifica, predispone ed attua il “Programma annuale di formazione, informazione e addestramento”, per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e viene registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

I dati formativi, informativi e di addestramento vengono raccolti con apposito strumento per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Formazione e addestramento
- Piano di formazione

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione;

### **Flussi informativi verso l’O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Piani della formazione
- Matrice competenze
- A campione: registri, attestati, la verifica dell’efficacia a campione
- Attestazioni di abilitazione e qualifica
- Schede personale

## **13. ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. f), D.lgs 81/2008)**

Il Datore di Lavoro detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste attraverso la procedura di monitoraggio, vigilare sulla loro corretta attuazione.

I dirigenti attuano le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigilando sul rispetto da parte del personale posto alle loro dipendenze.

I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigenti (ove presente) e preposto.

Il DL ha individuato le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità e lo ha comunicato ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

**Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Programma annuale di audit
- Eventuali provvedimenti disciplinari
- Gestione Audit e Verifiche Interne

**Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Check list di verifica e verbali di sopralluogo compilati e redatti
- Verbali di Audit
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza da parte degli enti di controllo

**14. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE  
PER LEGGE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. 81/2008)**

Il DL gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata definendo quantomeno i seguenti aspetti generali:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

**Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Elenco norme e leggi
- Consultazione periodica banche dati / newsletter

**Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Registro delle prescrizioni
- Audit di conformità legislativa
- Piani di intervento

**15. PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (art. 30, comma 1, lett. h), D.lgs 81/2008)**

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del MOG.

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli viene realizzato in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente ai concetti di sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli tiene conto dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.

**Sorveglianza/monitoraggio o misurazione dell'adozione delle procedure/modelli**

La società attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della VDR.

Tali attività sono svolte, in adempimento del piano di monitoraggio, dalle figure indicate al suo interno (operatore addetto, preposto ecc.), sia da parte del D.L..

Per aspetti specialistici la società fa riferimento a risorse esterne all'impresa.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
- le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi;

- Indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, viene attivato il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame

### **Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose**

Il DL stabilisce, implementa e mantiene attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

Allo scopo si provvede a:

1. registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
2. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
5. mettere in atto ove possibile azioni preventive.

### **Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive**

La società ha sviluppato e mantiene attive modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità (NC), con lo scopo di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal presente Modello di organizzazione e Gestione.

Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Audit
- Piano di audit
- Programma di audit
- Procedura Gestione delle non conformità
- Procedura Gestione accadimenti pericolosi

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA, RLS.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Verbali di audit

- Verbali di sopralluogo;
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza da parte degli enti di controllo;
- Copia registro infortuni / statistica annuale degli infortuni, e durata complessiva di ogni singolo evento che ha causato assenza dal lavoro, dell'ultimo periodo intercorso dalla precedente comunicazione
- Incidenti / Eventi significativi che possono potenzialmente causare lesioni gravi (ultimo periodo trascorso);
- Denunce di Malattie professionali, e loro tipologia, a conoscenza della Società (ultimo periodo trascorso).

## **16. SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (art. 30, comma 2, D. Lgs n. 81/2008)**

Il DL ha definito le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata avendo stabilito i seguenti criteri generali:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione;
- le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;
- chi/coloro ha/ hanno la responsabilità di gestione;
- la data di emissione e di aggiornamento.

Il MOG è completato dalla documentazione (cui viene fatto espresso rimando e che costituisce parte integrante del Presente Modello) necessaria alla sua gestione e verifica delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli/Registrazioni
- Istruzioni Operative
- Procedure

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Gestione della documentazione

### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA

## **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Tabella di correlazione, stato della documentazione aggiornata (annualmente)

## **17. ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI, COMPETENZE TECNICHE E POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (art. 30, comma 3, D. Lgs 81/2008)**

Per tutti i processi ed attività aziendali l'organizzazione assicura una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione.

Tali attribuzioni sono condivise all'interno dell'organizzazione.

Sono individuati i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

- Datore di Lavoro;
- Dirigenti;
- Preposti;
- Lavoratori;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Medico competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Vengono definiti all'occorrenza, a seconda della tipologia di attività svolta, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza di ulteriori figure (ad esempio attività di cui al titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o rientranti nell'ambito di applicazione del DM 177/2011).

### **ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA, SISTEMA DI DELEGHE**

L'organizzazione ha individuato il **Datore di Lavoro** ai sensi del D.Lgs. 81/08, nella figura del rag. Giuseppe Crippa con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Come sopra accennato al fine di consentire una puntuale gestione del processo con specifico riferimento alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e conformemente all'articolo 30 comma 3, all'interno della Organizzazione è stata attuata un'articolazione di funzioni con responsabilità in materia salute e sicurezza come da organigramma sicurezza gestito in forma controllata.

Tale articolazione corrisponde alla necessità di coinvolgere in funzione partecipativa l'esercizio dei poteri di controllo dell'attività.

Il Datore di lavoro ha in capo lo specifico compito di organizzare l'azienda in modo che ciascuno, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze possa, e quindi ne abbia l'obbligo, attuare le disposizioni dirette a garantire un lavoro sicuro previste dalla legge e/o imposte dalla miglior tecnica, assicurare ad ogni operatore

una adeguata formazione ed informazione da aggiornare e richiamare costantemente, vigilare e pretendere da parte di chiunque l'osservanza delle disposizioni di legge e delle disposizioni impartite al fine della tutela della salute e dell'integrità psico-fisica, dell'ambiente interno ed esterno, sanzionando ogni devianza.

Allo scopo il Datore di Lavoro conferisce incarichi interni ai Preposti individuati sulla base delle responsabilità assegnate. Tale incarico diviene quindi una esplicitazione formalizzata del ruolo effettivamente ricoperto dal Preposto all'interno della Organizzazione.

#### ➤ **Datore di Lavoro (rag. Giuseppe Crippa)**

Il Datore di Lavoro della società, assume tutti gli obblighi e i doveri previsti dalla legislazione vigente e, in particolare a titolo non esaustivo dal D.Lgs. 81/08, sia in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sia in materia di responsabilità nei confronti dell'azienda;

- Definisce la politica per la Salute e la Sicurezza dell'azienda e la attua usando gli strumenti più idonei al settore;
- Elabora il documento di Valutazione dei Rischi e ne verifica il costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali;
- Definisce la metodologia di controllo del rischio;
- Esegue periodicamente un riesame delle attività svolte e verifica il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Nomina il Medico Competente;
- Definisce, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, i piani di miglioramento per la Salute e Sicurezza dei lavoratori, disponendo le risorse necessarie e verificandone l'efficacia;
- Conferisce, se necessario, le Deleghe di funzioni tenendo conto delle caratteristiche di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- Designa i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza e della gestione ambientale
- Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti;
- Mette in atto tutte le attività di informazione e formazione previste dalla normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza, periodicamente ed in relazione ai rischi specifici presenti in azienda.

Inoltre, con il supporto delle funzioni gerarchiche del Servizio di Prevenzione e Protezione,

- Stabilisce e si accerta dei requisiti che devono essere rispettati per l'acquisto, la vendita, il comodato d'uso dei macchinari;
- Stabilisce, controlla ed approva i requisiti per l'acquisto di prodotti, l'acquisizione di servizi esterni, l'affidamento di lavori in appalto di carattere edile o di manutenzione;
- Approva il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e di macchine, verifica che lo stesso venga regolarmente rispettato, definendo responsabilità e competenze del personale incaricato;

- Valuta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i rischi per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori, consultando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Organizza la Squadra Antincendio, di Gestione dell’Emergenza e di Pronto Soccorso ed approva i piani di gestione delle emergenze;
- Nell’affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro Salute e Sicurezza;
- Convoca la Riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Controlla ed approva le procedure e le istruzioni operative redatte in tema di Salute e Sicurezza.

➤ **Dirigenti (Vedi organigrammi aziendali)**

Ai fini ed agli effetti del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 è definito “dirigente” (Art. 2 comma 1, lett. d):

*“persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”.*

Per queste funzioni si rimanda alle responsabilità sopra elencate per la figura del Datore di Lavoro, valide però nei limiti delle attribuzioni e competenze ad essi conferite (art. 18 comma 1 del D.Lgs. 81/08).

➤ **Preposti (Vedi organigrammi aziendali)**

Ai fini ed agli effetti del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 è definito “preposto” (Art. 2 comma 1, lett. e):

*“persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.*

Vengono incaricati di:

- Rilevare, anche in collaborazione con il Datore di Lavoro e Dirigenti eventuali anomalie che possono comportare incidenti ed infortuni segnalandole al Servizio di Prevenzione e Protezione, predisponendo un piano di intervento;
- Attuare il piano di miglioramento definito relativamente alle condizioni di sicurezza di macchine, impianti e luoghi di lavoro nei tempi previsti dall’azienda e secondo le normative vigenti;
- Informare i lavoratori sui rischi specifici a cui sono esposti, provvedere alla formazione di addetti neoassunti tramite affiancamento a personale esperto;
- Disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell’area operativa;
- Vigilare sull’uso dei mezzi di protezione individuali in reparto, riferendo eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- Comunicare al Datore di Lavoro eventuali carenze e/o malfunzionamenti relativi ai dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine;
- Segnalare al Datore di Lavoro qualsiasi situazione che abbia comportato un rischio per gli operatori, o di incidenti avvenuti anche senza conseguenze per le persone;

- Vigilare gli interventi di imprese esterne con le attività di reparto riferendo eventuali carenze al Datore di Lavoro e ai Dirigenti;
- Vigilare che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa, nonché la normativa ambientale.

➤ **Lavoratori**

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- Rispettare le istruzioni aziendali relative al rispetto della normativa in materia ambientale;
- Osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

➤ **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (Vedi organigrammi aziendali)**

L'RSPP, utilizzando le risorse presenti all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, è incaricato, conformemente all'articolo 33 del D.Lgs 81/08, in particolare di:

- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare con i settori interessati le procedure operative;
- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza per macchine ed impianti, anche attraverso Audit;
- Proporre i programmi di informazione / formazione del personale e fornire le informazioni ai lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

➤ **Addetti al servizio di prevenzione e protezione (Vedi organigrammi aziendali)**

Si fa rimando alle responsabilità sopra riportate per il RSPP di cui alla art. 33 del D.Lgs. 81/08.

➤ **Addetti Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (Vedi organigrammi aziendali)**

E' incaricato, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- Verificare i dispositivi di prevenzione incendi presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- Informare il Datore di Lavoro delle modifiche o carenze rilevate;
- Verificare il corretto rispetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- Intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento;
- Verificare il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso e segnalare al titolare eventuali mancanze di materiale.

➤ **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) (Vedi organigrammi aziendali)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo, adempie alle attribuzioni di cui all'art. 50 D.Lgs 81/08, in particolare:

- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda o unità produttiva;
- E' consultato sulla designazione del responsabile e degli altri addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 37;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;

- Riceve copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;
- E' tenuto al segreto industriale e al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03 relativamente alle informazioni contenute nei documenti di valutazione dei rischi e dei processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

L'RLS deve inoltre disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'art. 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

L'esercizio delle funzioni di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è incompatibile con la nomina di Responsabile o Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### ➤ **Medico Competente (Vedi organigrammi aziendali)**

I compiti del Medico Competente, come previsto dalla normativa vigente, sono:

- Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche periodiche per valutare e monitorare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche in occasione del cambio mansione e per cessazione del rapporto di lavoro (nei casi previsti dalla normativa vigente);
- Esprimere il giudizio di idoneità o meno alla mansione specifica;
- Partecipare alle attività di consultazione e di Valutazione dei Rischi in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione e previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Datore di Lavoro.

#### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Matrice competenze
- Organigrammi
- Mansionari
- Designazioni/nomine

#### **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Ufficio personale, RQSA

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Organigramma aggiornato

## **18. UN SISTEMA DISCIPLINARE: IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (art. 30, comma 3, D. Lgs 81/2008)**

Come già disposto all'interno della parte generale del Modello di Organizzazione e Gestione la società ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal MOG
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
- commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Esso è stato definito e formalizzato dall'Organo Amministrativo e diffuso a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

- Datore di lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Lavoratori
- Auditor/gruppo di audit
- Organismo di vigilanza
- RSPP

In aggiunta si provvede, attraverso apposite clausole contrattuali (con richiamo ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso) a sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinati, ad esempio, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento
- alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
- al grado di negligenza, imprudenza o imperizia
- al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
- al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

La tipologia e entità delle sanzioni tiene conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.

### **Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Codice Etico
- Modello di Organizzazione e di Gestione parte Generale, paragrafo 6 "Sistema disciplinare"
- Procedura contestazione disciplinare

## **Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Ufficio personale

## **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Eventuale comunicazione di sanzioni ai sensi MO

## **19. SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO (art. 30, comma 4, D. Lgs 81/2008)**

Il controllo sull'attuazione del modello viene effettuato attraverso la combinazione delle attività di audit interni di sicurezza ed di riesame.

Ai sensi della Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011, "Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro".

Attività diversa ma comunque tesa alla verifica dell'idoneità del Modello organizzativo è quella dell'Organismo di Vigilanza.

L'Alta Direzione/Organo Amministrativo mette a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi sia un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc).

L'OdV può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione. La documentazione di audit viene in ogni caso trasmessa all'OdV.

### **Audit interno di sicurezza**

L'audit ha lo scopo di svolgere un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di salute e sicurezza.

IL DL:

- programma gli audit
- identifica gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- verifica il rispetto del programma di audit
- verifica in sede di riesame le risultanze dell'audit

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare

## **Programmazione dell'audit**

Viene predisposto il programma di audit eventualmente in ragione delle aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza.

L'audit interessa gli ambiti del MOG e i risultati vanno valutati in fase di riesame.

Nel programma di audit si tengono in considerazione i seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali
- risultati di precedenti audit
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS e dai lavoratori
- rapporti di non conformità
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi)
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità
- produttive dislocate sul territorio

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro.

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari.

Per ogni audit va designato un Responsabile dell'Audit (RA), che in accordo con il DL pianifica, individua la data/e di audit, predispose il piano dell'audit.

Il piano di svolgimento dell'audit deve riportare i seguenti contenuti minimi:

- Obiettivi;
- Estensione;
- Persone coinvolte;
- Documenti di riferimento.

Le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica, devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'audit, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di audit.

## **Identificazione degli auditor interni**

Il DL per la propria unità produttiva, o in generale l'Alta Direzione, identificano gli auditor interni che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al MOG aziendale (art. 30), devono avere una formazione in materia di:

- modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG (riferimento ad es. alla ISO 19011);
- legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda;

Gli auditor devono avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;

- conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

La società può discrezionalmente decidere di avvalersi di auditor esterni; essi devono possedere i suddetti requisiti, non essere in conflitto di interessi (ad esempio il consulente che ha collaborato negli ultimi due anni precedenti la data dell'audit, nella progettazione o nella gestione del MOG con incarico e responsabilità diretta) e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit).

### **Conduzione dell'audit**

Il RA/auditor procede, all'esecuzione dell'audit sulla base del piano di audit e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Al termine dell'audit il RA/auditor redige un verbale di audit per documentare quanto emerso, tale verbale deve contenere:

- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.

L'audit deve essere presentato nei suoi risultati (ad esempio in sede di riunione di chiusura al DL ed ad altri soggetti che il DL).

Per ogni non conformità rilevata la società intraprenderà un'azione correttiva.

La documentazione prodotta viene archiviata.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

### **Riesame**

L'alta direzione e/o il DL, se non coincidenti, provvedono periodicamente a riesaminare il Modello Organizzativo per verificare che:

- sia attuato con efficacia
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.

È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno.

Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi
- gli esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia

- i dati sugli infortuni e malattie professionali
- le analisi della cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- le relazioni del Medico Competente, se nominato
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- rapporti sulle prove di emergenza
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul modello
- risultati della consultazione e del coinvolgimento
- dati sulla formazione e addestramento effettuati
- i risultati di audit interni o esterni (seconda o terza parte)
- report o segnalazioni da parte dell'OdV
- eventuali sanzioni applicate

L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati.

Qualora il DL lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i.

In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla legislazione.

**Documento di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative:**

- Procedura Audit
- Procedura Riesame

**Referenti e Responsabili nel processo sensibile:**

*Referente del processo sensibile:* Datore di Lavoro

*Responsabili di fasi del processo sensibile:* Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RQSA

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

*A cura del Referente di processo:*

- Verbali di enti di controllo
- Verbali di audit interni
- Visura Camerale completa, aggiornata e vigente, anche di organi amministrativi e di controllo, procuratori, unità locali (con cadenza semestrale e nel caso di modifiche societarie).
- Aggiornamento delle figure gerarchiche e funzionali pertinenti (organigramma), anche per segnalare che nulla è variato.
- Verbale (ultimo anno), con allegati, ex art. 35 D.Lgs. 81/08.

## **20.TABELLA CORRELAZIONE 231 PARTE SPECIALE REATI SALUTE E SICUREZZA**

E' parte integrante del presente modello parte Speciale è la Tabella di Corrispondenza ART.30 con Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza secondo BS 18001:2007 e Linee Guida UNI INAIL 2001 e Decreto del Ministero del Lavoro del 13.2.2014

La stessa verrà condivisa con OdV ad ogni aggiornamento e inviata a CDA almeno annualmente

## **21.STORIA DELLE REVISIONI**

Rev. 2 del 15/12/2016

Rev. 1 del 18/06/2012

Rev. 0 del 18/05/2009 Prima Emissione e adozione del Modello