

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE SICUREZZA
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 semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese

Prima approvazione con verbale CdA in data: 26.04.2010

Revisione 1 del 25/02/2016

Revisione 2 del 22 marzo 2024

Approvazione revisione 2 da parte del Consiglio d'Amministrazione: verbale del 22 marzo 2024

Data Revisione: 22 Marzo 2024

INDICE

1.	premessa.....	4
2.	i processi sensibili.....	8
3.	sistema dei controlli	14
4.	sistema di gestione.....	16
5.	analisi delle attività sensibili	17
5.1	politica aziendale di salute e sicurezza, obiettivi e piano di miglioramento.....	17
5.2	piano di miglioramento.....	19
5.3	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).	22
5.4	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)	29
5.5	attività di natura organizzativa: gestione delle emergenze e primo soccorso (art. 30, comma 1, lett. c, d.lgs 81/2008)	31
5.6	attività di natura organizzativa: gestione appalti (art. 30, comma 1, lett. c, d.lgs 81/2008)	34
5.7	attività 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).....	37
5.8	attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lett. d), d.lgs 81/2008).....	39
5.9	attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e), d.lgs 81/2008)	41
5.10	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).....	42
5.11	acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lett. g), d.lgs. 81/2008)	44
5.12	periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. h), d.lgs 81/2008).....	45

5.13	sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 (art. 30, comma 2, d. lgs n. 81/2008)	50
5.14	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)	52
5.15	un sistema disciplinare: idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art. 30, comma 3, d. lgs 81/2008)	59
5.16	sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo (art. 30, comma 4, d. lgs 81/2008)	61
6.	documenti di riferimento.....	64
	tabella correlazione 231 parte speciale reati salute e sicurezza	64
7.	storia delle revisioni	64

1. PREMESSA

La legge n. 123 nell'agosto 2007 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 commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il D.Lgs. 81/2008, con le modifiche indicate all'art 300 del D.Lgs. 81/2008, ha cambiato le sanzioni previste 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) ed ha definito attraverso l'articolo 30 i requisiti del Modello Organizzativo in riferimento ai reati in materia di sicurezza sul lavoro.

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.

Di seguito le fattispecie penali costituenti reato presupposto ai sensi dell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01:

- *Art. 43 c.p.(...)*

Il delitto è colposo, 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, regolamenti, 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 per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

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 309 euro .

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da 123 euro a 619 euro; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da 309 euro a 1.239 euro.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme 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.

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.

- *Art. 583 c.p. Circostanze aggravanti*

1. La lesione personale è grave, e si applica la reclusione da tre a sette anni:

1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

2. La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

2) la perdita di un senso;

3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;

4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il collegamento tra un fatto di reato di cui sopra rilevante ai fini 231 (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime commessi in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro) e la responsabilità di un'organizzazione non è immediato; in particolare quest'ultima può essere chiamata a rispondere solo qualora si dimostri che il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (art. 5 D.Lgs. 231/01).

Come descritto all'interno della Parte Generale del Modello, a seguito di numerose pronunce giurisprudenziali, le valutazioni si spostano, più opportunamente, sulle condotte antecedenti all'evento. In particolare, verrà analizzato se l'autore del reato di lesioni o omicidio colposo abbia agito, violando regole di sicurezza sul lavoro, al fine di: contenere i costi produttivi, o risparmiare sulle misure di sicurezza, o accelerare i tempi o i ritmi di lavoro, o aumentare la produttività, o in adempimento di una politica aziendale fatta di omissioni di investimenti in punto di sicurezza.

L'autonoma responsabilità amministrativa dell'ente si basa su un fatto proprio di quest'ultimo imputabile non a titolo oggettivo, ma bensì per colpa di organizzazione, dovuta alla omessa predisposizione di un insieme di accorgimenti preventivi idonei ad evitare la commissione del reato presupposto: è il riscontro di tale deficit organizzativo che consente l'imputazione all'ente dell'illecito penale realizzato nel suo ambito operativo.

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 di **Colorzenith Srl** 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 (sostituita dalla ISO 45001/18).

Un elemento fondamentale per dare evidenza dell'applicazione del modello e che tutte le attività connesse al sistema di gestione della Salute e Sicurezza vengano regolarmente registrate.

Altresì importante la definizione del sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello, come meglio specificato nei paragrafi di parte generale, viene controllato sistematicamente attraverso un l'incaricato Organismo di Vigilanza al fine di valutarne 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.

Nel merito della analisi dei rischi e valutazione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza è stato fatto necessariamente specifico riferimento anche al documento disposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 –Art. 28., che deve intendersi qui integralmente richiamato.

Le attività sensibili così rilevate rappresentano una delle parti costitutive del Modello Organizzativo.

In accordo al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti presso Colorzenith Srl, 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.

Nel presente documento vengono individuate le misure implementate da Colorzenith Srl nell'ottica di sviluppo e di adozione di un sistema di gestione in materia di salute, sicurezza nei luoghi di lavoro, efficace al fine della prevenzione dei reati sopra citati.

Le fasi di sviluppo del sistema riguardano principalmente:

- la definizione della struttura organizzativa,
- la mappatura dei rischi ed in particolar modo quelli che possano creare lesioni gravi o gravissime,
- l'individuazione delle specifiche misure per la riduzione del rischio (misure di tipo tecnico, organizzativo, formativo) ed il rispetto della conformità legislativa,
- l'attività di comunicazione e formazione di tutti i dipendenti,
- l'attività di controllo interno sulla corretta attuazione delle misure previste,
- l'attività di Riesame periodica di tutto il sistema di gestione al fine del miglioramento continuo.

Di seguito si riportano i protocolli specifici previsti ed adottati per la gestione di ciascuna di queste aree di intervento che nel loro complesso permettono la prevenzione di tutti i rischi individuati nella mappatura dei

rischi aziendali ed il continuo aggiornamento della stessa, nell'ottica di un sistema in continua evoluzione e miglioramento.

2. I PROCESSI SENSIBILI

Rientrano nell'ambito di valutazione dei rischi di reato contemplati all'art. 25-septies d.lgs. 231/2001 i seguenti processi aziendali:

- **Acquisti di beni e servizi, con relativa scelta del fornitore**
- **Processi produttivi**
- **Gestione del cambiamento**
- **Gestione emergenze**
- **Manutenzione**
- **Processi produttivi**
- **Processi direzionali**
- **Progettazione dell'attività**
- **Progettazione del servizio**
- **Gestione risorse umane**
- **Processi di valutazione dei rischi**
- **Tutti i processi dell'organizzazione**

I suddetti sono analizzati come processi a rischio per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, riferiti alle disposizioni dell'art. 30 d.lgs. 81/08, attraverso un processo di *risk assessment* si è svolto secondo la metodologia operativa meglio esplicitata all'interno del presente paragrafo.

Il criterio utilizzato ha permesso di identificare in maniera puntuale il potenziale verificarsi di illeciti in materia di sicurezza sul lavoro, associandoli ai principali processi aziendali.

La valutazione è stata sviluppata con il supporto di una società di consulenza attraverso l'indagine degli aspetti di seguito riportati:

1. analisi dei processi aziendali;
2. identificazione degli aspetti di rischio derivanti dai processi di cui sopra;
3. analisi riguardo il potenziale verificarsi degli specifici reati legati al singolo rischio o obbligo giuridico (laddove presente);
4. valutazione storica in merito alla possibile presenza in passato, più o meno recente, di condizioni di illecito.

La valutazione degli elementi elencati ha permesso di definire la non applicabilità delle fattispecie di reato (quindi un livello di rischio assente) o di elaborare un fattore di rischio di commissione, relativamente alla potenzialità di accadimento dei reati, presupposto in materia salute e sicurezza di cui al D.Lgs. 231/01, art. 25 -septies.

Sono si seguito riportati i criteri di valutazione del rischio di commissione reato (valutazione del rischio/ Risk Assessment)

La valutazione del rischio di commissione reato (risk assessment)

La valutazione condotta con la metodologia che segue ha permesso di definire la non applicabilità delle fattispecie di reato (quindi un livello di rischio assente) o di elaborare un fattore di rischio astratto di commissione del reato con un valore variabile da 0 a 12 (da basso ad alto) relativamente alla potenzialità di accadimento dei reati presupposto in materia salute e sicurezza di cui al D.Lgs. 231/01, art. 25 septies (art.30 d.lgs 81/08), secondo la presente tabella:

Rischio astratto di commissione reato		
Livello di Rischio		Condizioni ricorrenti
0	Assente	<p>assenza di processi che possano determinare rischi per la sicurezza a cui sono associati 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</p>
8	Presente Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • processi saltuari che possano determinare rischi a cui sono associati reati • assenza in passato (ultimi 5 anni) di illeciti anche in condizione di emergenza • il processo in oggetto non è direttamente collegato con la commissione del reato, ma lo stesso può verificarsi per una mancata sorveglianza
10	Significativo Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • processi saltuari che possano determinare rischi a cui sono associati reati per la sicurezza sul lavoro

Rischio astratto di commissione reato		
		<ul style="list-style-type: none"> rischio, purché potenziale, in passato di commissione di reato sostanzialmente in condizioni di emergenza il processo in oggetto non è direttamente collegato con la commissione del reato, ma lo può influenzare
12	Elevato Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> presenza significativa di processi che possano determinare rischi a cui sono associati reati per la sicurezza sul lavoro evidenze in passato, anche recente, di illeciti anche in condizione ordinarie il processo in oggetto è intrinsecamente collegato con la commissione del reato

Tabella 1: Criteri di valutazione del rischio astratto di commissione reato

La valutazione del rischio è proseguita con l'identificazione dei presidi che l'organizzazione ha attuato al fine di prevenire la commissione del reato, attribuendo un punteggio per ciascun presidio come riportato nella seguente tabella.

Presidi messi in atto dall'organizzazione		
Presidio	Punteggio	Condizioni ricorrenti
Responsabilità e segregazione delle funzioni	1	L'organizzazione ha definito e comunicato formalmente la responsabilità di gestione per i processi o i sotto-processi identificati come critici per la commissione del reato. Dove ritenuto rilevante è stata introdotta una segregazione delle funzioni.
	0	Assenza della formalizzazione delle responsabilità di cui sopra o mancanza di segregazione per processi critici.
Formazione del personale	3	Il personale coinvolto nella gestione dei processi critici per la commissione dei reati è stato formato ed esistono attestazioni in merito all'erogazione della formazione ed all'efficacia della stessa.
	0	Personale non formato adeguatamente.

Presidi messi in atto dall'organizzazione		
Presenza di protocolli formalizzati	2	L'organizzazione ha definito, protocolli, procedure, istruzioni o altra documentazione idonea e formalizzata per descrivere le modalità di governo dei processi atte a prevenire la commissione del reato presupposto. Sussistono adeguate registrazioni che attestano l'attuazione delle prassi formalizzate
	0	Assenza di protocolli formalizzati o prassi formalizzate ritenute insufficienti.
Misure ed attività di sorveglianza	2	L'organizzazione ha istituito idonee misure di sorveglianza sulle attività connesse con la potenziale commissione dei reati, quali ad esempio: - attività di audit; - piani di monitoraggio;
	0	Non sono state istituite misure di controllo e sorveglianza o le stesse appaiono non sufficienti.

Tabella 2: Valutazione dei presidi messi in atto dall'Organizzazione al fine di limitare il rischio di commissione reato

In ultimo, il rischio concreto di commissione reato è stato determinato sottraendo al rischio astratto di commissione il valore di protezione garantito dai presidi. I risultati ottenuti valutati come riportato nella seguente tabella:

Rischio concreto di commissione reato		
Livello di Rischio	Condizioni ricorrenti	
0 - 4	Basso	<ul style="list-style-type: none"> Il rischio per l'organizzazione in concreto di presenta come basso. I presidi messi in atto sono ritenuti sufficienti.
5 - 8	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Il rischio per l'organizzazione in concreto di presenta come medio. I presidi messi in atto possono essere migliorati.
9 - 12	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Il rischio per l'organizzazione in concreto di presenta come alto.

Rischio concreto di commissione reato

- I presidi messi in atto devono essere migliorati.

Tabella 3: Valutazione del rischio concreto di commissione reato

Secondo i criteri qui descritti si sono valutati tutti i macro - processi aziendali a cui possono essere associati i reati 231.

Per il processo produttivo, che presenta una particolare complessità e articolazione, lo strumento adottato per il Risk Assessment è la Valutazione dei Rischi (art 28 d.lgs 81/08), da cui sono stati estrapolati tutti rischi associati a una **valutazione di gravità G3**, anche di tipo potenziale e considerata, indipendentemente, anche a fronte di piani di protezione sia di prevenzione.

In tale elaborazione sono stati considerati quei fattori che, in funzione della gravità, potenzialmente potrebbero portare al verificarsi di un infortunio o danno per la salute grave o gravissimo (assenza superiore ai 40 gg).

Gap Analysis. Definizione dei piani di azione

La valutazione del rischio, elaborata con i criteri di cui sopra, ha messo in evidenza i livelli di rischio *Basso*, *Medio* o *Alto* per l'organizzazione di commissione del reato.

Conseguentemente ha permesso la definizione di appositi piani azione (gap analysis) al fine di eliminare o quantomeno contenere il rischio indicato, secondo un livello di priorità correlato al livello analizzato.

Livello di rischio	Azioni da attuare
Basso	Nessuna
Medio	Valutare eventuali azioni al fine di identificare la possibilità di abbassare il rischio di commissione reato
Alto	Situazione critica. È necessario implementare nel più breve tempo possibile azioni di contenimento del rischio di commissione reato.

Tabella 4: livelli di rischio e piani d'azione

In questo senso Colorzenith Srl ha provveduto ad introdurre le azioni correttive necessarie.

Sono di seguito tabellati in relazione al grado di rischio astratto di commissione reati salute e sicurezza, come valutati nel Risk Assessment:

Riferimento art. 30	Processi sensibili interessati	Rischio 231
D.Lgs. 81/08, art 30 comma 1a): Standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro agenti chimici fisici biologici	Acquisti beni o servizi, Acquisto Materie prime, Gestione del cambiamento, Progettazione attività produttiva, Progettazione Prodotto e/o servizio	MEDIO 6
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1b): attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti	Acquisti beni o servizi; Acquisto Materie prime, Gestione del cambiamento, Processi produttivi, Progettazione attività produttiva, Progettazione Prodotto e/o servizio, Tutti i processi dell'organizzazione	BASSO 4
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche della sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori	Acquisti beni o servizi, Gestione del cambiamento, Gestione emergenze, Gestione Risorse Umane, Processi produttivi	MEDIO 6
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1, Lettera d) Alle attività di sorveglianza sanitaria	Gestione risorse umane, Processi Produttivi	BASSO 4
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1, lettera e) Alle attività di informazione e formazione lavoratori	Gestione del cambiamento, Gestione emergenze, Gestione Risorse Umane, Processi direzionali, Processi produttivi, Tutti i processi dell'organizzazione	MEDIO 7
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1, lettera f) Vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure	Acquisti beni o servizi, Acquisto Materie prime, Gestione del cambiamento, Gestione emergenze, Processi produttivi, Progettazione attività produttiva, Progettazione Processi/Impianti, Progettazione Prodotto e/o servizio, Tutti i processi dell'organizzazione	ALTO 9
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1, lettera g) Alla acquisizione di documentazione e certificazione obbligatorie di legge	Tutti i processi dell'organizzazione	MEDIO 6

D.Lgs. 81/08, art 30, comma 1, lettera h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Tutti i processi dell'organizzazione (acquisti, manutenzione, produzione, progettazione, risorse umane etc)	MEDIO 6
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 3: Articolazione delle funzioni	Tutti i processi dell'organizzazione	ALTO 9
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 3: Idoneo sistema disciplinare	Gestione delle risorse umane	BASSO 4
D.Lgs. 81/08, art 30, comma 5: Sviluppo di un sistema di gestione della salute e sicurezza (UNI ISO 45001:2018)	Tutti i processi dell'organizzazione (Valutazione opportunità SGS)	MEDIO 6

L'analisi dei processi sopra citati ha portato, come indicato nella Parte Generale del Modello, all'elaborazione del Risk Assessment.

Nell'ambito del Risk Assessment la Società ha proceduto a valutare gli aspetti organizzativi e sistemici già presenti che costituiscono il modello di riferimento, dettagliando le azioni da intraprendere al fine di una completa sovrapposizione con i dettami del d.lgs. 231/2001.

3. SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, definiti sulla scorta dell'art 30 del d.lgs 81, adottato da Colorzenith Srl e riportato nel Modello Organizzativo, prevede:

1. Principi di comportamento, applicabili indistintamente a tutti i processi e che quindi devono ritenersi vincolanti nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. Principi di controllo, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle specifiche attività.

Oltre ai suindicati principi, l'organizzazione gestisce ulteriori presidi di controllo, adottati in proprio o mutuati da disposizioni normative, che garantiscono un monitoraggio costante e stringente dell'attività aziendale.

Tutte le attività connesse con i processi identificati come sensibili 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 inoltre, come sopra specificato, è oggetto di sistematico controllo a mezzo dell'Organismo di Vigilanza nominato.

Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i principi generali enunciati nel Codice Etico e richiamati nel Modello stesso.

Principi di controllo

I principi di controllo sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile.

Il contenuto dei controlli

Nei successivi paragrafi sono elencati tutti i processi sensibili individuati con la descrizione dei relativi protocolli di prevenzione e controllo secondo la seguente impostazione:

- **“Descrizione del processo”**: per ogni attività sensibile è descritta in forma riassuntiva la modalità operativa in essere al momento dell'adozione del Modello. In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i principali controlli effettuati.
Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;
- **“Documento di riferimento/Procedure/linee guida e prassi operative”**: sono riportati i riferimenti delle norme/protocolli societari applicabili all'attività sensibile;
- **“Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici”**: vengono descritti le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- **“Ulteriori presidi di controllo/protocolli specifici”**: ove la specifica attività lo richieda, vengono descritti gli ulteriori strumenti organizzativi e/o informatici di supporto ai controlli, oppure particolari divieti o regole da osservarsi;
- **Formazione del personale**: ove la specifica attività lo richieda, vengono descritti i percorsi formativi svolti e pianificati per il personale in relazione al processo indicato;
- **Segregazione delle funzioni individuazione dei Referenti e Responsabili di fase**: vengono indicate le figure organizzative cui è riferita la responsabilità primaria del processo e/o della gestione di una o più delle sue fasi. Per ogni processo sensibile sono, pertanto, indicati un Responsabile e uno o più Referenti di fase.

Il **Responsabile** è il soggetto che ha la responsabilità di interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza in merito alle verifiche sull'attualità dei controlli indicati e per assicurarne il costante allineamento alle effettive condizioni di svolgimento delle attività.

Ai **Referenti** compete assicurare il rispetto delle procedure pertinenti al processo svolte dalle funzioni aziendali di cui sono responsabili e di segnalare ogni circostanza di eventuale o sopravvenuta inadeguatezza;

- I **“Flussi informativi verso l'O.d.V.”**, rappresentano gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile del processo, con le cadenze modalità precisate.

In accordo al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti presso l'organizzazione, l'osservanza delle prescrizioni contenute nel modello organizzativo e nelle procedure, istruzioni e regole Salute e sicurezza 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 dei rischi e Risk Assessment e, se necessario, da una rielaborazione degli stessi.

4. SISTEMA DI GESTIONE

Il modello organizzativo che Colorzenith Srl ha adottato per prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, corrispondente ai requisiti richiesti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 231/01 nel suo complesso è, per le parti coincidenti, il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza in conformità ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007, ora abrogata e sostituita dalla UNI EN ISO 45001.

I principi del sistema di gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, indicati nel presente MOG tramite una struttura organizzata e programmi adeguati, consentono di:

- identificare ed aggiornare i rischi per la sicurezza e gli impatti ambientali connessi alle attività, prodotti o servizi di Colorzenith Srl,
- attuare le attività di pianificazione, attuazione, controllo, correzione, audit e riesame, per assicurare nello stesso tempo che la politica sia soddisfatta e che il sistema stesso rimanga adeguato anche al cambiamento delle circostanze, compreso il cambiamento delle leggi cogenti e delle regole volontarie;
- assicurare la coerenza del sistema sicurezza sul lavoro e ambientale con il sistema di gestione per la qualità, ed il Modello Organizzativo Gestionale ex D.Lgs. N.231/2001, mediante il coordinamento delle politiche, dei metodi, della documentazione operativa e la coerenza degli obiettivi di miglioramento.

La complessità del sistema di gestione e le risorse dedicate sono e devono restare coerenti con le dimensioni aziendali e con la natura delle sue attività.

L'efficacia di quanto adottato è verificata periodicamente attraverso audit interni secondo le modalità definite dalle procedure di riferimento, anche con le attività effettuate da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La parte Speciale del presente Modello Organizzativo di Gestione ha come sua parte integrante una Tabella di correlazione (Salute e Sicurezza) che definisce in modo puntuale la corrispondenza tra i requisiti legislativi e quelli previsti dalle norme e consente quindi di controllare tutta la documentazione operativa specifica, aggiornata periodicamente per mantenerla coerente all'evoluzione dell'organizzazione 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.

5. ANALISI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

5.1 POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Descrizione del processo:

La società, nelle sue funzioni di alta direzione, ha definito la propria mission/politica aziendale, inserendola nel Codice Etico ed indicando la visione, i valori essenziali e le convinzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione delle lesioni e malattie correlate alle attività aziendali.

I principi sono stati indicati sulla base di un'attenta valutazione della struttura dell'azienda considerando e analizzando:

- caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socioeconomico;
- 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.

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 nel Codice Etico, documento firmato e diffuso al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate.

In sintesi, i contenuti salute e sicurezza comprendono l'impegno:

- al rispetto nel tempo di tutte le prescrizioni legali applicabili ai processi su cui Colorzenith Srl può esercitare un controllo o un'influenza;
- alla prevenzione di infortuni e malattie professionali, e a migliorare nel tempo le condizioni per la salute e sicurezza, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- alla verifica periodica e all'aggiornamento.

In particolare, Colorzenith Srl si pone tra gli obiettivi per la sicurezza:

- riduzione della frequenza e della gravità degli infortuni,
- ridurre i rischi per la sicurezza e la salute valutati come più elevati ed operare per tenere sotto controllo tutti i rischi identificati come "accettabili"

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

- Codice Etico

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Le decisioni e valutazioni che riguardano la definizione degli obiettivi sono riportate nel verbale di Riesame.

Il codice etico è diffuso anche attraverso il sito aziendale

I criteri di Archiviazione della documentazione sono quelli riportati negli specifici documenti,

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata sulle funzioni apicali e cascata su MOG e Codice etico

Periodica e puntuale distribuzione e condivisione del Codice Etico.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabili del processo sensibile: Datore di Lavoro, Direzione e CDA
- Referenti di fasi del processo sensibile: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Segreteria OdV

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

- Codice Etico ad ogni revisione

5.2 PIANO DI MIGLIORAMENTO

Descrizione del processo:

Colorzenith Srl è costantemente impegnata nella definizione di obiettivi e nella la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema considerando, ad esempio, l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite i Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), nonché l'analisi effettuata durante il riesame della Direzione.

Sono parte di tale ambito le seguenti attività:

- analisi delle performance del sistema;
- analisi delle carenze o delle possibilità di miglioramento individuate attraverso il processo delle verifiche ispettive interne;
- azioni correttive seguenti alle segnalazioni da parte dei preposti/lavoratori/RLS;
- presa in carico di iniziative atte a far progredire il sistema aziendale lanciate o in fase di lancio;
- analisi degli output dei processi di comunicazione da e verso le parti interessate, delle riunioni periodiche e altri momenti di incontro con le parti sociali;
- individuazione delle azioni di carattere comune volte al miglioramento delle performance del sistema di gestione aziendale;
- individuazione delle linee guida e degli obiettivi a medio termine nell'ambito della gestione delle attività che potrebbero potenzialmente configurarsi come situazioni di non conformità, come ad esempio la mancata presa in carico di carenze del sistema aziendale o la perdita di opportunità di miglioramento.

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

Nell'ambito della gestione delle attività potrebbero potenzialmente configurarsi situazioni di non conformità come ad esempio:

- Mancata presa in carico di carenze del sistema aziendale
- Perdita di opportunità di miglioramento.

Questa tipologia di non conformità potrebbe potenzialmente esporre a reati quali, a titolo esemplificativo, l'assenza di reazione a fronte di un evento grave con la possibilità che tale evento possa riproporsi nel tempo o in altro luogo.

Nel Piano di Miglioramento formalizzato 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:

- indice livello di rischio e criticità evidenziate dal DVR;
- statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi/informativi/addestrativi;
- numero infortuni e malattie professionali (MP);
- numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella valutazione dei rischi (DVR);
- tempo di eventuale adeguamento della DVR 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, idoneità con limitazioni/prescrizioni);
- numero di indagini eseguite dall'azienda per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale;
- Eventuali notifiche o segnalazioni rilasciate dall'Unità Sanitaria Locale di riferimento.

Sono previste riunioni regolari per il monitoraggio dell'avanzamento dei programmi di miglioramento tenute dal RSPD con le funzioni interessate.

Il RSPD provvede periodicamente alla necessità, al monitoraggio del piano di miglioramento sulla base della rilevazione degli indicatori di prestazione e della verifica di avanzamento delle attività programmate.

Il livello di attuazione dei piani di miglioramento è uno degli argomenti della Riunione Periodica e di Riesame della Direzione.

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua comunque in occasione della riunione periodica ex art. 35.

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

- Piani di azione da DVR
- Verbali di riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/2008 e piani di miglioramento espressi
- Procedura Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive
- Verbali di audit interni
- Procedura sorveglianza e misurazione

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

- archiviazione e tenuta della documentazione su server aziendale
- Verbali delle Riunioni periodiche art. 35 d.lgs. 81/2008

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata in materia di salute e sicurezza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Responsabili del processo sensibile: Datore di Lavoro

Referenti di fasi del processo sensibile: Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione; RLS; Dirigenti

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);
- Medicazioni (ultimo anno);
- 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 alle stesse;
- Verbali delle Riunioni di riunione art 35;
- Piano di miglioramento Sicurezza.

5.3 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).

Descrizione del processo:

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.

È implementato un registro sulle prescrizioni legali in ambito salute e sicurezza sul lavoro.

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.

ATTREZZATURE, IMPIANTI

Descrizione del processo:

Colorzenith Srl attribuendo un valore rilevante per la salute e sicurezza, alla scelta delle attrezzature e impianti, all'installazione degli stessi nel sito produttivo, ha definito le funzioni aziendali competenti che, in

fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere a sorvegliare le attività garantendo che siano acquisiti tutti i documenti delle stesse nel rispetto delle normative vigenti.

Il processo di acquisti macchine/impianti è in capo al Responsabile dell'Ufficio Acquisti, previa autorizzazione del Datore di Lavoro. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Responsabili di funzione e interpellando il RSPP, definisce la scelta di nuove risorse strumentali ai fini dell'acquisto o noleggio.

Per quanto attiene la qualifica dei fornitori ai fini salute e sicurezza, è assegnato al Responsabile Amministrativo il compito di effettuare una valutazione sugli stessi, richiedere i documenti necessari e inviare la documentazione definita.

La manutenzione degli impianti, delle attrezzature e dei mezzi è invece affidata ad un manutentore interno, con eventuale supporto di società esterne incaricate allo scopo.

Le prassi e responsabilità per la richiesta e acquisizione della documentazione necessaria sono indicate nella documentazione di riferimento.

Le funzioni devono operare al fine di garantire:

- Il possesso e acquisizione della documentazione di conformità, di uso e di manutenzione in accordo alle leggi vigenti;
- Formazione e addestramento in fase di avviamento del personale addetto alla conduzione/utilizzo dell'attrezzatura e del personale di manutenzione per le operazioni descritte nel manuale;
- Collaudo dell'attrezzatura dopo l'installazione e prima della messa in servizio, come definito dalla legge;
- Periodo di garanzia a far data dal completamento della fase di avviamento (*start-up*)

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

- Procedura prescrizioni legali
- RegISTRAZIONI delle attività di manutenzione impianti e attrezzature
- Piano di Monitoraggio
- Scheda di manutenzione macchina

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

- Tutti i documenti e le registrazioni richiamati al presente punto attinente alla manutenzione di impianti e macchinari sono archiviati secondo la prassi aziendale

Ulteriori presidi di controllo/protocolli specifici:

- Controllo delle caratteristiche degli impianti e attrezzature, macchine in fase d'installazione.
- Obbligo di svolgere la periodica verifica manutenzione e controllo sui sistemi di sicurezza presenti
- Obbligo di programmare e registrare la manutenzione degli stessi.
- Divieto di rimuovere i sistemi di sicurezza e operare in condizioni di insicurezza

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata ai lavoratori rispetto al rischio meccanico, al personale della manutenzione ed ai conduttori di attrezzature.

Registrazioni delle attività di addestramento all'uso.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Responsabili del processo sensibile: Datore di Lavoro

Referenti di fasi del processo sensibile: Responsabili di Funzione, Preposti, RSPP, Responsabile Manutenzione, 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);

Esibizione, a campione, dei documenti relativi alla progettazione e alla documentazione relativa (progetto, collaudo, libretti, istruzioni d'uso e autorizzazioni all'avvio, dove previste)

Esibizione a campione di contratti relativi alla manutenzione impianti e infrastrutture

Registrazioni della manutenzione e verifica strutture, ambienti, macchine e impianti

Schede tecniche Dispositivi di protezione individuale, registrazione delle consegne effettuate

Esibizione a campione di specifiche valutazioni sulla sicurezza attrezzature, impianti in genere, programma di intervento conseguente

Strumenti e registri in uso per l'aggiornamento e controllo adempimenti normativi e autorizzativi

Documentazione pertinente alle sostanze in uso e ai criteri di gestione

Strumenti e registri in uso per l'aggiornamento e controllo adempimenti normativi e autorizzativi

LUOGHI DI LAVORO

Descrizione del processo:

Colorzenith Srl riconosce nell'organizzazione del posto di lavoro, nella sorveglianza sullo stesso e nella periodica manutenzione un valore rilevante per la salute e sicurezza del proprio personale dipendente, dei collaboratori, degli appaltatori e dei visitatori.

Ha pertanto definito regole e procedure che determinino un controllo per l'accesso ai luoghi di lavoro e alle aree aziendali, regole per la viabilità e la circolazione dei mezzi e pedoni, protocolli per la manutenzione e la registrazione degli interventi sui luoghi stessi.

Allo scopo ha definito le funzioni aziendali competenti che, come definito nelle regole e procedure aziendali, provvedono a sorvegliare le attività garantendone lo svolgimento in maniera corretta, con il mantenimento delle previste registrazioni e nel rispetto delle normative vigenti.

La gestione dei luoghi di lavoro prevede la definizione di programmi di manutenzione delle aree.

Per ciò che attiene alla manutenzione delle strutture, è previsto un Piano di manutenzione ordinaria, nelle schede di manutenzione; il piano realizzato allo scopo di mantenere nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità e l'efficienza, deve fare riferimento a una relazione tecnica o un'analisi del rischio o ad una documentazione complementare al progetto esecutivo che indichi, per ogni singola struttura, la frequenza e la tipologia dell'attività di manutenzione, le misure da adottare e cautele in funzione dei rischi presenti da comunicare agli incaricati all'intervento.

Per situazioni di manutenzione straordinaria occorre valutare preventivamente all'intervento i rispettivi rischi e pericoli per la sicurezza individuando le opportune misure di prevenzione e protezione da comunicare agli incaricati attraverso la compilazione del modulo Permesso di Lavoro specifico.

È responsabilità del RSPP, sulla base delle segnalazioni del Responsabile della manutenzione, provvedere ad informare immediatamente il Datore di Lavoro della necessità di aggiornare la valutazione dei rischi per la sicurezza/ambiente, garantendo il supporto affinché la stessa mantenga la propria validità in occasione della modifica introdotta.

Nel caso di attività non consuete o a maggior rischio, prima dell'avvio delle opere si è prevista una valutazione delle specificità di rischio, finalizzata ad individuare le corrette misure di tutela e a fornire informazioni sui rischi agli operatori incaricati, siano o meno dipendenti.

Gli operatori che svolgono attività in altezza in differenti situazioni di rischio devono essere qualificati ed idonei.

I programmi della manutenzione ed i calendari della stessa sono definiti con il supporto di sistemi informatici, anche per la gestione delle scadenze.

Tutte le attività manutentive sono eseguite in conformità ai requisiti di sicurezza.

Particolare attenzione deve essere posta nel creare le condizioni per un ambiente di lavoro ben organizzato, in ordine e mantenuto negli standard ottimali di pulizia e salubrità.

La valutazione del rischio deve considerare anche le condizioni delle strutture in funzione del rischio sismico (valutazione di rischio e vulnerabilità sismica).

In relazione alla viabilità aziendale, avendo nel suo perimetro la presenza di numerosi e diversi mezzi per la movimentazione, trasporto e trasferimento, risulta importante una chiara individuazione dei percorsi e delle regole di comportamento per gli autisti e gli utilizzatori dei mezzi.

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

- Contratti di manutenzione ambienti di lavoro ed impianti
- Regole di sicurezza e ambiente per i lavoratori
- Piani di Manutenzione
- Schede di manutenzione
- Registro per la manutenzione
- Check list di verifica

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

- Tutti i documenti e le registrazioni richiamati nella presente sezione per ciò che attiene la manutenzione sono archiviati sia in forma digitale che cartacea.

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata ai lavoratori rispetto all'ASR (Accordo Stato-Regioni).

Responsabili e Referenti nel processo sensibile:

Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro

Referenti delle fasi del processo sensibile: Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RLS, Responsabile di produzione, Dirigenti

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

Esibizione a richiesta:

- Documentazione relativa alle strutture (es. agibilità, relazioni staticità)
- Documentazione di rilievo geometrico strutturale e relazione di calcolo e scheda tecnico fabbricante su scaffalature e magazzini,

- Pianificazione contratti relativi alla manutenzione impianti e infrastrutture, registrazioni della manutenzione e verifica strutture, ambienti, macchine e impianti.
- Verbali di controllo scaffalature ed evidenze degli interventi di ripristino
- Valutazione di rischio e vulnerabilità sismica
- PSC/POS
- Valutazione dei rischi

AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI

Descrizione del processo:

L'introduzione di prodotti chimici, anche su richiesta del responsabile di reparto e di funzione, prevede che il Preposto della funzione di riferimento, qualora il prodotto non sia presente nell'elenco definito con RSPP, preventivamente all'acquisto ne richiede una valutazione al medesimo.

Il RSPP, in collaborazione con il Medico Competente, valuta le indicazioni contenute nella scheda di sicurezza redatta in lingua italiana; in particolare verifica:

- Natura dei rischi connessi all'utilizzo della sostanza o preparato;
- Condizioni di impiego e quantità previste in uso e deposito, anche in relazione a limiti di esposizione;
- Nel caso in cui la sostanza o preparato ne sostituisca un altro che il grado di pericolosità non sia peggiorativo;
- Necessità di sistemi e impianti di aspirazione, D.P.I., dispositivi di contenimento in deposito in uso;
- Limitazioni di impiego della sostanza;

Se tali verifiche danno esito positivo il RSPP dà il benestare al Preposto e archivia la scheda di sicurezza.

Copia aggiornata della scheda di sicurezza ovvero suo estratto significativo viene resa disponibile dal RSPP in forma digitale sulla rete aziendale, unitamente all'elenco sostanze.

La ricezione, movimentazione e deposito dei prodotti chimici avvengono con le misure e attenzioni riportate nella medesima procedura.

È fatto divieto sovrapporre i contenitori (es. fusti) se non sono presenti le rastrelliere. La merce imballata in scatole può essere sovrapposta facendo attenzione a non sovraccaricare gli imballi inferiori.

Le regole per il deposito di sostanze pericolose valgono anche per sostanze esauste e i rifiuti pericolosi.

Sono parimenti riportate le regole per l'impiego ed il deposito delle sostanze stesse.

In relazione agli agenti fisici e biologici presenti, come emerso dalla valutazione dei rischi, sono definite le procedure, le prassi di gestione, di sorveglianza e rilievo.

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

Elenco sostanze chimiche in azienda

Schede di valutazione e schede di sicurezza dei prodotti

Protocolli specifici e registrazioni

Procedura Gestione non conformità e azioni correttive

Registro miglioramento

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici;

- Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Ulteriori presidi di controllo/protocolli specifici

- Non utilizzare mai i contenitori di bevande e/o alimenti quali recipienti per reagenti o sostanze chimiche utilizzate durante il lavoro, in particolare per quelle pericolose.
- Non fumare, mangiare o bere nelle pause durante l'uso e la manipolazione di prodotti chimici.
- Se nel contatto con un agente chimico è stato interessato anche il vestiario, si dovrà procedere al suo completo e profondo lavaggio con acqua e detersivo prima di poterlo indossare di nuovo. Sono noti casi di intossicazione per uso prolungato di vestiti esposti a gas e vapori aggressivi (irritanti o corrosivi).
- È assolutamente vietato entrare in luoghi confinati (piccoli locali, scantinati, etc.), dove si è verificata una emissione di gas o vapori tossici o nocivi, senza indossare gli idonei mezzi personali di protezione e senza essere assicurati con cinture o corde rette all'esterno da altro personale
- In magazzino o nei luoghi di deposito temporaneo dei prodotti chimici, non devono rimanere vicini prodotti che reagiscono tra loro in caso di contatto (anche in seguito a possibili incidenti), ad esempio basi ed acidi devono essere depositati in modo separato (vedere scheda di sicurezza).

Formazione e sensibilizzazione:

- I lavoratori esposti al rischio specifico sono formati, nel rispetto dell'ASR.
- I lavoratori che hanno accesso a spazi confinati sono formati nel rispetto della normativa vigente.

Responsabili e Referenti nel processo sensibile:

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Responsabili di funzione, Preposti, RSPP, MEDICO COMPETENTE, Operatore

Flussi informativi verso l'O.d.V.:**Esibizione a richiesta:**

- Elenco sostanze chimiche in azienda
- Schede di valutazione e schede di sicurezza dei prodotti
- Protocolli specifici e registrazioni, se presenti (esempio legionella).
- Indagini specifiche (agenti chimici, fisici o biologici) che evidenzino criticità.

5.4 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)**Descrizione del processo:**

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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente (MC) e condiviso con il 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.

Il processo di individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi, prende in considerazione tutte le attività, siano esse di routine o non di routine e, per ciascuna di esse, identifica i pericoli associati, sia di carattere generale che di tipo specifico, con riguardo ai metodi identificati dalle prescrizioni legali applicabili (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Per ciascun pericolo individuato si procede alla valutazione dei rischi associati, secondo i criteri descritti; la valutazione tiene in considerazione gli interventi tecnici/organizzativi e le misure di prevenzione già presenti, il punto di vista dei lavoratori, le prescrizioni legali applicabili, la disponibilità di dati numerici, misure ecc., e di dati storici degli andamenti infortunistici.

Il processo di valutazione dei rischi porta ad un documento complesso, gestito in modo controllato e messo a disposizione dei lavoratori (DVR – Documento di Valutazione dei Rischi).

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) o a seguito di nuovi obiettivi introdotti e analizzati nel riesame che comportino variazioni ai pericoli sicurezza.

Il documento di valutazione dei rischi indica le misure di prevenzione e protezione adottate e, tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione, riporta il programma di miglioramento, con indicazione del valore di rischio atteso in seguito all'applicazione del piano e la tempistica prevista per l'attuazione del programma.

Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento definito nel riesame della direzione e nella Riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/2008

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

- Procedura sulla Valutazione dei rischi (premessa del DVR);
- Documenti di Valutazione dei rischi (DVR);
- Procedura Gestione appalti

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

I criteri di Archiviazione della documentazione sono quelli riportati nella procedura di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

I lavoratori, in conformità all'art. 36 e 37, vengono formati sui rischi specifici.

In caso di variazioni legislative e/o organizzative, i lavoratori vengono formati sui rischi specifici.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Preposti, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), RLS, Medico competente (MC)

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, impianti in genere e indagini ambientali
- 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;
- Documento di valutazione dei rischi di interferenze

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

Descrizione del processo:

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 Datore di Lavoro, anche attraverso i propri delegati nonché il supporto delle funzioni aziendali, 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, comprese le situazioni derivanti dalle condizioni idrogeologiche, sismiche del territorio;
- 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 MEDICO COMPETENTE, 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 cantieri 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, 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 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 o i suoi delegati devono valutarne le cause, individuare e attuare 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 (verificare se già presenti nel piano emergenza)
- DUVRI
- Modulo rilevazione situazione pericolosa, incidente, near miss, non conformità
- Periodici verbali di incontro e simulazioni

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

- Tutti i documenti e le registrazioni richiamate sono archiviate in conformità alle procedure di riferimento.

Formazione e sensibilizzazione:

L'organizzazione assicura la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del personale incaricato della gestione delle emergenze, primo soccorso

Tutto il personale è informato rispetto alle procedure da attuare in caso di emergenze.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: RSPP, Preposti, Coordinatore delle emergenze; incaricati alla gestione delle emergenze; Medico competente; gli incaricati alla gestione delle emergenze/primo soccorso/utilizzo del DAE

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
- Verbalizzazioni periodiche incontri, esito verifica applicazione protocollo

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

Descrizione del processo:

Il Datore di Lavoro e le funzioni aziendali a ciò deputate devono assicurarsi, 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 Datore di Lavoro o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

1. selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dei requisiti dell'organizzazione, tra cui certificato camera di commercio, DURC, dell'idoneità tecnico professionale;
2. garantire la corretta comunicazione tra le parti per gli aspetti di rischio, organizzazione delle attività misure da adottare e criteri per la sorveglianza;
3. 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;
4. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
5. comunicare all'appaltatore o agli appaltatori il Codice Etico, le regole generali organizzative e il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto;

6. Consegnare all'appaltatore tutta la documentazione necessaria ai fini della corretta esecuzione dell'attività lavorativa all'interno dei luoghi di lavoro di Carta Stampa Srl, nonché del corretto utilizzo delle macchine/impianti, anche per quelli concessi in comodato d'uso;
7. Redigere appositi verbali di cooperazione e coordinamento.

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.

ATTIVITÀ INTERNE

In caso di attività in appalto interne, committente con la collaborazione del Responsabile Amministrativo ed il coinvolgimento eventuale dell'RSPP procede all'elaborazione del documento di coordinamento.

Tale documento può essere redatto insieme all'appaltatore, oppure preparato preliminarmente dal solo committente e poi visionato dall'appaltatore per eventuali modifiche/integrazioni e quindi sottoscritto per condivisione e accettazione da entrambi i soggetti.

Il Documento di Valutazione dei Rischi di Interferenza condiviso deve essere raccolto nel Dossier dell'appalto. Una copia dello stesso deve inoltre essere direttamente allegata all'originale del contratto d'appalto/ordine di affidamento lavori, qualora conservato in altra sede.

ATTIVITÀ ESTERNE ASSEGNATE AI FORNITORI

Nel caso di attività richieste dal cliente, dove l'Organizzazione interviene con personale per l'installazione a supporto, si procede alla richiesta delle informazioni sui rischi presenti, da metter a disposizione dell'appaltatore.

Le informazioni acquisite serviranno a completare il Modulo facsimile di "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI).

Quanto compilato, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo ed il coinvolgimento eventuale dell'RSPP viene poi visionato e condiviso con i subappaltatori, appaltatori di Colorzenith incaricati per eventuali modifiche/integrazioni e quindi sottoscritto per condivisione e accettazione da entrambi i soggetti.

I sub appaltatori incaricati sono informati del divieto di operare in condizioni di rischio ed in assenza delle necessarie attrezzature e dispositivi per la gestione dei rischi ed interferenze.

Il Documento di Valutazione dei Rischi di Interferenza condiviso deve essere raccolto nel Dossier dell'appalto, allegato in copia all'originale del contratto d'appalto/ordine di affidamento lavori, qualora conservato in altra sede.

Durante l'effettuazione dei lavori, il Datore di Lavoro o suo delegato direttamente o tramite le funzioni aziendali deputate (preposti di riferimento), deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, nel rispetto del Modello e del DUVRI.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici o operazioni a maggiore rischio (ad esempio in materia di ambienti confinati), le attività devono essere gestite con una puntuale verifica e richiesta della qualificazione dell'impresa e degli operatori incaricati (idoneità, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc.), raccogliendo le evidenze e con la compilazione di permessi di lavoro condivisi.

Nel caso di lavoratori stranieri, si dovranno acquisire le evidenze delle conoscenze linguistiche e di comprensione degli stessi, oltre che alla regolarità in relazione al permesso di soggiorno.

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 gestione appalti;
- modulo redazione DUVRI;
- Codice di comportamento e politica aziendale e codice etico;
- Nomina Responsabile dei Lavori.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici;

- Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Ulteriori presidi di controllo/protocolli specifici

- È fatto divieto assoluto di dare avvio all'attività nel caso non sia stato definito il Verbale di coordinamento o il previsto permesso di lavoro.

- Nel corso della riunione preliminare o in incontri successivi sono emessi a cura della funzione richiedente e/o del preposto del reparto oggetto d'intervento, e su richiesta con il coinvolgimento del RSPP ed eventualmente del Responsabile di Produzione, i verbali di coordinamento (per l'avvio delle attività)
- Obbligo di permessi di lavoro per attività in quota, spazi confinati, sotto tensione, o situazioni che prevedano l'utilizzo di attrezzature/condizioni di lavoro particolari e abilitazioni per gli operatori non già descritte e valutate all'interno del DUVRI.
- Condivisione delle procedure per la gestione delle emergenze
- Esposizione del cartellino identificativo per gli esterni
- Protocolli per la viabilità, ove previsti

Formazione e sensibilizzazione:

L'informazione del personale delle aziende appaltatrici avviene nel rispetto della procedura adottata.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabile: Datore di Lavoro;
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RLS, Dirigenti (laddove presenti).

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;
- Comunicazioni interaziendali per variazioni.

5.7 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)

Descrizione del processo

Comunicazione e rapporto con l'esterno

Il Datore di Lavoro, attraverso le funzioni aziendali deputate, gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno o previsto dalla legge le rappresentanze dei lavoratori dell'azienda (RLS), 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 delle regole gestionali, la società incoraggia la piena adesione al Modello 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 a mezzo dei RLS, devono essere consultati in particolare secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art. 35 del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che viene effettuata almeno una volta l'anno secondo quanto disposto dall'art. 35 del d.lgs. 81/2008 e con la partecipazione delle funzioni ivi previste.

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

- Modulo/modalità di segnalazione criticità, non conformità;
- verbale riunione periodica ex art. 35.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici;

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

In occasione delle riunioni di sicurezza e coordinamento i lavoratori ed i referenti dei processi sono informati e sensibilizzati rispetto ai risultati delle riunioni periodiche e riesami.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;

- Referenti delle 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, eventuali segnalazioni e comunicazioni intraziendali (da RLS o lavoratori);
- Comunicazioni esterne/enti di controllo se presenti.

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

Descrizione del processo:

Il Datore di Lavoro 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 Medico Competente, oltre a collaborare con il Datore di Lavoro ed il RSPP alla valutazione dei rischi, 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. Le scadenze sono gestite dal RSPP sulla base del mansionario e del piano sanitario.

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

Il Medico Competente 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 Medico Competente, 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 Datore di Lavoro, anche a mezzo di funzioni aziendali a ciò incaricate, 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 Datore di Lavoro, a mezzo delle funzioni aziendali a ciò preposte o un suo incaricato, verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

I responsabili di reparto, nella funzione dei preposti, ricevono segnalazioni di eventuali limitazioni alla mansione al fine di gestire adeguatamente l'operatore nell'assegnazione delle attività. Controfirmano il giudizio di idoneità dei lavoratori, per presa visione e conoscenza della eventuale prescrizione o limitazione

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

- Procedura gestione sorveglianza sanitaria;
- File excel esigenza sanitaria;
- Piano sorveglianza sanitaria interno;
- Protocollo sanitario ed esecuzione attività di sorveglianza sanitaria
- Relazione sanitaria annuale;
- Denunce e comunicazioni di Malattie professionali;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Formazione e sensibilizzazione:

I lavoratori sono informati e formati rispetto ai risultati della sorveglianza sanitaria all'interno dei percorsi di formazione secondo ASR.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Medico Competente, Preposti, RSPP, RLS, Responsabile Risorse Umane.

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

A cura del Referente di processo:

- esibizione nomine e incarichi del Medico Competente (a richiesta);
- esibizione a campione, relazione sanitaria, piano sanitario e giudizi di idoneità;
- comunicazioni nel caso di apertura malattie professionali (al verificarsi dell'occorrenza);
- comunicazione al MC di nuovi inserimenti, cambi mansioni, cessati (a richiesta);
- Gestione delle limitazioni, evidenze;
- Rapporti di sopralluoghi.

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

Descrizione del processo:

Il Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e attraverso le funzioni aziendali a ciò deputate, 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, si provvede alla pianificazione della formazione.

Il Datore di Lavoro definisce 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 internamente 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 gestione formazione;
- Modulo registro presenze attività di formazione e/o addestramento;
- Scheda addestramento;
- Attestati personale;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione, addestramento ed informazione erogata secondo la procedura adottata

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Responsabile del personale, Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RLS;

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

A cura del Referente di funzioni:

- Piani della formazione (riunione periodica);
- Matrice competenze;
- A campione: registri, attestati, la verifica dell'efficacia, attestazioni di abilitazione e qualifica;
- Schede di addestramento personale (a campione).

5.10 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)

Descrizione del processo:

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 dall'Organizzazione, vigila 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 Datore di Lavoro, dirigenti e preposti.

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 Datore di Lavoro.

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

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di Lavoro, dirigenti (ove presente) e preposto o ad altri specificati responsabili.

Il Datore di Lavoro 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:

- Eventuali provvedimenti disciplinari
- Piano di monitoraggio

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata per qualificare ed assicurare il mantenimento dei requisiti degli auditors.

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;

- Referenti delle fasi del processo sensibile: Dirigenti, Preposti, RSPP.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Verbali di Audit (ad ogni audit fatto);
- Check list compilate dai referenti;
- Verbali;
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza da parte degli enti di controllo interni (ultimo periodo trascorso e al verificarsi dell'evento).

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

Descrizione del processo:

La responsabilità del recepimento della documentazione e delle certificazioni obbligatorie ex legge è in capo al Datore di lavoro coadiuvato dal RSPP e dal Responsabile Amministrativo.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e attraverso le funzioni aziendali deputate, gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni aziendali 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.

La valutazione della conformità delle prestazioni di Colorzenith Srl alle prescrizioni applicabili è responsabilità del Datore di Lavoro, supportato dal RSPP e dal Responsabile Amministrativo. La valutazione si sviluppa sulla base dei risultati dei controlli, del monitoraggio correlati alle specifiche attività operative effettuati con il supporto del RSPP.

La non rispondenza ad un adempimento o ad un requisito esplicito costituisce non conformità ed è trattata secondo quanto previsto dalle procedure aziendali e azioni correttive.

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

- Procedura gestione prescrizioni legali;
- Registro prescrizioni applicabili;
- Valutazioni/audit conformità legislativa.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, Responsabili di Funzione, Responsabile Amministrativo.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Registro prescrizioni applicabili;
- Audit di conformità legislativa, valutazione di conformità (al verificarsi dell'attività);
- Piani di intervento conseguenti (in tutti i casi in cui vengano disposti).

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

Descrizione del processo:

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

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli supera il concetto di viene realizzato di sorveglianza, misurazione o monitoraggio interna pur tenendo conto degli elementi da esso scaturite, compresa l'analisi delle cause conseguente alla registrazione di infortuni, incidenti, situazioni pericolose; con conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

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.

Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei preposti e del RSPP, 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

Colorzenith Srl 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 attuata per eliminare le cause di non conformità.

Audit Interni Salute e sicurezza e audit D.Lgs. 231/01, reati salute e sicurezza

Colorzenith Srl attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di audit per la periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tali attività sono programmate e definite come audit interni svolti sui processi secondo obiettivi definiti, programmazione e pianificazione degli stessi, definizione delle funzioni che sono chiamate all'attività ispettiva.

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.

Tra i processi oggetto di audit, effettuati dall'OdV o da funzioni da esso incaricate sono considerati i processi:

- Comunicazioni e flussi all'OdV;
- Sensibilizzazione e diffusione del Modello e Codice Etico;
- Applicazione del sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, con il supporto di risorse qualificate (anche esterne):

- 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

Programmazione dell'audit

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

L'OdV, ove non direttamente coinvolto, riceve tale programma di audit, che interessa i diversi processi aziendali e, nell'ambito del proprio mandato può affiancarsi nello svolgimento degli stessi.

L'OdV garantisce che l'audit interessi gli ambiti del Modello e i risultati verranno relazionati all'organo approvante il Modello per essere valutati in fase di riesame.

Nel programma di audit si tengono in considerazione, a titolo esemplificativo, i seguenti aspetti:

- Esiti dei documenti di valutazione dei rischi
- modifiche significative nella struttura produttiva
- 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

La programmazione è gestita approvata dal datore di lavoro e verrà condivisa con l'OdV.

Quest'ultimo ha facoltà di richiedere ulteriori attività o introdurre funzioni che svolgano l'attività per suo conto.

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari e a sorpresa.

Svolgimento dell'audit

Per ogni audit indicato nel programma e programmato dall'organizzazione, senza il coinvolgimento di OdV il Datore di lavoro procede alla designazione di un Responsabile dell'Audit (RA) che pianifica, individua la data/e di audit, predispone il piano dell'audit (tenendo conto delle risultanze di precedenti 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

Il D.L., o in generale l'Alta Direzione, identificano di volta in volta gli auditor interni che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit.

L'OdV ha facoltà di svolgere autonomamente attività di audit ovvero, ove le circostanze lo richiedano può incaricare dello svolgimento di un audit Auditor esterni al fine di garantire una ulteriore imparzialità sui processi oggetto di audit e una maggiore incisività nella valutazione dei processi 231.

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;

Requisito generale per gli auditor avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, 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.

Nello svolgimento degli audit interni Colorzenith Srl può 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 Modello con incarico e responsabilità diretta) e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit.

Conduzione dell'audit

L'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 D.L. ed ad altri soggetti che il D.L. abbia incaricato), per ogni non conformità rilevata la società intraprenderà un'azione correttiva.

L'OdV riceve tra i flussi l'esito dell'attività svolta.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema aziendale oltre ad essere tra gli elementi in ingresso riportati alla Direzione per la valutazione del mantenimento del tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate (Art.30 comma 4)

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

- Procedura di audit
- Modulo Piano di audit
- Modulo programma di audit
- Procedura infortuni
- Modulo rilevazione I-NC- pericolo

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità della procedura di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata nel rispetto delle procedure adottate.

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Dirigenti, Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RLS.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Programma di audit
- Verbali di audit (al verificarsi dell'occorrenza)
- Verbali di sopralluogo del RSPP
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza e Ambiente da parte degli enti di controllo (al verificarsi dell'evento)
- Analisi degli eventi: infortuni, incidenti (a richiesta)
- Statistica annuale degli infortuni e durata complessiva di ogni singolo evento che ha causato assenza dal lavoro (al verificarsi dell'evento)
- Medicazioni (annualmente)
- Incidenti/Eventi significativi che possono potenzialmente causare lesioni gravi (trimestrale);
- Denunce Presunte di Malattie professionali, e loro tipologia, a conoscenza della Società (al verificarsi dell'occorrenza)
- Comunicazione riconoscimento o meno di malattie professionali (al verificarsi dell'occorrenza).

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

Descrizione del processo:

Il Datore di Lavoro ha definito e approvato, le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del Modello al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti e 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 Modello è completato dalla documentazione (cui viene fatto espresso rimando e che costituisce parte integrante del presente documento) necessaria alla sua gestione e verifica delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- moduli/Registrazioni
- istruzioni operative
- manuali
- procedure

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

- Criteri interni per la gestione e archiviazione della documentazione

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle prassi di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

A tutti i livelli dell'Organizzazione, compresi i fornitori, è prevista l'informazione e la sensibilizzazione rispetto al Modello Organizzativo e Codice Etico. Prevista la formazione dei responsabili.

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, responsabili di funzione, preposti.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Stato della documentazione aggiornata (annualmente), procedure definite ed aggiornate
- Tabella di correlazione del Modello Organizzativo (ad ogni aggiornamento)

5.14 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)

Descrizione del processo:

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 pubblicizzate internamente (bacheca, organigrammi, ecc....)

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

- Datore di Lavoro
- Preposti
- Dirigenti
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Lavoratori;
- 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).

Per tali funzioni si rimanda all'organigramma salute e sicurezza e alle relative deleghe, procure e nomine L'Organigramma Salute-Sicurezza (referenziato da questo documento) e l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza è gestito dal RSPP, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e approvato dalla Direzione.

ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA, SISTEMA DI DELEGHE

Organizzazione ha individuato il **Datore di Lavoro** ai sensi del D.Lgs. 81/08, nella figura del **Sig. Aldo Neri**.

L'Organigramma Salute-Sicurezza (cui il presente Modello Rimanda) e l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza è gestito con il supporto del RSPP.

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 rappresentato nel relativo organigramma.

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 da loro individuati sulla base delle responsabilità assegnate. Tale incarico diviene quindi una esplicitazione formalizzata del ruolo effettivamente ricoperto dal Preposto all'interno di Colorzenith Srl.

Datore di Lavoro (rif. Documento Organigramma aggiornato)

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.

In via principale:

- 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 – **obbligo non delegabile**;
- 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) – **obbligo non delegabile**;
- 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, Sicurezza e Ambiente, 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, Sicurezza e Ambiente;

Dirigenti – al momento non individuati formalmente, dato il numero dei dipendenti si è ritenuto non necessario

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 (rif. documento Organigramma aggiornato)

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 - (rif. documento Organigramma aggiornato)

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 (rif. documento Organigramma aggiornato) – al momento non individuati ASPP

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

Responsabile Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso, nella figura del Datore di Lavoro (rif. documento Organigramma aggiornato)

È 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 - (rif. documento Organigramma aggiornato)

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 (rif. documento Organigramma aggiornato)

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.

Documenti di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative

- Organigramma aziendale
- Organigramma per la sicurezza
- Visura camerale aggiornata

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata nel rispetto delle procedure adottate.

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di lavoro
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Ufficio risorse umane, RSPP

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Organigramma aggiornato
- Deleghe e procure (in caso di rilascio)

5.15 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 (ove istituito)
- 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 potranno 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;
- CCNL di riferimento (grafica editoria);

- Statuto dei lavoratori, legge 300/1970;
- Regolamento aziendale e codice disciplinare;
- Contratti d'appalto.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata in adempimento del D.Lgs. 231/01

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- Responsabile del processo sensibile: Datore di Lavoro;
- Referenti delle fasi del processo sensibile: Ufficio personale/amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del referente di processo:

- Eventuali sanzioni per violazioni al sistema di cui al Modello (trimestralmente)

5.16 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 il riesame da parte delle funzioni che approvano il Modello ai sensi d.lgs. 231/2001.

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.

La Società mette a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al Modello (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente alla sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente alla 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 derivante dalle attività interne viene in ogni caso trasmessa all'OdV.

Riesame del MOG

L'alta direzione e il Datore di Lavoro, 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 Modello, 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 delle 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 Datore di Lavoro 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.

Documenti di riferimento/Procedure /linee guida e prassi operative

- Manutenzione delle prestazioni e monitoraggio
- Verbali di Audit
- Verbale di Riunione periodica
- Procedura riesame della direzione
- Allegato input e output riesame della direzione

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutti i documenti e le registrazioni richiamati sono archiviati in conformità alle procedure di riferimento.

Formazione e sensibilizzazione:

Formazione erogata in accordo D.Lgs 231/01 rispetto al M.O. adottato

Responsabile e Referenti nel processo sensibile

- *Responsabile del processo sensibile:* Datore di Lavoro
- *Referenti delle fasi del processo sensibile:* Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, RSGQ

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente di processo:

- Verbali di enti di controllo (al verificarsi dell'occorrenza)
- Verbale di audit annuale, riesame
- Aggiornamento delle figure gerarchiche e funzionali pertinenti (organigramma), anche per segnalare che nulla è variato
- 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)

- Valutazione dell'organo direzionale sul MOG ed eventuali attività programmate anche in risposta a quanto segnalato da OdV nelle relazioni; verbali pervenuti
- Verbale (ultimo anno), con allegati, ex art. 35 D.Lgs. 81/08

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

TABELLA CORRELAZIONE 231 PARTE SPECIALE REATI SALUTE E SICUREZZA

È 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 l'ex BS 18001:2007 ora, UNI EN ISO 45001, 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.

7. STORIA DELLE REVISIONI

REV. 0 Prima Emissione 26.04.2010

REV. 1 Aggiornamento generale 25.02.2016

REV. 2 Aggiornamento aspetti Whistleblowing, revisione generale 22/03/2024