



**MODELLO  
DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**ART. 6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PROTOCOLLO 07  
SALUTE E SICUREZZA SUL  
LAVORO**

## **Indice**

Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione .....	4
Riferimenti .....	5
Principi generali di comportamento .....	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile .....	6
1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	6
1.1 Individuazione delle disposizioni normative applicabili .....	6
1.2 Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni .....	13
1.3 Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la protezione della salute e per la sicurezza.....	14
1.4 Attività di gestione delle emergenze, primo soccorso ed eventi straordinari.....	15
1.5 Attività di coordinamento e controllo in caso di affidamento dei lavori a terzi ...	17
1.6 Presidi per l'attività di "cooperazione e coordinamento" .....	18
1.7 Riunioni periodiche di sicurezza.....	18
1.8 Attività di sorveglianza sanitaria .....	19
1.9 Attività di formazione ed informazione.....	20
1.10 Interventi di manutenzione e gestione delle non conformità.....	21
1.11 Gestione dei dispositivi di protezione individuale.....	22
1.12 Vigilanza e controllo in materia di sicurezza sul lavoro .....	22
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	22
Archiviazione .....	22
Allegati .....	23

## Glossario

<b>Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. medici, odontoiatri, igienisti dentali, consulenti, professionisti esterni).
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa interna della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	L'Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Parti Terze</b>	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Procedure</b>	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.

<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A, dirigenti).
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
<b>ZCR o Società</b>	ZCR S.r.l., Via Don Giulio Costantino, 13 - 30035 Mirano, C.F. 01138320328

## Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i Destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto <sup>(1)</sup> **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001).

Per il dettaglio delle fattispecie di reati rilevanti con relative esemplificazioni si rinvia all'[Allegato 3](#).

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

## Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*

In particolare, il presente protocollo si applica:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico
- Ufficio Tecnico

---

<sup>(1)</sup> Si precisa che le fattispecie di reato possono essere commesse tanto nello svolgimento delle Aree (di attività) a rischio indicate nel presente protocollo quanto nello svolgimento di quei processi "strumentali" (processi-presupposto o prodromici) (ad es. Approvvigionamenti, Risorse Umane).

- Capi Cantiere
- Preposti
- RSPP
- Medico Competente
- Consulente esterno

## Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Aree (di attività) a rischio reato:
  - DVR.

## Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo di**:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i **rischi** e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla **legislazione** in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva **collaborazione** con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sviluppare **programmi di formazione** (e di informazione) specifici sulle tematiche della salute e sicurezza, diversamente modulati a seconda delle funzioni aziendali aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l’effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di **controllo** sull’effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati **appalti** di lavori/servizi;
- **promuovere** e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- garantire il rispetto della **normativa** in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;
- utilizzare correttamente le **apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto** (ad es. le autovetture aziendali) e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza **violazioni** delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente **alle linee guida, direttive e indicazioni** impartite dal Datore di Lavoro e di dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e sicurezza;
- rispettare gli **obblighi** e i **principi** posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A ogni Destinatario è fatto **divieto** di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i **dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo**;
- compiere di propria iniziativa **operazioni o manovre** che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

## **Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile**

### **1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al paragrafo "Principi generali di comportamento" *supra*, dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

#### **1.1 Individuazione delle disposizioni normative applicabili**

È principalmente - ma non solo - nelle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. che possono essere individuati i comportamenti che consentono di "scongiurare" i reati di cui sopra e che vengono di seguito riportati solo nelle linee generali.

Si premette altresì che si rinvia all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. per le specifiche “definizioni” utilizzate (es. “Datore di Lavoro”, “Dirigente”, “Preposto”, “pericolo”, “rischio”), ricordando, solo sinteticamente, che:

- **Datore di Lavoro**, è il soggetto titolare del rapporto con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **Dirigente**, è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di 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;
- **Lavoratore**, è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro, pubblico o privato, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte, una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- **Medico competente**: è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.
- **Preposto**, è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**: è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**: è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

Si rammenta che tutti i soggetti sopra individuati devono considerarsi Destinatari del presente Modello.

Le **misure generali** di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (Misure generali di tutela), sono le seguenti (fermo restando che le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori):

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella

prevenzione, le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta della strumentazione e nella definizione dei metodi e tempi di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i preposti e per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti di lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Gli **obblighi** del Datore di lavoro e dei Dirigenti che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, alla luce di quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente), sono:

- nominare il medico competente per l'effettuazione delle attività di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge (lettera a);
- designare preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antiincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (lettera b);
- considerare, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza (lettera c);
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il medico competente (lettera d);

- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (lettera e);
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme di legge, delle procedure e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione (lettera f);
- inviare i lavoratori alle visite mediche previste per legge alle scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente (lettera g);
- nei casi di sorveglianza sanitaria previsti dalla legge, comunicare al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (lettera g-bis);
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica in assenza del prescritto giudizio di idoneità (lettera bb);
- adottare le misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori affinché abbandonino, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, il posto di lavoro o la zona pericolosa (lettera h);
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato, circa il rischio stesso e misure prese o da prendere in materia di protezione (lettera i);
- adempiere agli obblighi di formazione, informazione, addestramento previsti dalla legge (art. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.), ciò con particolare riguardo ai lavoratori esposti a rischio specifico (lettera l);
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persista un pericolo grave ed immediato. Più in generale, verificare le eventuali situazioni di pericolo disponendo l'immediato blocco dell'attività e la rimozione delle cause di pericolo per i lavoratori prima di richiedere la ripresa dell'attività (lettera m);
- consentire ai lavoratori di verificare, ove designato, anche mediante il/i designato/i RLS, l'applicazione in azienda delle misure di sicurezza e di protezione della salute anche fornendo, su richiesta, copia del Documento di Valutazione dei Rischi (anche "DVR") e consentendo l'accesso ad ulteriori dati e/o documentazione, come previsto per legge (lettere n/o);
- in caso di appalto o affidamento a terzi di lavori di qualsiasi natura all'interno dell'azienda, procedere alla elaborazione del documento di cui all'art. 26, comma terzo, D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., tenendolo a disposizione della/e figura/e di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (anche "RLS") e, più in generale, curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in relazione a tale fattispecie (lettera p);

- assumere idonei provvedimenti finalizzati ad evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o per il deterioramento dell'ambiente esterno (lettera q);
- eseguire tutte le comunicazioni previste dalla legge, in particolare ad INAIL e/o ad eventuali ulteriori enti o autorità pubbliche, anche su richiesta degli stessi (lettera r);
- consultare il/i soggetto/i nominato/i RLS nelle ipotesi previste dalla normativa (lettera s);
- adottare le misure necessarie per la prevenzione incendi, per l'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di legge, che siano adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda, e al numero delle persone presenti (lettera t);
- in caso appalto o svolgimento di altra attività da parte di dipendenti della Società presso luoghi di lavoro che rientrano nel dominio di terzi soggetti, nonché dotare i lavoratori di idonea tessera di riconoscimento, predisposta a norma di legge e, più in generale, curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in relazione a tale fattispecie (lettera u);
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (lettera v);
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o ai gradi di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione formulando apposite proposte corredate dalle eventuali informazioni tecniche e commerciali necessarie al fine di consentirne una piena valutazione (lettera z);
- fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito ai seguenti aspetti: i) natura dei rischi; ii) organizzazione del lavoro; programmazione ed attuazione delle misure preventive; descrizione degli impianti e dei processi produttivi; iii) dati di infortunio rilevanti ex art. 18, comma primo, lettera r) del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e dati relativi alle malattie professionali; iv) provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza [comma II];
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Obblighi del preposto), 20 (Obblighi dei lavoratori), 22 (Obblighi dei progettisti), 23 (Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori), 24 (Obblighi degli installatori) e 25 (Obblighi del medico competente) del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli, qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di lavoro e dei Dirigenti [comma 3-bis].

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo, ed in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., **la Società assicura**, in particolare:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;

- le attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai Dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei Collaboratori e delle parti terze in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti, con la presente politica;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei Dipendenti, dei Collaboratori e delle eventuali parti terze;
- attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- l'introduzione e l'applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica, al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Nei **contratti con i Collaboratori e parti terze**, dovrà essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

\*

La **gestione delle tematiche di salute e sicurezza** è attuata dalla Società attraverso:

- l'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- un'organizzazione intesa a garantire la partecipazione e la piena condivisione di tutto il personale alle tematiche di salute e sicurezza.

Il riferimento immediato è all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, secondo il quale il Modello di Organizzazione e Gestione idoneo ad avere efficacia esimente (della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001) deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema organizzativo di sicurezza sul lavoro (SSL) per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali: i) emergenze; ii) primo soccorso; iii) gestione degli appalti; iv) riunioni periodiche di sicurezza; v) consultazioni dei soggetti designati RLS;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle misure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle misure adottate.

Il Modello di Organizzazione e Gestione (della sicurezza) deve, altresì prevedere:

- **articolazione di funzioni**, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- **sistemi di gestione e di registrazione** idonei dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra (attività del Sistema Aziendale);
- **sistema di controllo** idoneo sull'attuazione del Modello medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello devono essere adottati: quando siano scoperte violazioni significative delle norme, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso.

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL (Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro: SGSL) o al British Standard OHSAS 18001:2007 (sostituita dalla UNI EN ISO 45001:2018) si presumono conformi ai requisiti dell'art. 30 citato, per le parti corrispondenti (per lo meno in sede di "prima applicazione" della norma).

In una più ampia logica di compliance specifica (ed ulteriore) al D.Lgs. n. 231/2001, inoltre, nel presente Protocollo si definiscono specifici adempimenti a carico della Società relativi a:

- informazione e formazione specifica in materia di D.Lgs. n. 231/2001;
- flussi informativi verso l'OdV;
- attività di controllo dell'OdV.

Vengono altresì evidenziati e dettagliati alcuni aspetti rilevanti anche per l'applicazione del Modello (in quanto finalizzati alla corretta gestione dei processi decisionali ed operativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Le procedure, le istruzioni e la documentazione relativa al Modello ed al Sistema SSL sono divulgate e rese disponibili a tutti i Dipendenti ed altri soggetti destinatari e costituiscono parte integrante del presente Modello.

## 1.2 Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni

Le risorse impiegate per la gestione della sicurezza, in termini di capitale umano, sono dimensionate in modo da attuare una strategia che vede nella prevenzione il primo elemento di gestione ottimale dei rischi.

La Società si organizza in modo tale da distribuire compiti e ruoli al fine di:

- prevenire il verificarsi di eventi dannosi, quali infortuni o malattie professionali, a carico dei Dipendenti, dei Collaboratori e del personale delle ditte terze che svolgano interventi per conto della Società;
- prevenire il verificarsi di infortuni o eventi dannosi;
- identificare e registrare ogni situazione di rischio relativo al servizio ed alle attività svolte, avviare, proporre o fornire delle soluzioni;
- verificare l'attuazione delle misure di contenimento dei rischi individuati;
- monitorare l'andamento delle lavorazioni al fine di correggere in modo certo e tempestivo la carenza o la condizione insoddisfacente individuata.

Tale organizzazione per la sicurezza è definita mediante:

- **Organigramma Aziendale della sicurezza** che individua le linee di dipendenza gerarchica tra le diverse posizioni organizzative e definisce i ruoli ricoperti all'interno del sistema di sicurezza aziendale (presente all'interno del Documento di Valutazione Rischi);
- **Deleghe** (nomine e designazioni), che conferiscono i poteri di operare efficacemente in tale ambito;
- **Procure**, eventualmente adottate, che conferiscono i poteri di operare efficacemente nei confronti dei terzi.

Il ruolo di Datore di Lavoro ai fini del D.Lgs n. 81/2008 è ricoperto dal Consiglio di Amministrazione o dal Consigliere a ciò delegato (anche "**Datore di lavoro**").

È nominato il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (anche "**RSPP**").

Il Datore di Lavoro attribuisce, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro a soggetti con specifiche capacità professionali ed organizzative.

L'**Organigramma Aziendale per la Sicurezza** riporta quindi l'individuazione del Datore di Lavoro, e dei soggetti che, per specifiche aree aziendali, sono incaricati di svolgere compiti di sorveglianza e collaborazione in materia di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro e, in particolare:

- del Datore di Lavoro;
- dei preposti;
- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- dell'RLS;

- del Medico competente.

In ogni cantiere sono presenti i preposti che si occupano di gestire tutti gli aspetti inerenti alle questioni di salute e sicurezza. Il Capo Commessa relaziona quotidianamente il RSPP.

E' stato eletto il RLS.

Sono stati formalmente individuati e formati sia gli addetti antincendio che gli addetti primo soccorso.

Gli organigrammi sono affissi in magazzino ed ufficio in formato cartaceo.

### **1.3 Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la protezione della salute e per la sicurezza**

Il Datore di Lavoro, per mezzo del RSPP, in collaborazione con il medico competente è tenuto ad effettuare la valutazione dei rischi e ad elaborare il Documento di valutazione dei rischi (di seguito, anche "DVR"), ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il DVR è archiviato presso le rispettive aree di pertinenza.

Il documento contiene:

- una descrizione dell'azienda, dell'attività aziendale e delle relative mansioni;
- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro, con identificazione dei pericoli presenti in azienda;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adottate sulla base della valutazione effettuata e dei dispositivi di protezione individuale utilizzati;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata informazione

formazione e addestramento;

- le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi cosiddetti “specifici” (contenuti nei Titoli successivi al I del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Il documento è munito di data attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione di RSPP e del Medico competente.

La Società si dota di appositi **processi interni** per la redazione, revisione ed aggiornamento del DVR, le quali:

- definiscono le responsabilità dei soggetti coinvolti nella redazione del documento;
- descrivono le fasi di redazione del documento, con particolare riferimento alla scelta dei criteri per la valutazione e la stima del rischio e della probabilità di accadimento;
- descrivono le fasi di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione, nonché di aggiornamento e revisione del documento;
- individuano i fattori di rischio da verificare.

La revisione della valutazione dei rischi è prevista periodicamente e comunque nei casi di variazioni delle modalità di lavoro, in caso di inserimento di nuovi impianti o nuove attrezzature di lavoro, nuove sostanze/preparati pericolosi, ovvero in caso di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione vengono aggiornate.

Nelle ipotesi sopra elencate, inoltre, il DVR (o sezioni dello stesso) deve essere rielaborato nel termine di 30 giorni dalle rispettive causali di modifica.

#### **1.4 Attività di gestione delle emergenze, primo soccorso ed eventi straordinari**

La Società si dota di processi interni per regolamentare le modalità di gestione delle emergenze volte principalmente ad un'attività di prevenzione, ad una pronta richiesta di intervento agli organi preposti (ad esempio VV.F., ecc.), nonché ad un rapido sfollamento dei locali in caso di necessità.

I luoghi di lavoro della Società rispondono ai requisiti cogenti e all'interno di essi è posizionata la segnaletica di sicurezza antincendio delle uscite di sicurezza, degli estintori e degli idranti. La corretta disposizione della segnaletica è curata dal Datore di Lavoro.

E', inoltre, presente il pacchetto di medicazione per i casi di pronto soccorso.

Periodicamente, gli addetti al primo soccorso verificano il contenuto della cassetta di primo soccorso e la conformità dei mezzi di estinzione previsti dai documenti aziendali e ne cura la manutenzione.

La Società ha redatto una procedura per la gestione delle emergenze ed un Piano di Emergenza per la sede operativa al fine di predisporre l'organizzazione necessaria per affrontare adeguatamente possibili situazioni di emergenza.

La Società cura la gestione degli **infortuni** e degli **eventi accidentali** al fine di garantire all'infortunato la corretta assistenza (primo soccorso) ed al fine di garantire l'espletamento degli adempimenti nei confronti degli enti preposti (es. invio tempestivo della documentazione). Il RSPP viene informato dell'accaduto e redige la nota di infortunio. Anche il Medico Competente viene messo al corrente del sinistro occorso.

La rilevazione dei dati relativi ad infortuni deve condurre all'elaborazione di statistiche ed analisi funzionali alla diminuzione del rischio.

La registrazione degli infortuni avviene con modalità telematiche su portale INAIL a cura di consulente esterno sulla base delle informazioni trasmesse dal RSPP.

Gli infortuni sono oggetto di **reporting**, a cura del RSPP, nei confronti dell'OdV secondo le seguenti modalità:

- comunicazione tempestiva di ogni infortunio grave o gravissimo;
- invio di report periodico, con cadenza almeno semestrale, riportante: (i) indicazione degli infortuni, anche lievi, verificatisi; (ii) descrizione degli eventuali procedimenti in corso; (iii) descrizione delle misure adottate al fine di prevenire il verificarsi di ulteriori infortuni della stessa tipologia.

Sono inoltre oggetto di reporting nei confronti dell'OdV il verificarsi di situazioni che abbiano potenzialmente esposto al verificarsi di infortuni (nonché i **mancati infortuni**).

Il Datore di lavoro ha provveduto ad individuare e nominare gli **Addetti** alle emergenze antincendio e primo soccorso.

Il sistema organizzativo (Organigramma Sicurezza) e il sistema di flussi informativi interni garantisce inoltre il pronto intervento della Società in caso di **eventi straordinari/emergenze** (es. pandemie, calamità naturali, ecc.) che rendano necessario un tempestivo adeguamento delle misure adottate dalla Società in materia di salute e sicurezza del lavoro, a quanto necessario per far fronte all'emergenza ovvero a quanto previsto dalla normativa emergenziale eventualmente emanata dalle Autorità competenti.

Con particolare riferimento alle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ipotesi in cui si verifichi un evento straordinario e venga dichiarata un'emergenza, le funzioni aziendali individuate dalla Società (in particolare Datore di lavoro, dirigenti e RSPP) dovranno:

- implementare un regolare flusso informativo interno tra i soggetti preposti alle attività funzionali a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- intervenire in modo efficace, anche con la collaborazione di eventuali consulenti esterni, assumendo tutte le decisioni urgenti in relazione all'emergenza dandone tempestiva comunicazione all'OdV;
- informare regolarmente tutti i dipendenti in merito alle misure adottate dalla Società e monitorare il rispetto delle regole e misure adottate dalla Società da parte dei dipendenti;
- organizzare incontri/riunioni periodiche tra i soggetti preposti alle attività funzionali a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro per monitorare gli sviluppi dell'emergenza e l'efficacia delle misure adottate dalla Società.

Nell'ipotesi in cui si verifichi un evento straordinario e venga dichiarata un'emergenza il Datore di lavoro informa puntualmente e regolarmente l'OdV in merito alle misure adottate per la gestione dell'emergenza, nonché in merito ad eventuali criticità rilevate.

### **1.5 Attività di coordinamento e controllo in caso di affidamento dei lavori a terzi**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in caso di affidamento dei lavori all'interno delle strutture della Società ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro, procede a:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- acquisire le posizioni INAIL e INPS dei dipendenti impiegati nei lavori;
- verificare l'ottemperanza agli obblighi di legge e di contratto relativi alla protezione ed alla tutela dei lavoratori ed a quelli della Previdenza sociale e previsti dai contratti collettivi;
- acquisire copia del DURC;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Nei termini richiesti dalla normativa, il Datore di Lavoro promuove la **cooperazione** e il **coordinamento**

tra la propria attività e quella oggetto di appalto, attraverso l'elaborazione di un documento condiviso di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze tra le predette attività (**DUVRI**) redatto a seguito di sopralluogo congiunto presso l'azienda.

Nei contratti di subappalto, appalto e somministrazione sono indicati in modo specifico i costi delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

Qualora la Società effettui lavori presso cantieri temporanei o mobili, ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/08, viene redatto il Piano Operativo di Sicurezza specifico per il cantiere (P.O.S.).

### **1.6 Presidi per l'attività di “cooperazione e coordinamento”**

Nel caso di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione in cui l'Azienda assume il ruolo di impresa appaltatrice con l'impiego quindi di propri lavoratori presso la sede del Cliente, i presidi rilevanti per l'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 sono stati individuati come segue:

- **DUVRI** predisposto dal Cliente e allegato al contratto;
- **Autorizzazione all'accesso** nelle aree di lavoro del Cliente secondo procedure comunicate all'Azienda;
- **Promozione della cooperazione e coordinamento** attraverso principalmente la promozione di incontri periodici di coordinamento tra Cliente e Azienda, la pianificazione delle riunioni presumibilmente necessarie, la verbalizzazione degli incontri con sottoscrizione da parte dei tutti i partecipanti, la pianificazione delle attività decise in sede di incontro, l'attribuzione di responsabilità e obiettivi in termini temporali e verifica dell'avanzamento;
- **Segnalazioni** da parte del Cliente di situazioni venutesi a creare a seguito delle attività dell'Azienda che possono essere potenzialmente pericolose per “salute e sicurezza”, dovranno essere gestite con la massima priorità ed attenzione e generare eventualmente misure preventive per evitare il ripetersi di queste situazioni in futuro.

Sempre nella logica di condivisione delle informazioni e coordinamento, inoltre, si segnala il Piano di gestione delle emergenze predisposto dal Cliente e trasmesso all'Azienda. Sarà cura di quest'ultima condividere il documento con eventuali sub-affidatari. Resta inteso che l'attività di promozione della cooperazione e coordinamento tra Azienda e Cliente, potrà essere promossa dalla Società con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo oltre a quanto sopra descritto.

### **1.7 Riunioni periodiche di sicurezza**

Annualmente, vengono svolte le riunioni periodiche per la sicurezza. Alla riunione partecipano:

- Direttore Tecnico
- Legale Rappresentante;
- RSPP;
- RLS (ove nominato);
- il medico competente.

Nel corso di tale riunione, la Società (i) verifica l'attualità del Documento di Valutazione Rischi (e dell'ulteriore documentazione predisposta ai sensi di legge), l'andamento degli infortuni, i programmi di formazione ed informazione e gli eventuali interventi da attuare in materia di sicurezza; (ii) valuta le eventuali segnalazioni ricevute in materia di sicurezza da parte dei lavoratori, nonché le esigenze o problematiche operative riscontrate; (iii) si attiva per l'adozione delle misure necessarie ad eliminare, o quantomeno ridurre a livelli accettabili, i rischi evidenziati oltre a predisporre piani di miglioramento complessivo della salute e sicurezza dei lavoratori.

Di tale riunione viene **redatto verbale**.

Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti, conservato dal Datore di Lavoro e trasmesso in copia all'OdV.

### **1.8 Attività di sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria è effettuata da un medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e sulla base di un piano di sorveglianza sanitaria in cui vengono elencati i vari accertamenti sanitari specifici per ogni mansione mirati al rischio e la periodicità in cui effettuare gli stessi, tenendo conto anche degli obblighi legislativi relativi a certe categorie di lavoratori, i quali prevedono scadenze fisse delle visite mediche.

Per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il medico competente tiene sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria nella quale sono riportati gli esiti dei controlli effettuati e degli accertamenti sanitari svolti.

La cartella è conservata a cura del medico competente presso il medico, con salvaguardia del segreto professionale. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il medico competente rilascia al lavoratore una copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella è conservato, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., da parte del Datore di Lavoro, nei termini di legge.

Il medico effettua le visite mediche:

- prima dell'ammissione al lavoro al fine di constatare l'assenza di controindicazioni con riguardo all'attività cui il lavoratore è destinato, e poter valutare l'idoneità alla mansione specifica;

- periodicamente, durante lo svolgimento del lavoro;
- su richiesta del lavoratore se l'attività svolta è correlata a specifici rischi lavorativi;
- in occasione del cambio della mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente;

ed effettua altresì:

- visita preventiva in fase pre-assuntiva, ove previsto;
- visita precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Le visite mediche, a cura e spese della Società, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio e ritenuti necessari dal medico competente: non possono in alcun modo essere effettuate per accertare lo stato di gravidanza o altri casi vietati dalla legge.

Gli esiti vengono allegati alla cartella clinica di cui sopra, tenuto conto che il medico competente può esprimere il seguente giudizio in relazione alla mansione specifica: (i) idoneità; (ii) idoneità parziale (temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni), (iii) inidoneità temporanea (con limiti temporali); (iv) inidoneità permanente.

Il medico competente sulla base del DVR aziendale effettua all'inizio dell'incarico un sopralluogo degli ambienti di lavoro congiuntamente con il RSPP, ai sensi dell'art. 25 lett. l) del D.Lgs. 81/2008. Sulla base delle informazioni raccolte e di quanto riscontrato redige il protocollo sanitario che verrà verificato e se del caso aggiornato con cadenza annuale ovvero ad ogni modifica delle attività o dei processi.

Il medico **visita**, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, almeno una volta l'anno gli ambienti di lavoro al fine di verificare l'adeguatezza del protocollo sanitario e, nel caso di nuovi processi o prodotti adottati dall'Azienda, aggiornarlo.

Annualmente, in occasione della riunione periodica (ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008), il medico competente relaziona sulle attività svolte il Datore di lavoro e l'OdV.

## **1.9 Attività di formazione ed informazione**

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, la Società svolge adeguata attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro in conformità al Piano della formazione, richiamato dal DVR.

Al termine dei corsi vengono rilasciati gli attestati di formazione che sono archiviati dal RSPP.

L'attività di formazione del personale con riferimento alle tematiche in materia di salute e sicurezza sul

lavoro viene erogata sulla base di uno scadenziario *excel* che tiene conto delle scadenze previste dalla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La prassi per la definizione delle modalità operative, i contenuti e le tempistiche degli interventi, nonché la gestione degli adempimenti in materia e delle modalità di valutazione dell'efficacia della formazione, è consolidata e diffusa.

Al momento dell'assunzione, la Società acquisisce tutti i certificati di formazione del dipendente e viene tenuta traccia della formazione di ciascun dipendente in uno specifico database.

Deve essere altresì pianificata un'attività di formazione dei Destinatari del Modello (formazione specifica sul Modello Organizzativo e sulla sua relazione rispetto al sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro), di base e poi periodica, finalizzata a:

- fornire un inquadramento generale delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- fornire un inquadramento generale del Modello Organizzativo adottato;
- evidenziare le problematiche sottese alle attività operative esposte a rischio reato (Parte Speciale: Introduzione e Presente Sezione);
- responsabilizzare esplicitamente tutti i soggetti (Destinatari) che abbiano dei ruoli nell'ambito dei processi/attività a rischio, con illustrazione delle misure procedurali e etiche adottate in materia dalla Società (procedure interne, Modello Organizzativo, Codice Etico);
- responsabilizzare esplicitamente tutti i soggetti (Destinatari) che abbiano dei ruoli nell'ambito dei processi/attività a rischio, in relazione all'importanza dei flussi informativi sia verso i soggetti appartenenti all'organigramma sicurezza (RSPP, preposti, ecc.), sia verso l'Organismo di Vigilanza.

In merito alle attività di formazione si veda anche il Cap. 5 della Parte Generale.

Delle attività svolte, il RSPP relaziona periodicamente l'OdV.

### **1.10 Interventi di manutenzione e gestione delle non conformità**

Con riferimento al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, si evidenzia quanto segue.

Ogni qual volta si verificano situazioni/eventi che compromettano o possano compromettere la salute/sicurezza della sede o altre unità operative aziendali e richiedano un intervento tecnico-specialistico per il ripristino (es. in caso di guasto ad impianti e, più in generale, ogni situazione che richieda un intervento tecnico in tempi brevi) i Destinatari hanno il **dovere di segnalarlo** immediatamente ai soggetti a ciò preposti ed individuati (es., RSPP) per l'adozione delle opportune misure.

Le attività di manutenzione destinate ad assicurare i requisiti di sicurezza di impianti e macchine sono eseguite periodicamente.

Le segnalazioni per malfunzionamento devono essere tempestivamente comunicate al RSPP.

### **1.11 Gestione dei dispositivi di protezione individuale**

La prassi per l'individuazione, scelta, consegna, uso, distribuzione e sostituzione dei dispositivi di protezione individuale è consolidata e diffusa (cfr. anche Procedure di sterilizzazione – DPI).

I DPI sono espressamente previsti nell'ambito del DVR/POS con evidenziazione delle caratteristiche e dei relativi obblighi di utilizzo.

A ciascun dipendente e professionista sono consegnati i DPI necessari per lo svolgimento della propria attività. Al momento della consegna dei DPI la Società fa compilare uno specifico verbale di consegna firmato dal dipendente. In caso di consegna/sostituzione viene firmato un altro verbale.

### **1.12 Vigilanza e controllo in materia di sicurezza sul lavoro**

Il compito di verificare la corretta e completa attuazione delle misure in materia di sicurezza ricade in capo al Datore di Lavoro.

Le verifiche svolte e le eventuali non conformità rilevate sono **documentate e segnalate** al Datore di Lavoro nei casi più gravi (o recidivi).

Il RSPP esegue periodici sopralluoghi presso i cantieri. IL Medico competente esegue periodici sopralluoghi e annualmente visita anche i cantieri della Società.

In ogni caso, qualora siano rilevati dei comportamenti, da parte dei lavoratori o professionisti, contrari a disposizione di legge o a regole di sicurezza aziendali, queste infrazioni devono essere tempestivamente segnalate, a cura di qualsiasi Destinatario e, comunque, del superiore gerarchico del/dei lavoratore/i interessato/i, all'RSPP e al Datore di Lavoro, onde eventualmente valutare l'avvio di procedimento disciplinare.

## **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Tabella ([Allegato 4](#)), con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

## **Archiviazione**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del RSPP e del Medico

Competente e messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo di Vigilanza tramite l'inserimento nella directory aziendale dedicata e altresì fornita a eventuali organi ispettivi esterni che ne facessero richiesta.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

### **Allegati**

<b>Nome File</b>	<b>Descrizione File</b>	<b>File</b>
<b>Allegato 3</b>	Fattispecie di reato rilevanti	Allegato 3 Elenco fattispecie di reato
<b>Allegato 4</b>	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 Tabella flussi informativi