MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D.Lgs n. 231/01

Fumagalli Industria Alimentari Spa

Stabilimento di Tavernerio (CO) -Via Briantea, 18, 22038.	
Stabilimento di Langhirano (PR) Via Cascinapiano, 73, 43013.	

Emesso da: Consiglio d'Amministrazione (Presidente/Amministratore Delegato)

Presa visione Organismo di Vigilanza (Presidente)_____ in data_____

Data/ Revisione: 21 Giugno 2019 REV. 01

INDICE

PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. PREMESSA 5

2. QUADRO LEGISLATIVO E NORMATIVO 5

2.1 Decreto Legislativo 231/2001 5

2.2 Reati presupposto: 7

2.3 Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. 10

2.4 Responsabilità e sanzioni 11

2.5 Le sanzioni pecuniarie (artt. 10, 11 e 12 del Decreto) 11

2.6 Le sanzioni interdittive (art. 9, 2 °comma, del Decreto) 11

2.7 La confisca (art. 19 del Decreto) 12

2.8 La pubblicazione della sentenza (art. 18 del Decreto) 12

2.9 Sequestro (artt. 53 e 54 del Decreto) 12

3. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO 13

3.1 Presentazione della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. Errore. Il segnalibro non è definito.

3.2 Forme amministrative 13

3.3 Analisi preliminare e valutazione dei rischi, scelta di adozione del modello, aree sensibili 14

4 CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE 16

4.1 Modello di organizzazione e gestione 16

4.2 Criteri di definizione del Modello 16

4.3 Criteri di emissione, verifica, riesame e aggiornamento. Modalità di comunicazione 17

5. ORGANISMO DI VIGILANZA 18

5.1 Flussi informativi 20

6. SISTEMA DISCIPLINARE 21

6.1 Misure applicate nei confronti di quadri, impiegati ed operai 22

6.2 Misure applicate nei confronti dei dirigenti 23

6.3 Misure nei confronti degli amministratori. 23

6.4 Misure nei confronti di partner comm.li, consulenti, collab.ri ed imprese terze in genere.23

7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO..... 24

7.1 Organigramma societario 24

7.2 Codice Etico 24

7.3 Organigramma societario ambiente/sicurezza ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

8. STORIA DELLE REVISIONI 24

PARTE GENERALE
DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1. PREMESSA

Questo documento descrive il Modello di Organizzazione, gestione e controllo che il Consiglio di Amministrazione della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha predisposto per rispondere ai dettati del Decreto Legislativo 231/2001 relativamente ai reati di:

- **Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime (Articolo 25 septies D.Lgs. 231/01)**

Periodicamente la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. esegue un'analisi dei rischi relativamente all'insieme ed alla introduzione di nuovi reati presupposto, al fine di determinare la strutturazione del modello organizzativo.

2. QUADRO LEGISLATIVO E NORMATIVO

2.1 Decreto Legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto la punibilità degli Enti forniti di personalità giuridica e delle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica quali soggetti responsabili dei fatti illeciti ad essi riconducibili.

Il dettato normativo in oggetto è stato introdotto a seguito della ratifica da parte dell'Italia di alcune convenzioni internazionali e della Comunità Europea che imponevano di prevedere forme di responsabilità degli enti per talune categorie di reato precisamente indicate.

Sulla base di quanto disposto dal Decreto in oggetto, gli Enti possono essere ritenuti responsabili in relazione a taluni reati, puntualmente indicati, commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi da:

- persone fisiche che rivestono posizioni apicali di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione di vertice.

Tale decreto, che è ritenuto non in contrasto con il principio contenuto nell'articolo 27 della Costituzione secondo cui la responsabilità penale è personale, contiene sanzioni amministrative che andranno ad applicarsi alle persone giuridiche che risulteranno responsabili degli illeciti di carattere penale, commessi da amministratori dirigenti o dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso. Ciò al fine di coinvolgere per talune specifiche fattispecie di reato il patrimonio della società e l'interesse economico dei soci che fino al momento dell'introduzione della disposizione in oggetto risultavano esenti da conseguenze nel caso di illeciti commessi dai dipendenti e/o amministratori nel loro interesse o a loro vantaggio (perciò la responsabilità dell'ente è esclusa nel caso in cui i precitati soggetti abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi; art. 5 D.Lgs. 231/01).

La responsabilità della società –che ai sensi dell'art. 4 del Decreto per gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale si estende anche ai reati commessi all'estero purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto- è autonoma rispetto alla responsabilità penale e civile della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

In caso di reato commesso da soggetti “apicali”, l’articolo 6 comma 1 del citato decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l’Ente dimostri che:

a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone che hanno commesso i reati e gli illeciti hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;

a) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

In caso di reato commesso da soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, la società risponde se il reato si è verificato a causa dell’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; inosservanza da escludersi, precisa l’art. 7 del decreto, se l’ente prima della commissione del reato ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Efficace attuazione, continua l’art. 7, garantita da:

a) verifica periodica e l’eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengono significativi mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli devono inoltre rispondere alle seguenti esigenze (art. 6 comma 2):

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati e gli illeciti;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati e agli illeciti;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sull’osservanza e il funzionamento dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché del tipo di attività svolta, prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Per i reati relativi alla violazione della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il punto di riferimento ulteriore deve essere l’art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. il quale indica specifici requisiti di idoneità.

In base al disposto del D.Lgs 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la responsabilità amministrativa dell’ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato riassumibili, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);

- delitti di criminalità organizzata (quali ad esempio i reati di associazione per delinquere, scambio elettorale politico-mafioso, richiamati dall'art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (quali ad esempio illecita concorrenza con minaccia o violenza, frode nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, richiamati dall'art. 25-bis.1);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25 *quater*.1 e dall'art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/2001);
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 *octies* D.Lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità").

2.2 Reati presupposto:

<u>artt. 24 e 25</u>: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), pene per il corruttore (art. 321.c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee,

degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).

art. 24-bis: reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635- ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

art. 24 ter: associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), art. 74 DPR 309/1990 (associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope), art. 407 cpp (termini di durata massima delle indagini preliminari).

art. 25-bis: falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.), Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

art. 25-bis.1: delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater).

art. 25-ter: reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali delle società quotate (artt. 2621 e 2622 c.c.), 2621-bis (fatti di lieve entità), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita

influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

art. 25 quater: tutti i delitti previsti dal codice penale o da leggi speciali aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

art. 25-quater 1: delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

art. 25-quinquies: reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art.601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600- quinquies c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.), 600-quater 1. c.p. (pornografia virtuale)

art. 25-sexies: reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art.185 D.Lgs. 58/1998).

art. 25 septies: omicidio colposo (art. 589 c.p.), lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

art. 25-octies: reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter), 648-ter 1. c.p. (autoriciclaggio).

art. 25 nonies: si tratta di alcuni delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dalla L. n. 633/1941 (art. 171, 171 bis, 171 ter, 171 septies, 171 octies).

art. 25 decies: reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

art. 25 undecies: "Reati ambientali" , si tratta dei seguenti reati: 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale), 452-quater c.p. (Disastro ambientale); 452-quinquies (Delitti colposi contro l'ambiente), 452-octies c.p. (circostanze aggravanti), 452- sexies (traffico e abbandono di rifiuti ad alta radioattività), art. 727 bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette); art. 733 bis c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto); dal D.Lgs. 152/06: art. 137 commi 2,3, 5 primo e secondo per., 11,13 (in materia di scarichi idrici); art. 256 commi 1 lett. a e b, 3 primo e secondo per., 5, 6 primo per., (Attività di gestione rifiuti non autorizzata); art. 257 commi 1 e 2, (Bonifica dei siti); art. 258 comma 4 secondo per. (violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari); art. 259 comma 1 (Traffico illecito di rifiuti); art. 260 commi 1 e 2 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti); art. 260 bis commi 6, 7 secondo e terzo per., 8 primo e secondo per. (Sistema informatico per il controllo della tracciabilità dei rifiuti); art. 279 comma 5 (in materia di emissioni). Dalla Legge 150/1992 (reati relativi al commercio internazionale di specie animali e vegetali in via di estinzione nonché commercio e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili costituenti pericolo per la salute e incolumità pubblica) art. 1 commi 1 e 2; art. 3 bis, art. 6 comma 4. Dalla Legge 549/1993 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico) art. 3 comma 6. Dal D.Lgs. 202/2007 (Inquinamento provocato dalle navi) art. 8 commi 1 e 2, art. 9 commi 1 e 2.

art. 25 duodecies: reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D.Lgs. 286/1998).

Art. 10 L. 16 Marzo 2006 n. 146: Reati transnazionali, cioè reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a)sia commesso in più di uno Stato, b) ovvero sia commesso in uno Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato, c) ovvero sia commesso in uno Sato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato in relazione ai seguenti illeciti: Associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso anche straniero (art. 416 bis c.p.), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. n.43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.Lgs. 286/1998).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.
Alla data del presente documento la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha considerato prioritario lo sviluppo di un Modello Organizzativo unicamente mirato ai reati previsti all'art 25.septies, ovvero salute e sicurezza sul lavoro.
Rispetto ai reati presupposto sopra citati sono di seguito riportati maggiori dettagli, in quanto correlati a particolari discipline di settore.

2.3 Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

Reati in materia di sicurezza sul lavoro

La legge 123 dell'agosto 2007, con le modifiche indicate nell'art 300 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ha introdotto, fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all'art 25 septies, l'omicidio colposo o le lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro conseguenti anche alla mancata predisposizione di presidi di sicurezza e salute sul lavoro.
Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ha modificato le sanzioni previste (art 300) differenziandole in funzione della gravità del danno e della mancata o incompleta valutazione del rischio in organizzazioni con rischi specifici particolarmente significativi (articolo 55 comma 2 a) b) c)) ed ha definito (articolo 30) i requisiti minimali del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/ 2001.
La legge mira a definire l'importante ruolo della organizzazione per l'applicazione delle norme di prevenzione e di protezione in materia Salute e Sicurezza sul lavoro.
Si ricorda che l'omicidio colposo è definito dall'art 589 del codice penale e che le lesioni colpose gravi e gravissime sono definite nell'art 583 e 590 del codice penale.

2.4 Responsabilità e sanzioni

Si precisa che l'accertamento della Responsabilità Amministrativa, nonché la determinazione dell'an (se) e del quantum (quanto) della sanzione sono attribuiti al giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la Responsabilità Amministrativa.

L'art. 9 del Decreto distingue le sanzioni amministrative dipendenti da reato in:
a) sanzioni pecuniarie;
b) sanzioni interdittive;
c) confisca;
d) la pubblicazione della sentenza.

2.5 Le sanzioni pecuniarie (artt. 10, 11 e 12 del Decreto)

Le sanzioni pecuniarie si applicano a tutti i casi in cui venga accertata la Responsabilità Amministrativa dell'Ente. Il Decreto, al fine di determinare l'ammontare della sanzione pecuniaria applicabile in maniera adeguata al fatto criminoso commesso, utilizza il meccanismo della "quota". Il Giudice Penale, dunque, dovrà stabilire il n. di "quote" – non inferiore a 100 e non superiore a mille (di importo compreso tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di massimo di € 1.549,37) che l'Ente dovrà versare. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dell'art. 11, comma 1°:

- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per attenuare le conseguenze del fatto-reato,
- nonché in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Per i reati in materia ambientale sono stabiliti dei limiti di sanzione pecuniaria.

2.6 Le sanzioni interdittive (art. 9, 2 °comma, del Decreto)

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, 2° comma, del Decreto sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati. Esse sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Al pari delle sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice Penale competente. Esse, comunque, hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni e possono

essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della Responsabilità Amministrativa dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto dall'illecito un profitto di rilevante entità.

2.7 La confisca (art. 19 del Decreto)

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19 del Decreto).

2.8 La pubblicazione della sentenza (art. 18 del Decreto)

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).
Sequestro (artt. 53 e 54 del Decreto)
L'Autorità Giudiziaria, inoltre, può infliggere: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).
In materia di reati ambientali, le sanzioni interdittive sono applicate nei termini e nei modi specifici indicati nel Decreto 121/2011 che li ha introdotti.

2.9 Sequestro (artt. 53 e 54 del Decreto)

L'Autorità Giudiziaria, inoltre, può infliggere: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).
In materia di reati ambientali, le sanzioni interdittive sono applicate nei termini e nei modi specifici indicati nel Decreto 121/2011 che li ha introdotti.

3. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

3.1 Presentazione della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A.

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. è una società gestita direttamente dalla famiglia Fumagalli che fin dall'inizio del secolo scorso dedicò le sue risorse e le sue conoscenze alla produzione di salumi nel rispetto di una antica tradizione.

La famiglia Fumagalli, che negli ultimi anni ha realizzato una moderna azienda dotata di strutture ed impianti del miglior livello tecnologico, ha saputo coniugare tradizione e tecnologia, dando vita ad una moderna azienda che oggi vanta una vasta gamma di prodotti che comprendono:

- carni fresche, prodotti macinati crudi, stagionati e cotti, prodotti interi cotti e stagionati, prodotti tutelati (DOP, IGP, biologici).

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. rientra nella categoria delle PMI con un organico di circa 120 dipendenti ed un fatturato di circa 40 milioni di Euro.

Con l'obiettivo di migliorare continuamente la soddisfazione di clienti e consumatori, la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A., ha organizzato e gestisce: un piano di autocontrollo aziendale secondo i principi dell'HACCP, nel rispetto e nell'ottemperanza delle normative vigenti;

- un sistema di controllo e gestione della produzione riferimento allo standard BRC Global standard Food;
- una linea di prodotti biologici, nel rispetto del Regolamento (CE) 834/07;
- una linea di prodotti tutelati, nel rispetto del Regolamento (CE) 510/06 (prodotti DOP IGP).

Due sono gli Stabilimenti:

- Tavernerio (CO) -Via Briantea, 18; dove vi sono attività di macellazione e trasformazione delle carni con stagionatura e confezionamento. L'unità produttiva conta circa 100 addetti.
- Langhirano (PR) Via Cascinapiano, 73; dove vi sono attività di lavorazione e stagionatura del crudo con relativo confezionamento. L'unità locale conta circa 15 addetti.

3.2 Forme amministrative

Come da Visura Camerale, l' Organizzazione è una società per azioni amministrata da un consiglio composto da un Presidente e tre Consiglieri di cui uno è Rappresentante dell'impresa.

Il Consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della società, senza eccezioni di sorta, e particolarmente gli sono riconosciute tutte le facoltà, per il raggiungimento degli scopi sociali , che non siano, dalla legge o dallo statuto, in modo tassativo riservate all'assemblea dei soci.

La gestione della società è controllata da un collegio sindacale composto di tre membri effettivi e due supplenti.

L'assetto della società è illustrato negli organigrammi aziendali costantemente aggiornati.

Il Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza è stato individuato nel Consigliere Santi Mario come da Verbale del Consiglio di Amministrazione del 09/06/2016 che gli conferisce tutti i poteri necessari ed opportuni, senza limiti di spesa, affinché sia garantito l'adeguamento, da parte della società e nella società, di tutte le prescrizioni e l'assolvimento di tutte le funzioni ed i relativi obblighi in materia di prevenzione antinfortunistica,

igiene del lavoro e, in generale, di ogni aspetto riguardante l'organizzazione, il controllo e la sorveglianza in materia di sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, quali quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

3.3 Analisi preliminare e valutazione dei rischi, scelta di adozione del modello, aree sensibili

La Società ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione il Presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "il Modello"), in ottemperanza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 finalizzato alla prevenzione dei reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime.
La predisposizione e l'aggiornamento del Modello è il risultato di un processo complesso ed articolato che comporta la realizzazione di una serie di attività finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e nelle Linee Guida di Confindustria (2014).
Le attività svolte possono essere sintetizzate come segue:

1) Identificazione dei rischi**, analisi e valutazione.** Tale attività è effettuata in generale tramite l'esame della attività aziendale e della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali dei consigli di amministrazione, procure, documentazione attinente al sistema di governo della Società ed altra documentazione rilevante) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale (Amministratore Delegato, responsabile della Direzione Amministrativa, responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ecc.) mirati, innanzitutto, ad individuare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 svolte in FUMAGALLI INDUSTRIE ALIMENTARI S.p.A. e, quindi, ad approfondire le modalità di svolgimento di tali attività ed a verificare l'esistenza di eventuali controlli già presenti (per esempio procedure esistenti, verificabilità, tracciabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli).
Nel merito dell'analisi dei rischi e valutazione dei rischi relativi alla Salute e alla Sicurezza si fa specifico riferimento anche al documento disposto ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..
Nell'ambito del risk assessment l'Organizzazione 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 231/01.
L'analisi del contesto aziendale è servita ad identificare in quali settori e secondo quali modalità possono essere eventualmente realizzati reati del tipo di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, e consente di identificare le aree di attività che devono essere considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 per le categorie di reato prese in considerazione

2) Elaborazione o adeguamento degli standard di controllo applicabili (protocolli/procedure per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): in seguito all'individuazione delle categorie di attività svolte nella società da considerare sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, sono stati elaborati, sulla base dei principi e delle indicazioni contenuti nelle linee guida di Confindustria e nelle normative internazionali, degli standard di controllo specifici che devono essere implementati (o semplicemente

adeguati) dalla società nello svolgimento delle predette attività, con riferimento anche al sistema delle deleghe in essere negli ambiti aziendali interessati.

3) Analisi comparativa. Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 è effettuata l'analisi comparativa tra il modello organizzativo e di controllo esistente ed i principi del modello di riferimento definito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

4) Predisposizione ed adozione del Modello**.** A conclusione dell'iter descritto è predisposto il Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001. Il Modello adottato dalla società è costituito da una parte generale e da una parte relativa ai requisiti specifici con riferimento ai reati prima indicati (salute e sicurezza sul lavoro).
La definizione e l'adozione del Modello Organizzativo è rimessa dallo stesso decreto all'Organo dirigente, cioè nel caso di FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. dal Consiglio di Amministrazione cui compete la gestione dell'impresa e il compimento di tutte le operazioni necessarie per l'esercizio dell'impresa, di ordinaria e straordinaria amministrazione.

5) Individuazione nomina dell'Organismo di Vigilanza. Al fine di dare completa applicazione a quanto richiesto dalla norma, FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha provveduto ad individuare la struttura e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sul Modello di Organizzazione e Gestione predisposto relativamente ai reati inerenti la salute e sicurezza sul lavoro.

4 CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE

4.1 Modello di organizzazione e gestione

Il Modello costituisce un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività identificate come attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001.
La sua funzione consiste quindi nella predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione (o tentata commissione) dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e ritenuti significativi per le attività della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A., anche attraverso dettagliate corrispondenze con procedure e prassi finalizzati a eliminare o ridurre i rischi presenti.
Le caratteristiche del Modello sono in primo luogo descritte in questo documento e nei documenti direttamente referenziati, anche nei sistemi di gestione adottati; in particolare il sistema si articola nelle seguenti componenti:

- Codice Etico
- Procedure operative e gestionali
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione (es. audit interni)
- Comunicazione al personale e sua formazione
- Organigramma societario

Per i reati individuati, nelle parti dedicate, sono indicati i criteri di riferimento alla documentazione specifica.

4.2 Criteri di definizione del Modello

Il Modello è stato definito nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, nelle Linee Guida di Confindustria e, per la parte relativa ai reati in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, conformemente all'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e alle indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento:

- al documento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Documento del 20 Aprile 2011;
- al Decreto Ministeriale del 13 Febbraio 2014 relativo alle Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese.

Nell'elaborazione del Modello sono state considerate le procedure e i sistemi di controllo già esistenti ed operanti in azienda, così come conosciuti sulla base della documentazione esaminata e delle interviste svolte.
Il predetto insieme di procedure, regole e principi, che costituisce parte del Modello, è stato integrato seguendo i seguenti principi cardine:

- rispetto del principio della individuazione dei compiti nell'esecuzione delle attività ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 e contemporanea applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- necessità di disposizioni aziendali tradotte in procedure formali e regole idonee a disciplinare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- garanzia di tracciabilità, verificabilità e documentabilità a posteriori delle attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- esistenza di deleghe formalizzate e relativi poteri di spesa coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, nello svolgimento delle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, definendole in modo specifico per la tutela della Salute e della Sicurezza, come previsto dal D.Lgs 81/2008, attraverso una articolazione delle funzioni che assicurino competenze tecniche di verifica, gestione e controllo del rischio;
- attività di monitoraggio, necessario all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni, nonché del sistema di controllo interno in coerenza con il sistema decisionale e l'intero impianto organizzativo.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed al comma 3 dell'articolo 30 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. , nel Modello si è provveduto a:

- definire un Codice Etico;
- istituire l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (e viceversa) in relazione alle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- prevedere un'attività di comunicazione mirata delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- stabilire la verifica periodica delle attività da considerare sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 e di aggiornamento del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare adeguato per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

4.3 Criteri di emissione, verifica, riesame e aggiornamento. Modalità di comunicazione.

I documenti:

- Modello di Organizzazione e Gestione;
- Codice Etico;
- Sistema disciplinare;

sono emessi, come precedentemente specificato, dal Consiglio di Amministrazione e verificati dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione riesamina, ed eventualmente aggiorna, questi documenti per esempio in seguito a :

- cambiamenti organizzativi e di attività;
- cambiamenti del quadro legislativo;
- segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza relativamente a violazioni significative di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

E' cura dell'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'effettivo aggiornamento.
Il documento 'Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" atto a disciplinare il suo funzionamento è emesso e aggiornato in modo insindacabile dall'Organismo stesso che lo comunica al Consiglio di Amministrazione e a tutte le funzioni interessate.

I principi contenuti nel Modello hanno, innanzi tutto, la finalità di determinare la piena consapevolezza, nel potenziale autore di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001, di commettere un illecito e, conseguentemente, di renderlo edotto del fatto che la commissione di tale illecito è fortemente condannata dalla Società.
Per questo motivo il contenuto del Modello e del Codice di Comportamento devono essere comunicati al personale della società, ed in particolar modo da tutti coloro che debbono ritenersi coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Inoltre, poiché il Modello, il Codice Etico e il Codice di Comportamento hanno come destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, gli stessi sono comunicati, oltre che ai dipendenti della Società, anche a coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. in forza di contratti, e sui quali la Società è in grado di esercitare un'attività di direzione o vigilanza.
Analoga comunicazione (il Modello per le sole parti di interesse) avrà come destinatari i fornitori, appaltatori e subappaltatori e sarà volta a far prendere atto a questi ultimi dell'adozione, da parte della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A., del Modello Organizzativo e a richiedere che tali soggetti nei rapporti con la società tengano una condotta coerente con le finalità del Decreto.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 (articolo 6, comma 1, lett. b), il soggetto al quale l'organo dirigente deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere "un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".
Tale punto è stato ripreso dal comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 che prevede '...un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate'.

E' quindi istituito, in aggiunta ai diversi sistemi di controllo interno, un Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito specifico di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e di gestione e di curarne l'aggiornamento.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza: l'organismo deve essere inserito come unità di *staff* in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un riporto al massimo vertice aziendale operativo. Inoltre, in capo al medesimo organismo non devono essere attribuiti compiti operativi che, per la loro natura, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio (ad es. evitare la nomina di chi sia direttamente coinvolto nello svolgimento di attività sensibili);
- professionalità: l'organismo deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività;
- continuità di azione: requisito in grado di garantire un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo;
- onorabilità: i singoli partecipanti non devono avere in corso procedimenti relativi ai reati presupposto oppure avere precedenti penali per i medesimi reati o comunque per illeciti che possano far dubitare dell'etica professionale del soggetto.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede a designare, con lettera d'incarico, i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

L'incarico ai membri dell'Organismo di Vigilanza avrà la durata determinata dalla delibera di nomina; la revoca dello stesso potrà avvenire solo per giusta causa.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, dispone di risorse adeguate (all'uopo il Consiglio di Amministrazione provvede a dotarlo di idoneo budget e conferisce nello svolgimento delle sue funzioni il potere di avvalersi in modo sporadico o continuativo di dipendenti della società) e i suoi componenti non possono subire pregiudizio a seguito dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

In particolare l'OdV si avvale, per assolvere i compiti di vigilanza imposti dal D.Lgs 231/2001, delle opportune figure professionali, per cui sono definiti criteri di qualifica verificati sulla base dei curriculum vitae raccolti (a titolo non esaustivo: conoscenza della normativa su Salute e Sicurezza, capacità di ispezione e indagine, qualificazione nella gestione di sistemi).

L'OdV ha la facoltà di accedere a tutti i documenti e a tutti i locali della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. al fine del miglior svolgimento del proprio incarico.

E' fatto obbligo a qualunque dipendente, a fronte di richiesta da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi rilevanti, di fornire ogni informazione richiesta.

Fatte salve regole più restrittive stabilite all'interno del regolamento di funzionamento dell'Organismo stesso, non può essere nominato membro e se eletto decade dalla carica l'interdetto, l'inabilitato , il fallito e colui che abbia subito una condanna comportante l'interdizione dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi; il coniuge, il parente e l'affine entro il quarto grado dei componenti degli organi sociali della società; coloro che sono stati condannati o hanno patteggiato l'applicazione di una pena in forza di provvedimento anche non definitivo, per uno dei reati rilevanti del decreto.

In caso di predetta decadenza o cessazione per altra causa, fatte salve regole diverse stabilite nel regolamento dell'Organismo, si provvederà tempestivamente alla loro sostituzione in conformità alle previsioni sopra esposte.

Ciascun dipendente o collaboratore della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. deve segnalare ogni violazione del modello al suo diretto Responsabile, con obbligo di quest'ultimo di riferirne all'OdV. In caso di urgenza è consentita la segnalazione diretta.
La segnalazione potrà avvenire in via riservata e l'autore della stessa non potrà subire discriminazioni o pregiudizi che trovino causa nella segnalazione.
In particolare, anche in assenza di una violazione al modello, dovranno inoltre essere segnalati all'OdV gli infortuni, le malattie professionali e ogni situazione di rischio elevato che si riscontri.
Tutte le informazioni, i resoconti e i dati inviati all'OdV sono custoditi a cura dello stesso e non potranno essere divulgati.

5.1 Flussi informativi

Ruolo chiave per la corretta gestione ed **adeguato funzionamento** dell'OdV sul Modello Organizzativo parte Salute e Sicurezza, è la corretta e costante gestione della comunicazione di cui all'art. 6 comma 2 lettera d) che ritiene di "*…prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sull'adeguatezza, il funzionamento e l'osservanza dei modelli*".
Le informazioni e segnalazioni che **l'Organizzazione** si impegna a trasmettere all'inizio dell'attività dell'OdV, sono le seguenti:

1. Visura Camerale completa, aggiornata e vigente, anche di organi amministrativo e di controllo, procuratori, unità locali (con cadenza semestrale e nel caso di modifiche societarie);
2. Aggiornamento delle figure gerarchiche e funzionali pertinenti (organigramma) anche per segnalare nulla è variato;
3. 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);
4. Medicazioni (ultimo anno);
5. Incidenti / Eventi significativi che possono potenzialmente causare lesioni gravi (ultimo periodo trascorso);
6. Denunce di Malattie professionali, e loro tipologia, a conoscenza della Società (ultimo periodo trascorso);
7. Verbale (ultimo anno), con allegati, ex art. 35 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
8. Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute e Sicurezza da parte degli enti di controllo (ultimo periodo trascorso e al verificarsi dell'evento);
9. Sanzioni interne in tema salute e sicurezza (ultimo periodo trascorso) e analisi delle cause afferenti le stesse;
10. Copia registro infortuni (ultimo periodo trascorso) / statistica annuale degli infortuni (semestralmente);

11. Stato aggiornamento del DVR, variazioni effettuate e loro motivazione (annualmente e al verificarsi dell'evento in caso significativo);
12. Pianificazione ed esecuzione indagine sulla sicurezza attrezzature, impianti in genere;
13. Incidenti, eventi significativi che possono essere causa di contestazione di reato presupposto;
14. Relazioni periodiche dei dirigenti Delegati, prodotte a D.L.;
15. Modello Organizzativo, Codice etico e tabella procedure correlate, nella versione aggiornata e approvata.

In occasione di eventi particolarmente gravi (lesioni con prognosi maggiore di 40 gg o a carattere permanente, incidenti con rilevanza ambientale ecc.) le informazioni relative vengono trasmesse in modo tempestivo (entro 24 ore dall'accadimento).

Su richiesta dell'OdV l'Organizzazione si impegna ad inviare (elenco non esaustivo), qualora non trasmessi ad inizio dell'attività dell'Organismo:

1. Valutazioni dei rischi in genere e loro aggiornamento (Salute e sicurezza);
2. Audit in materia di sicurezza;
3. Indagini di igiene industriale dalle quali possano scaturire malattie professionali;
4. Indagini di sicurezza che evidenzino difformità dalle quali possano scaturire infortuni.

In ogni caso l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e può richiedere a tutti i destinatari del modello e agli organi di controllo della società, tutti i dati e le informazioni rilevanti per lo svolgimento della propria attività.
Tali informazioni saranno inviate all'OdV da parte della **FUNZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INCARICATA** verso la sua casella di posta:
odv_fumagalli_alimentari@starsis.it.
L'OdV riferisce, almeno semestralmente al CdA in merito all'attuazione del modello ed in merito all'eventuale riscontro di aspetti critici (fatta salva la libertà per l'OdV di comunicare all'occorrenza all'organo di governo e/o all'organo di controllo della società, situazioni che si ritenga abbiano rilievo in merito delle tematiche sensibili di cui al Modello).
E' obbligo dell'Organismo di Vigilanza comunicare qualsiasi violazione del Modello venga riscontrata.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (ed in particolare le regole gestionali, procedure, istruzioni, ordini per il governo delle materie sensibili) di organizzazione, gestione e controllo.

La definizione di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello ha lo scopo di contribuire all'efficacia del Modello stesso e all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.
Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Il sistema sanzionatorio prevede inoltre, per tutti i collaboratori, la mancata corresponsione dei premi previsti per il raggiungimento degli obbiettivi di miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza.

6.1 Misure applicate nei confronti di quadri, impiegati ed operai

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti della società degli obblighi previsti dall'articolo 2104, comma 2 c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.
La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti della società costituisce sempre illecito disciplinare.
Si precisa che i dipendenti che non rivestono qualifica dirigenziale sono soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro:

- CCNL Industria alimentare 2016

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A..
I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.
Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, ad istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il responsabile della funzione Risorse Umane e il Datore di Lavoro, individuano - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.
Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il responsabile della funzione Risorse Umane comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il responsabile della funzione Risorse Umane provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

6.2 Misure applicate nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, accertata ai sensi del precedente paragrafo, la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea.
Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

6.3 Misure nei confronti degli amministratori.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il collegio sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.
I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, per esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.4 Misure nei confronti di partner comm.li, consulenti, collaboratori ed imprese terze in genere.

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Organizzazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.
Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, per esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali.
Resta ovviamente salva la prerogativa della società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

Le imprese terze sono chiamate a rispondere, in particolare per la gestione della salute, sicurezza ed ambiente al codice di comportamento adottato dalla FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. e ad operare pienamente per il raggiungimento dell'obiettivo della massima tutela della salute e sicurezza, laddove operino per la società; in caso diverso la società si riserva di disporne l'allontanamento.

7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

7.1 Organigramma aziendale nominale

7.2 Codice Etico

- **PARTE SPECIALE SALUTE E SICUREZZA**

8. STORIA DELLE REVISIONI

REV. 0 13/04/2018 Prima Emissione

REV. 1 21/06/2019 Implementazione sede di Langhirano e Procedura AUDIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E DI GESTIONE
PARTE SPECIALE
articolo 25 septies D.Lgs 231/01

Stabilimento di Tavernerio (CO) -Via Briantea, 18, 22038.	
Stabilimento di Langhirano (PR) Via Cascinapiano, 73, 43013.	

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.)

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione (Presidente/Amministratore Delegato/Soci) con verbale in data:

Presa visione Organismo di Vigilanza (Presidente)_____ in data_____ :

Data/ Revisione:

INDICE

1. PREMESSA 6

2. I PROCESSI SENSIBILI 8

3. SISTEMA DI GESTIONE 10

4. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO 10

5. PIANO DI MIGLIORAMENTO 11

6. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI (ART. 30, COMMA 1, LETT. A), D.LGS 81/2008). 12

7. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. B), D.LGS 81/2008) 14

8. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008) 16

9. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE APPALTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008) 19

10. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (ART. 30, COMMA 1, LETT. C, D.LGS 81/2008) 20

11. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (ART. 30, COMMA 1, LETT. D), D.LGS 81/2008) 21

12. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (ART. 30, COMMA 1, LETT. E), D.LGS 81/2008)I 22

14. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (ART. 30, COMMA 1, LETT. G), D.LGS. 81/2008) 24

15. PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (ART. 30, COMMA 1, LETT. H), D.LGS 81/2008) 24

16. SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (ART. 30, COMMA 2, D. LGS N. 81/2008) 27

17. ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI, COMPETENZE TECNICHE E POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (ART. 30, COMMA 3, D. LGS 81/2008) 28

18. UN SISTEMA DISCIPLINARE: IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (ART. 30, COMMA 3, D. LGS 81/2008).....35

19. SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO (ART. 30, COMMA 4, D. LGS 81/2008) 36

20. TABELLA CORRELAZIONE 231 PARTE SPECIALE REATI SALUTE E SICUREZZA 41

21. STORIA DELLE REVISIONI 41

1. PREMESSA

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

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

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

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

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

Art. 589 Omicidio colposo.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

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

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;

2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

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

Art. 590 Lesioni personali colpose

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

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

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto

legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. (1) (2)
Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.
Lesioni gravi o gravissime (art. 583 c.p.)
La lesione personale è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.
La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.
Anche a seguito delle interpretazioni giurisprudenziali, i reati sopra descritti si considerano compiuti a vantaggio dell'ente quando sia riscontrabile che il reato si è verificato a causa dei risparmi di spesa adottati dall'organizzazione.

Scopo della presente parte speciale è quello di costruire un sistema strutturato di valutazione ed analisi dei rischi costantemente aggiornata, costruzione ed attuazione di specifiche procedure, azioni di sorveglianza e controllo e misure anche di tipo preventivo (audit) e correttivo (analisi non conformità e azioni correttive) volte a prevenire la possibilità di incidenti, infortuni e malattie professionali e la possibilità di commettere dei reati.

In particolare, mediante l'individuazione dei Processi a Rischio e della loro organizzazione, la presente parte speciale si propone di favorire l'elaborazione di prassi e procedure consolidate atte a eliminare la possibilità di eventi infortunistici o malattie professionali di qualsiasi natura attraverso sistemi gestionali continuamente aggiornati assicurando un sistema aziendale anche per l'adempimento degli obblighi giuridici (art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) relativi finalizzati:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

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

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

2. PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. è una società gestita direttamente dalla famiglia Fumagalli che fin dall'inizio del secolo scorso dedicò le sue risorse e le sue conoscenze alla produzione di salumi nel rispetto di una antica tradizione.

La famiglia Fumagalli, che negli ultimi anni ha realizzato una moderna azienda dotata di strutture ed impianti del miglior livello tecnologico, ha saputo coniugare tradizione e tecnologia, dando vita ad una moderna azienda che oggi vanta una vasta gamma di prodotti che comprendono:

- carni fresche, prodotti macinati crudi, stagionati e cotti, prodotti interi cotti e stagionati, prodotti tutelati (DOP, IGP, biologici).

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. rientra nella categoria delle PMI con un organico di circa 120 dipendenti ed un fatturato di circa 40 milioni di Euro.

Con l'obiettivo di migliorare continuamente la soddisfazione di clienti e consumatori, la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A., ha organizzato e gestisce: un piano di autocontrollo aziendale secondo i principi dell'HACCP, nel rispetto e nell'ottemperanza delle normative vigenti;

- un sistema di controllo e gestione della produzione riferimento allo standard BRC Global standard Food;
- una linea di prodotti biologici, nel rispetto del Regolamento (CE) 834/07;
- una linea di prodotti tutelati, nel rispetto del Regolamento (CE) 510/06 (prodotti DOP IGP).

Due sono gli Stabilimenti:

- Tavernerio (CO) -Via Briantea, 18; dove vi sono attività di macellazione e trasformazione delle carni con stagionatura e confezionamento. L'unità produttiva conta circa 100 addetti.
- Langhirano (PR) Via Cascinapiano, 73; dove vi sono attività di lavorazione e stagionatura del crudo con relativo confezionamento. L'unità locale conta circa 15 addetti.

3. I PROCESSI SENSIBILI

I processi aziendali tra cui:

- **Acquisti di beni e servizi, con relativa scelta del fornitore**
- **Processi produttivi**
- **Gestione dei cambiamenti aziendali, con relativa valutazione delle modifiche nei rischi introdotti e reperimento delle necessarie autorizzazioni**

- **Attività manutentive su infrastrutture**
- **Gestione del Personale, con formazione e sorveglianza sanitaria**
- **Pianificazione delle attività, definizione delle responsabilità e verifiche svolte per la sorveglianza e corretta applicazione**

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

PROCESSI SENSIBILI RIF ART .30	**RISCHIO 231**
a) Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	Alto
b) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Medio
c) Attività di natura organizzativa:	
Gestione delle emergenze e primo soccorso	Medio
Gestione appalti	Medio
Riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Medio
d) Attività di sorveglianza sanitaria	Basso
e) Attività di informazione e formazione lavoratori	Medio
f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	Alto
g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	Medio
h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Alto
Sistemi di registrazione delle attività	Medio
Articolazione di Funzioni	Medio
Sistema Disciplinare	Alto
Controllo attuazione del modello e sua idoneità	Medio

L'analisi dei processi sopra citati ha portato all'elaborazione del Risk Assessement.

Nell'ambito del risk Assessment l'Organizzazione 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 231/01.

4. SISTEMA DI GESTIONE

Gli aspetti Salute e Sicurezza sul lavoro sono gestiti da specifiche procedure in conformità ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007 e ISO 45001.

Su di esso poggia il modello organizzativo che la FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha adottato per prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime ed è pienamente corrispondente ai requisiti richiesti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal D.Lgs. 231/01 nel suo complesso.

La relazione esistente è documentata nella Tabella di corrispondenza (Salute e Sicurezza art. 30) che definisce in modo puntuale la relazione tra i requisiti legislativi e quelli previsti dalle norme e consentono quindi di controllare tutta la documentazione operativa specifica.

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

- Scheda analisi iniziale
- Risk assessment

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

- Documenti revisionati

5. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha definito la propria politica aziendale, indicando la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
La politica è stata elaborata sulla base di un'attenta valutazione della struttura dell'azienda considerando e analizzando:

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

La politica aziendale adottata definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.
La politica aziendale è riportata in un documento firmato dall'alta direzione ed è stata diffusa al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate.

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

- a rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;

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

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

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

- Politica per la Qualità e la Sicurezza Alimentare
- Codice Etico

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Referente del processo sensibile: Direzione e CDA
- Responsabili di fasi del processo sensibile: RD, Responsabile sistemi Gestione

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

- Documenti revisionati

6. PIANO DI MIGLIORAMENTO

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. è costantemente impegnata nella definizione di obiettivi e nella pianificazione delle attività di miglioramento del sistema considerando, ad esempio, l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS, l'analisi effettuata durante il riesame della direzione e/o la riunione periodica svolta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

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

Il Datore di Lavoro o un suo delegato, con il supporto del RD, definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano/programma di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema; a titolo meramente esemplificativo alcuni indicatori utilizzabili saranno i seguenti:

- Evoluzione della normativa applicabile;
- Valutazione dei rischi;
- Analisi dei fabbisogni formativi;
- Andamento degli audit interni;
- Segnalazioni da parte del personale;
- 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 VDR;
- Tempo di eventuale adeguamento della valutazione dei rischi 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;
- Segnalazioni e verbali pervenute da enti competenti;
- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ATS di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni)
- Numero di indagini eseguite dall'azienda per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale

A cadenza minima annuale, il datore di lavoro effettua sulla base dei dati raccolti relativi alle attività afferenti al Modello Organizzativo un riesame dell'efficacia dello stesso Modello Organizzativo.
Il riesame è verbalizzato e archiviato nella documentazione del sistema di gestione.

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

- Procedura "Gestione della sorveglianza sanitaria" PS 04
- Riunioni periodiche / Riesame della Direzione

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

- Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro
- Responsabili di fasi del processo sensibile: Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione,RLS.

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

A cura del Referente di processo, su richiesta OdV:

- Verbale della riunione periodica art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

7. 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 e s.m.i.).

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, ecc.);
- in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

La FUMAGALLI INDUSTRIA ALIMENTARI S.p.A. ha predisposto procedure organizzative a supporto di tali attività, e a garantire l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili.

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.

Il Datore di lavoro o il suo delegato pianifica gli interventi necessari (secondo un Piano di Miglioramento MOS 03) 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.

Sono state definite procedure ed Istruzioni a supporto delle attività, mantenendo le registrazioni previste.

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

- Procedura "Gestione delle prescrizioni legali e altri requisiti" PS 08
- Registro prescrizioni applicabili su ESI
- Procedura "Acquisto macchine e attrezzature meccaniche" PS 09
- Procedura "Manutenzione" PS 14
- Istruzione operativa messa in sicurezza degli impianti e dei reparti
- Liste di riscontro trimestrale dei Capi Reparto

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

Responsabili di fasi del processo sensibile: Responsabile amministrativo, Responsabile produzione, RSG, Preposti, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

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

A cura del Referente di processo: su richiesta OdV

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

8. 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 e s.m.i.)

La Valutazione dei Rischi (DVR) (ai sensi dell' art. 28 del D.Lgs. n. 81/08 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 del DVR 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 – che ha effettuato la valutazione ed elaborato il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP - e con il Medico Competente – MC, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS.

I processi nel cui ambito sono stati individuati e valutati i rischi di verificarsi di eventi dannosi e/o pericolosi per l'integrità fisica dei lavoratori sono riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. per quanto di stretta competenza per i lavoratori dipendenti ed integrato laddove richiesto e che costituisce parte integrante del presente modello.
Nello stesso sono riportate:

- attività svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente;
- attività svolte nell'interesse dell'Organizzazione da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- processi gestiti dallo stesso ente.

La valutazione si è svolta 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

In particolare i processi a rischio di reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro oggetto di questo modello organizzativo.
Processi diretti:

- Macello
- Sezionamento a caldo
- Sezionamento a freddo
- Ricevimento carni fresche
- Spedizione carni fresche
- Macinazione

- Insacco
- Prosciutti cotti
- Snack
- Confezionamento sottovuoto
- Etichettatura
- Spedizione/Prezzatura
- Affettatura
- Stagionatura
- Ricevimento
- Lavaggio (Reparto)
- Manutenzione (Reparto)
- Uffici (Reparto)

Per la sede di Tavernerio: macellazione e trasformazione delle carni – stagionatura e confezionamento.

Per la sede di Langhirano: lavorazione e stagionatura del crudo – confezionamento.

Processi indiretti:

- Manutenzioni
- Gestione Imprese esterne (ridotto numero di imprese esterne: tipo manutenzione estintori, carrelli elevatori, ecc.) – Procedura "Gestione delle aziende esterne" PS 12

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

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

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

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

- Procedura "Analisi dei pericoli" PS 02

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

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

A cura del Referente di processo:

- Documento di valutazione dei rischi, aggiornamenti e revisioni, firmate e condivise nell'organizzazione dalle funzioni previste;
- Pianificazione ed esecuzione indagine sulla sicurezza attrezzature, 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.

9. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1, lett. c, D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.
Presupposto necessario quindi è l'individuazione delle possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL, attraverso le 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;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è gestita secondo un Piano di Emergenza ed è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

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

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

   L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori.

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 presìdi antincendio;
7. organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni consentono di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco (ove presenti) ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

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

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza la FUMAGALLI INDUSTRIE ALIMENTARI S.p.A. effettuerebbe un'analisi sull'evento secondo le procedure di sistema adottate al fine di valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

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

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

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

- Procedura "Gestione delle emergenze" PS 05
- Primo soccorso aziendale MS 06
- Modulo segnalazioni

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

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

A cura del Referente di processo:

- Revisioni Piano di emergenza;
- Verbali di condivisione tra le funzioni interessate;

- Verbali delle simulazioni svolte e piano delle simulazioni periodiche;
- Lettere di incarico degli addetti della squadra di gestione delle emergenza;

10. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE APPALTI (art. 30, comma 1, lett. c, D.lgs 81/2008 e s.m.i.)

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

Per la selezione degli appaltatori il DL o suo incaricato/delegato deve pertanto procedere come segue:

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

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

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

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

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

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

- Procedura "Gestione delle aziende esterne" PS 12
- Rischi committente MS 13
- Rischi appaltatore MS 14
- Duvri MS 15

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro (oppure delegato del D.L. ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

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

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

A cura del Referente di processo:

- 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.

11. 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 e s.m.i.)

Comunicazione e rapporto con l'esterno

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

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

Consultazione e partecipazione

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

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

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

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

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

- Procedura “Gestione della comunicazione-consultazione” PS 07

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura del Referente di processo:

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

12. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (art. 30, comma 1, lett. d), D.lgs 81/2008 e s.m.i.)

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

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

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

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.).

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

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

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

- Procedura “Gestione della sorveglianza sanitaria” PS 04
- Piano sanitario redatto dal medico competente
- Certificato di idoneità sanitaria

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

Responsabili di fasi del processo sensibile: Preposti, Medico Competente

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

A cura del Referente di processo:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Procedura "Formazione ed addestramento" PS 03
- Matrice competenze MS 04
- Piano formazione sicurezza MS 05

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

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

A cura del Referente di processo:

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

14. 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 e s.m.i.)

Il Datore di Lavoro o suo incaricato/delegato dettano le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste attraverso la procedura di monitoraggio (procedura di gestione e sorveglianza, misurazione salute e sicurezza PGS 13), vigilare sulla loro corretta attuazione.
I dirigenti attuano le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigilando sul rispetto da parte del personale posto alle loro dipendenze.
I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigenti (ove presente) e preposto.
Il DL (o suo delegato) 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.
L'utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.
L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

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

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

- Procedura "Misurazioni Sorveglianza Controllo" PS 15
- Lista di riscontro trimestrale dei capi reparto: sicurezza operativa, condizioni di lavoro e segnalazioni MS 18

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

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

A cura del Referente di processo:

- Check list compilate
- Verbali
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza da parte degli enti di controllo (ultimo periodo trascorso e al verificarsi dell'evento).

15. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Il DL o un suo incaricato/delegato gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

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

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

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

- Procedura "Gestione delle prescrizioni legali e altri requisiti" PS 08
- Registro prescrizioni applicabili su ESI

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

Responsabili di fasi del processo sensibile: Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

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

A cura del Referente di processo:

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

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

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

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

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

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

La società attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.
Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della VDR.
Tali attività sono svolte, in adempimento del piano di monitoraggio, dalle figure indicate al suo interno (operatore addetto, preposto ecc.), sia da parte del D.L. o suo incaricato/delegato.
Per aspetti specialistici la società fa riferimento a risorse esterne all'impresa.
L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

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

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

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL o un suo incaricato/delegato stabilisce, implementa e mantiene attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.
Allo scopo si provvede a:

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

Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

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

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

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

L'Organizzazione attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di audit per la periodica verifica delle 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 considerali i processi 231:

Comunicazioni e flussi all'OdV

Sensibilizzazione e diffusione del MOG e CE

Applicazione del sistema disciplinare

Il D.L., con il supporto HSE o a mezzo di risorse qualificate:

- Programma gli audit
- Identifica gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- Verifica il rispetto del programma di audit
- Verifica in sede di riesame le risultanze dell'audit.

L'audit 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 e dall'Amministratore unico 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 "Misurazioni Sorveglianza Controllo" PS 15
- Procedura "Gestione infortuni, incidenti e mancati incidenti" PS 06
- Modulo di infortunio, incidente/mancato incidente MS 07

- Procedura “Audit” PS22
- Piano di Audit MS34
- Programma Audit annuale MS35.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

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

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura del Referente di processo:

- Verbali di audit
- Programma di audit
- Verbali di sopralluogo RSPP
- Sopralluoghi, Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Salute, Sicurezza e Ambiente da parte degli enti di controllo (ultimo periodo trascorso e al verificarsi dell’evento;
- Copia registro infortuni (ultimo periodo trascorso) / statistica annuale degli infortuni (semestralmente) 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).

17. SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL’AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (art. 30, comma 2, D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.)

Il DL o un suo incaricato/delegato ha definito le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l’evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati secondo quanto previsto dalla procedura specifica.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata avendo stabilito i seguenti criteri generali (Controllo dei documenti, dei dati e delle registrazioni di sistema PG01):

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

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

- Moduli/Registrazioni;
- Istruzioni Operative;
- Manuale (se ritenuto opportuno);
- Procedure.

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

- Procedura "Controllo dei documenti, dei dati e delle registrazioni di sistema" PS 01

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro

Responsabili di fasi del processo sensibile: Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

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

A cura del Referente di processo:

- Tabella di correlazione stato della documentazione aggiornata annualmente

18. 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 e s.m.i.)

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 al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 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).

ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA, SISTEMA DI DELEGHE

L'organizzazione ha individuato il **Datore di Lavoro** ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nella figura del Sig. Mario Santi con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

L'Organigramma Salute-Sicurezza (referenziato da questo documento) e l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza è gestito dal Servizio di Prevenzione e Protezione ed emesso da indicare funzione.

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 stato attuata un'articolazione di funzioni con responsabilità in materia salute e sicurezza come da organigramma sicurezza.

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 della Organizzazione.

L' Organizzazione ha provveduto ad adottare apposita delega nei confronti di Preposti.

Tali deleghe corrispondono alla necessità di decentrare, in funzione partecipativa di professionalità ed esperienze differenziate, l'esercizio dei poteri di direzione e controllo dell'attività.

In forza dell'esperienza maturata e dell'insegnamento giurisprudenziale vigente, il sistema di deleghe interne è formalizzato in modo esplicito mediante la redazione per iscritto e conferisce al delegato 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 dell'ambiente interno ed esterno, sanzionando ogni devianza (elenco non esaustivo).

Il conferimento della "delega" è previsto che sia espressamente ed inequivocabilmente accettato dal delegato mediante firma per accettazione (come previsto analogamente dall'articolo 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. oltre che dalla giurisprudenza conforme).

I compiti delegati sono specificatamente indicati nei documenti.
La professionalità dei delegati è curata avendo riguardo all'esperienza maturata ed aggiornata con la partecipazione a specifici momenti formativi.
La delega di doveri è accompagnata dal conferimento di autonomi poteri decisionali e di organizzazione e, dal conferimento di autonomi poteri di spesa in misura congrua a garantire l'osservanza delle doverose cautele imposte dalla legge e/o dalla miglior tecnica, al fine di garantire il pieno adempimento dei doveri in materia di tutela ambientale.
Oltre alle figure delegate ed incaricate di seguito riportate, si evidenzia anche la figura del/degli Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che, a differenza delle altre figure indicate, viene eletto dai lavoratori preferibilmente all'interno delle Rappresentanze Sindacali Unite, ma fa anch'esso parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

- **Datore di Lavoro (sig. Mario Santi)**

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 e s.m.i., sia in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sia in materia di responsabilità nei confronti dell'azienda; fatti salvi incarichi/deleghe di funzione:

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

➢ **Delegato del Datore di Lavoro (ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) sig. Mario Santi.**

Si fa riferimento all'atto di delega conferito per la determinazione dei compiti e delle responsabilità attribuite

➢ **Dirigenti (come da ultimo organigramma)**

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 e s.m.i.).

➢ **Preposti (rimando all'organigramma)**

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, Delegati 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 ai Delegati 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) (sig. Marco Galletti)**

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.

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 (come da ultimo organigramma)**

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

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

- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) (sig. Angelo Clerici)**

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 e s.m.i., 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 sui 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 (sig. Dott. Paolo Vergani)**

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

- Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;

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

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

- DVR

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro o suo delegato

Responsabili di fasi del processo sensibile: Ufficio personale

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

A cura del Referente di processo:

- Organigramma aggiornato
- Deleghe e procure

19. UN SISTEMA DISCIPLINARE: IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (art. 30, comma 3, D. Lgs 81/2008 e s.m.i.)

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;
- Organismo di vigilanza;
- RSPP.

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

Il tipo e l'entità delle sanzioni 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
- Codice disciplinare

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro o suo delegato

Responsabili di fasi del processo sensibile: Ufficio personale

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

A cura del Referente di processo:

- Eventuale comunicazione di sanzioni ai sensi MO

20. SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO (art. 30, comma 4, D. Lgs 81/2008 e s.m.i.)

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

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

Attività diversa ma comunque tesa alla verifica dell'idoneità del Modello organizzativo è quella dell'Organismo di Vigilanza.
L'Alta Direzione/Organo Amministrativo mette a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc..).

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

Audit interno di sicurezza

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

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

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

Programmazione dell'audit

Viene predisposto il programma di audit annuale eventualmente in ragione delle aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza.
L'audit interessa gli ambiti del MOG e i risultati vanno valutati in fase di riesame.
Nel programma di audit si tengono in considerazione i seguenti aspetti:

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

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro o da un suo incaricato/delegato.

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari.

Per ogni audit va designato un Responsabile dell'Audit (RA), che in accordo con il DL o con suo incaricato, 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 interni

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

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

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

Gli auditor devono avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

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

Conduzione dell'audit

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

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

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

L'audit deve essere presentato nei suoi risultati (ad esempio in sede di riunione di chiusura al DL ed ad altri soggetti che il DL o a suoi incaricati/delegati.
Per ogni non conformità rilevata la società intraprenderà un'azione correttiva.
La documentazione prodotta viene archiviata.
I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

Riesame

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

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

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.
È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno.
Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

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

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

Qualora il DL lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i..
In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla legislazione.

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

- Procedura "Misurazione Sorveglianza Controllo" PS 15

Referenti e Responsabili nel processo sensibile:

Referente del processo sensibile: Datore di Lavoro o suo delegato
Responsabili di fasi del processo sensibile: Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

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

A cura del Referente di processo:

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

21. TABELLA CORRELAZIONE 231 PARTE SPECIALE REATI SALUTE E SICUREZZA

E' parte integrante del presente modello parte Speciale è la Tabella di Corrispondenza art. 30 con Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza secondo ISO 45001, BS 18001:2007, 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.

22. STORIA DELLE REVISIONI

REV. 0 13/04/2018 Prima Emissione

REV. 1 09/04/2019 Implementazione sede di Langhirano e Procedura AUDIT.