

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE**

ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001

Parte C) - Parte Speciale

3.

**REATI IN MATERIA DI SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO**

INDICE

1. Fattispecie Criminose.....	5
2. Processi Sensibili.....	6
3. Principi Generali di Comportamento	6
3.1 Premessa	6
3.2 Riferimenti normativi.....	7
4. Principi Operativi.....	15
4.1 Premessa	15
4.2 L’art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e il D.Lgs. n. 231/2001	16
4.3 Autorizzazioni, certificazioni ed altri adempimenti simili.....	18
4.4 Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni	18
4.5 Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto	21
4.6 Istruzioni ed affidamento dei compiti ai lavoratori	23
4.7 Sorveglianza sanitaria	23
4.8 Gestione delle emergenze e degli infortuni	25
4.9 Dispositivi di protezione individuale	26
4.10 Gestione di ambienti, impianti, macchine e attrezzature	26
4.11 Manutenzione di ambienti, impianti, macchine e attrezzature	27
4.12 Accessi di terzi presso l’azienda e affidamento di lavori a terzi.....	28
4.13 Affidamento di lavori a terzi per installazione e manutenzioni.....	29
4.14 Informazione, formazione e addestramento	32
4.15 Riunioni periodiche di sicurezza	33
4.16 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	34
5. Monitoraggio e controllo.....	34
6. Flussi informativi.....	35
7. Ispezioni e Verifiche dell’Organismo di Vigilanza	35
8. Comunicazioni verso l’Organismo di Vigilanza.....	36
9. Documentazione.....	37

1. Fattispecie Criminose

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*septies*, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti pongano in essere condotte integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. In particolare:

- Omicidio colposo, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro (art. 589, 2° comma c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro consegua la morte di un lavoratore;
- Lesioni colpose gravi¹ o gravissime², causate con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 590, 3° comma c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro consegua una lesione personale, grave o gravissima, del lavoratore.

Deve essere evidenziato come, per i casi in esame, sia stata prevista:

- la sanzionabilità di una condotta meramente colposa³, che abbia cagionato

¹ In particolare, in base all'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 periodo di tempo superiore a quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

² 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, 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 di favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

³ L'art. 43 del Codice Penale definisce il delitto come colposo quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Perché vi sia colpa si richiede, quindi, da parte del soggetto attivo l'assenza di volontà nella causazione dell'evento e, inoltre, che il fatto sia dovuto a un'imprudenza, negligenza o imperizia, oppure a un'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

L'imprudenza è propriamente l'avventatezza, l'insufficiente ponderazione ed implica sempre una scarsa considerazione per gli interessi altrui. La negligenza esprime un atteggiamento psichico alquanto diverso: si tratta della trascuratezza, e precisamente della mancanza o deficienza di attenzione o di sollecitudine. Per quanto concerne l'imperizia è generalmente riconosciuto che, per potersi parlare di responsabilità colposa non basta la semplice deficienza di abilità professionale: occorre un'insufficiente preparazione o un'inettitudine di cui l'agente, pur essendo consapevole, non abbia voluto tenere conto, e ciò perché il diritto considera la colpa come un vizio della volontà e non dell'intelligenza.

Quanto poi all'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline, è da rilevare come in tale espressione siano comprese non solo le prescrizioni dell'autorità pubblica, ma anche quelle delle autorità private.

un evento lesivo non volutamente ma come conseguenza dell'inosservanza delle regole cautelari in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;

- una sanzione pecuniaria, che nelle ipotesi più gravi è pari a 1000 quote, che è attualmente il massimo previsto dal D. Lgs 231/2001;
- l'applicazione di sanzioni interdittive, con la previsione di una durata non inferiore a tre mesi e che, sempre nei casi più gravi, può arrivare fino a un anno.

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo delle norme del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela della integrità fisica dei lavoratori.

2. Processi Sensibili

Con riferimento ai reati descritti al paragrafo 1, si rinvia a quanto dettagliatamente esposto nella Introduzione alla Parte C) - Parte Speciale del Modello Organizzativo della Società, in relazione ai "Processi Sensibili", ed in particolare al documento Allegato n. 2 ivi citato.

3. Principi Generali di Comportamento

3.1 Premessa

I Destinatari del Modello, nell'esecuzione della propria attività lavorativa nonché della prestazione professionale e/o contrattuale, devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito enunciati. In particolare, ai Destinatari è fatto *divieto* di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato di cui al paragrafo 1;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo.

La violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro costituisce il presupposto sulla base del quale il reato può essere realizzato, così che il rispetto delle stesse, di contro, tende a scongiurarlo.

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

La conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, successive modifiche ed integrazioni, nonché di ulteriori prescrizioni di altra fonte, è requisito indispensabile per garantire la miglior gestione degli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed è un preciso obbligo dei Destinatari conoscere tali disposizione e prescrizioni. Nella presente Parte Speciale saranno utilizzati riferimenti e rinvii alle disposizioni di legge, la cui conoscenza è presupposto indispensabile per la piena comprensione ed efficace applicazione del Modello.

Vimec si impegna a favorire al massimo i Destinatari nella miglior comprensione delle norme di legge e di ogni ulteriore prescrizione in materia di salute e sicurezza, ivi compreso il Modello Organizzativo, sollecitando una partecipazione proattiva alla gestione dei processi da parte degli stessi Destinatari, grazie a loro segnalazioni, richieste di chiarimenti, suggerimenti, spunti di miglioramento operativo e procedurale. In punto si veda anche quanto successivamente stabilito in materia di "Informazione, formazione e addestramento".

3.2 Riferimenti normativi

Si rinvia, anzitutto, all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 per le specifiche "definizioni" utilizzate (es. "Datore di Lavoro", "Dirigente", "Preposto", "pericolo", "rischio"), ricordando, solo sinteticamente, che:

- Lavoratore, è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro, pubblico o privato, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte, una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- Datore di Lavoro, è il soggetto titolare del rapporto con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- Dirigente, è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico

conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

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

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

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

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione, le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore all'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;

- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e preposti;
- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei rappresentanti di lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta anti-incendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

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

- nominare il medico competente per l'effettuazione delle attività di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge (*lettera a*);
- designare preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta anti-incendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (*lettera b*);
- tener conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza (*lettera c*);
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il medico competente (*lettera d*);
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (*lettera e*);
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme di legge, delle procedure e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione (*lettera f*);

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

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

I preposti, designati con lettera di incarico firmata per accettazione, sono delegati a svolgere compiti di sorveglianza e collaborazione in materia di

sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 19 D.Lgs. n. 81/08:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare che i lavoratori usino i dispositivi di sicurezza presenti sulle attrezzature di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che avvenga durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;
- frequentare appositi corsi di formazione sul risultato della valutazione dei rischi e sulle misure di protezione adottate;
- provvedere alla formazione ed all'addestramento, come persona esperta, dei lavoratori di nuova assunzione e/o in caso di cambio mansione;
- collaborare con i soggetti a ciò preposti (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) nella valutazione dei rischi per la sicurezza;
- richiedere la scheda dati di sicurezza per le nuove sostanze e/o preparati pericolosi prima dell'utilizzo e verificare che sia il meno pericoloso presente sul mercato;
- verificare che tutti i lavoratori si sottopongano a verifica sanitaria;
- segnalare a RSPP ed ai Responsabili del Processo di Gestione delle Manutenzioni l'installazione di nuove attrezzature di lavoro e/o impianti;
- predisporre in collaborazione con RSPP e i Responsabili il piano di manutenzione delle attrezzature di lavoro e/o impianti in conformità al manuale di istruzione ed uso delle attrezzature di lavoro/impianti;

- attuare e/o verificare l'esecuzione del piano di manutenzione e la relativa registrazione;
- viene sanzionato per il mancato rispetto dei suoi obblighi.

In linea generale e sintetica, pertanto, anche alla luce di quanto sopra esposto in dettaglio (articoli 15, 18 e 19 del D.Lgs. n. 81/2008), per le finalità del Modello, segnatamente, al Datore di Lavoro, ai Dirigenti, ai Preposti e più in generale a tutti i Destinatari sui quali incombono specifiche responsabilità ai sensi delle procedure in materia di Sicurezza adottate dalla Società, è fatto obbligo, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, di:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei Dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici sulle tematiche della salute e sicurezza, diversamente modulati a seconda della "popolazione" aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella dell'impresa appaltatrice;
- garantire il rispetto della normativa in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Infine, incombono sul Lavoratore gli obblighi puntuali di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, per cui (comma 1°) ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro e, in particolare (comma 2°), deve:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si rammenta, altresì, che i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o sub-appalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Ogni Lavoratore, quindi, dovrà rispettare gli obblighi ad esso imposti dal D.Lgs. n. 81/2008, dal sistema di gestione aziendale della sicurezza nei luoghi di lavoro (procedure, istruzioni, regolamenti, ecc.) e, infine, quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo (*strumenti*), per le finalità del Modello, la Società in particolare, *assicura*:

- organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomia decisionale e relative responsabilità;

- risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai Dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- sensibilizzazione (informazione) dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti, con la presente politica;
- prevenzione e minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei clienti;
- sviluppo e continua ottimizzazione dei processi produttivi;
- progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- introduzione e applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica, al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Nei contratti con Interlocutori, dovrà essere contenuta apposita clausola (cfr. Allegato n. 3 al Modello) che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei principi contenuti nel Modello e nel documento di valutazione dei rischi di interferenze (anche "DUVRI"), di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e nel Modello.

4. Principi Operativi

4.1 Premessa

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

- l'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 (successive modifiche ed integrazioni, nonché di ulteriori prescrizioni di altra fonte);
- un'organizzazione aziendale intesa a garantire la partecipazione e la piena condivisione con tutto il personale delle tematiche di salute e sicurezza.

La conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, successive modifiche ed integrazioni, nonché di ulteriori prescrizioni di altra fonte, è

requisito indispensabile per garantire la miglior gestione degli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed è un preciso obbligo dei Destinatari conoscere tali disposizione e prescrizioni. Nella presente Parte Speciale saranno utilizzati riferimenti e rinvii alle disposizione di legge, la cui conoscenza è presupposto indispensabile per la piena comprensione ed efficace applicazione del Modello.

Vimec si impegna a favorire al massimo i Destinatari nella miglior comprensione delle norme di legge e di ogni ulteriore prescrizione in materia di salute e sicurezza, ivi compreso il Modello Organizzativo, sollecitando una partecipazione proattiva alla gestione dei processi da parte degli stessi Destinatari, grazie a loro segnalazioni, richieste di chiarimenti, suggerimenti, spunti di miglioramento operativo e procedurale. In punto si veda anche quanto successivamente stabilito in materia di "Informazione, formazione e addestramento".

4.2 L'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e il D.Lgs. n. 231/2001

Il riferimento immediato per la migliore gestione degli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in azienda, ad oggi, è - certamente - l'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, secondo il quale il Modello di Organizzazione e Gestione idoneo ad avere efficacia esimente (della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001) deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un Sistema Aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

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

Il Modello di Organizzazione e Gestione (della sicurezza) *ex art. 30* citato deve, altresì, prevedere:

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

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL (Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro: SGSL) o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono, oggi, conformi ai requisiti dell'art. 30 citato, per le parti corrispondenti (per lo meno in sede di "prima applicazione" della norma). Si precisa che, rispetto al momento di formulazione della norma citata, oggi lo standard BS OHSAS 18001:2007 è stato, di fatto, sostituito dallo standard ISO 45001.

Vimec, pure non essendo ad oggi dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro rispondente agli standard sopra indicati (UNI-INAIL o BS), si impegna ad adempiere in modo completo alle prescrizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro tramite un sistema di procedure che hanno, comunque, a riferimento e si ispirano al "modello" di gestione proposto dall'art. 30 citato.

Tali procedure, nella loro versione di volta in volta aggiornata, costituiscono parte integrante del presente Modello e, a loro volta, devono essere applicate tenendo conto di quanto previsto nel presente Modello.

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

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

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

4.3 Autorizzazioni, certificazioni ed altri adempimenti similari

Vengono di seguito evidenziati alcuni elementi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di tutela ambientale (rilevanti, quindi, anche per la Parte Speciale n. 7 in materia di "Reati ambientali", cui si rinvia), da non considerarsi esaustivi:

- autorizzazioni (es. "agibilità");
- certificazioni (es. Certificato Prevenzione Incendi);
- conformità (es. impianto elettrico, termo-idraulico);
- schemi (es. planimetrie e lay out);
- documentazione (es. libretti generatori di calore).

La Società si dota di apposita documentazione finalizzata a censire tutti gli aspetti sopra evidenziati (ed eventuali ulteriori), oltre che le relative scadenze (richieste di rinnovo), aspetti che devono essere gestiti come "a norma" ed idoneamente documentati. La documentazione relativa deve essere archiviata in modo ordinato ed immediatamente rintracciabile presso l'azienda a semplice richiesta (es. in caso di accessi e verifiche da parte della Pubblica Amministrazione).

Le richieste di rinnovo devono essere gestite in una logica "preventiva" onde scongiurare periodi di carenza. Laddove eventuali periodi di carenza fossero imputabili ad inefficienze dei soggetti preposti o coinvolti (es. Pubblica Amministrazione o fornitori), la Società dovrà farsi parte diligente nel procedere a sollecitare le controparti di riferimento, anche tramite l'ausilio di consulenti esterni per la gestione degli aspetti tecnici.

Eventuali carenze, da chiunque rilevate, dovranno essere portate a conoscenza del Datore di Lavoro o dei suoi delegati ex artt. 16 e 17 del D.Lgs. n. 81/2008 i quali procederanno ad ogni opportuna azione al riguardo.

4.4 Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni

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

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

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

Tale organizzazione per la sicurezza è definita mediante:

- Deleghe e Procure, che conferiscono i poteri di operare efficacemente;
- Organigramma di Sicurezza Aziendale, che individua le linee di dipendenza gerarchica tra le diverse posizioni organizzative;
- Mansionario di Sicurezza, che descrive i compiti assegnati al personale in materia di sicurezza.

Sul "Datore di Lavoro" ricadono gli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008 e, in particolare, gli obblighi relativi a:

- predisporre tutte le misure di sicurezza necessarie per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, nonché per la sicurezza aziendale (fumi, scarichi, rifiuti, ecc.), ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza e usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- compiere, in rappresentanza della Società, nei rapporti con gli enti competenti, ogni operazione ritenuta necessaria e/o opportuna;
- organizzare ed incaricare i Dirigenti, secondo quanto indicato all'art. 18 del medesimo decreto, ed i Preposti, secondo quanto indicato all'art. 19 del medesimo decreto;
- utilizzare i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei propri compiti, messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione.

Il Datore di Lavoro, quindi, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, attribuisce specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro a soggetti con specifiche capacità professionali ed organizzative (Dirigenti e Preposti): deve essere definito l'Organigramma Aziendale per la Sicurezza, con individuazione di dirigenti e preposti per specifiche aree/reparti aziendali (incaricati di svolgere compiti di sorveglianza e collaborazione).

Il Datore di Lavoro designa altresì il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (anche "RSPP): il servizio è disciplinato dall'art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2008.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008, è ammessa la delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, con certi limiti ed a certe condizioni, ferma restando l'impossibilità di delegare (art. 17 del decreto): *i)* la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo; *ii)* la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I limiti e le condizioni per l'attribuzione della delega, alla quale deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, sono:

- che la delega risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che la delega attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che la delega attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Al soggetto delegato sono conferiti i più ampi poteri di iniziativa, organizzazione, gestione e controllo, nonché di piena autonomia di spesa (ferma restando l'opportunità di prediligere le soluzioni più economiche purché a parità di garanzie di legge).

L'eventuale delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite (obbligo che si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione delle procedure di verifica e controllo del modello di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, comma 4°, ad oggi, comunque, non presente presso la Società).

Il soggetto delegato potrà, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni sopra elencate: *il soggetto a cui sia conferita tale delega non potrà ulteriormente delegare le funzioni delegate* (art. 16, comma 1° e 2°, D.Lgs. n. 81/2008, la quale dovrà essere realizzata alle condizioni di legge).

Si segnala, infine, la necessità di individuare la figura di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (anche "RLS"), disciplinata dall'art. 47 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2008, precisando che l'esercizio di tale funzione è incompatibile con la nomina a RSPP o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Con riguardo alla figura del "Medico competente" si rinvia da subito al paragrafo 4.7 dedicato alla "Sorveglianza sanitaria".

4.5 Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con *RSPP* e con il *Medico competente*, previa consultazione di *RLS*, è tenuto ad effettuare la valutazione dei rischi e ad elaborare il Documento di Valutazione dei Rischi (già individuato come "DVR": art. 28, D.Lgs. n. 81/2008: tale norma è il principale riferimento per quanto di seguito esposto).

La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo gli accordi europei e le normative di riferimento per situazioni specifiche (es. lavoratrici in stato di gravidanza, differenze di genere).

Il documento, redatto a conclusione (e sintesi) della suddetta valutazione, deve riportare i seguenti contenuti:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
- l'indicazione dei criteri adottati per la valutazione stessa (scelta rimessa al Datore di Lavoro). La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adottate, nonché dei dispositivi di protezione individuale utilizzati, sulla base della valutazione effettuata;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere (unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri);
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi cosiddetti "specifici" (contenuti nei Titoli successivi al I del D.Lgs. n. 81/2008).

Il documento può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni di legge (art. 53 D.Lgs. n. 81/2008), su supporto informatico e deve essere munito (anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui al citato art. 53) di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione di RSPP, RLS e del Medico competente.

La Società si dota di apposita procedura per la redazione, revisione ed aggiornamento del DVR, la quale:

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

La revisione della valutazione dei rischi è prevista periodicamente e comunque nei casi di variazioni delle modalità di lavoro, in caso di inserimento di nuovi impianti o nuove attrezzature di lavoro, nuove sostanze/preparati pericolosi, ovvero in caso di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o

della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione vengono aggiornate.

Nelle ipotesi sopra elencate, inoltre, il processo di aggiornamento del DVR (o sezioni dello stesso) deve essere avviato quanto prima e comunque non oltre 30 giorni a decorrere dalle rispettive causali di modifica e deve essere concluso con la massima tempestività.

4.6 Istruzioni ed affidamento dei compiti ai lavoratori

Gli aspetti operativi in ambito sicurezza sul lavoro vengono disciplinati con apposite "procedure" ed "istruzioni", nonché tramite manuali d'uso per impianti, macchine ed attrezzature.

La società adotta idonee procedure per la gestione delle seguenti fasi: i) inserimento del lavoratore; ii) cambio mansione del lavoratore.

Nella fase di *inserimento* (oltre a quanto previsto nel seguente paragrafo in relazione alla sorveglianza sanitaria) la Società cura gli aspetti relativi a: i) formazione di carattere generale; ii) addestramento specifico, anche tramite affiancamento di personale esperto.

Nella fase di *cambio mansione* (oltre a quanto previsto nel seguente paragrafo in relazione alla sorveglianza sanitaria) la Società cura gli aspetti relativi a: i) formazione specifica; ii) addestramento specifico, anche tramite affiancamento di personale esperto.

4.7 Sorveglianza sanitaria

Ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008, la sorveglianza sanitaria è effettuata da un medico competente (articoli 38 e 39 del citato decreto), incaricato dal Datore di Lavoro.

In presenza di più soggetti coinvolti nella gestione della sorveglianza sanitaria (es. un medico per stabilimento) uno di essi assumerà il ruolo di medico competente (coordinatore) per le attività relative e sarà coadiuvato dagli altri soggetti.

Per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il medico competente tiene, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di

rischio nella quale sono riportati gli esiti dei controlli effettuati ed allegati gli esiti degli accertamenti sanitari svolti (art. 25, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 81/2008).

La cartella è conservata a cura del medico competente, con salvaguardia del segreto professionale. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il medico competente rilascia al lavoratore una copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella è conservato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di "Protezione dei Dati Personali", da parte del Datore di Lavoro, nei termini di legge.

Il medico effettua le visite mediche:

- prima dell'ammissione al lavoro al fine di constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica (visita preventiva);
- periodicamente, durante lo svolgimento del lavoro, con cadenza stabilita dallo stesso medico, per controllare lo stato di salute del lavoratore ed esprimere giudizio di idoneità alla mansione specifica (visita periodica);
- in occasione del cambio della mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica (visita per cambio mansione);
- su richiesta del lavoratore, su valutazione del medico (visita a richiesta);
- alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (visita alla cessazione),

ed effettua altresì:

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

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

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

Il medico competente visita una volta l'anno, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli ambienti di lavoro [art. 25, comma 1, lett. l) del D.Lgs. n. 81/2008].

Annualmente, il medico competente redige una relazione sulle attività svolte.

La Società si dota di un'apposita procedura per la gestione della sorveglianza sanitaria: il programma di sorveglianza sanitaria viene predisposto ed aggiornato periodicamente dal medico competente, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi, tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati, nonché i contenuti del DVR aziendale.

In linea generale, il processo relativo all'effettuazione delle visite su indicazione del medico competente è gestito dalla Funzione HR (Risorse Umane), con il supporto del RSPP e del Delegato, per lo scadenziario relativo al personale di stabilimento, che cura anche i rapporti con il medico stesso.

4.8 Gestione delle emergenze e degli infortuni

La Società deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso (e, comunque, di gestione dell'emergenza). Devono essere, quindi, adempiuti i correlati obblighi di formazione specifica per ciascuna di queste figure.

La Società si dota di apposite procedure per la gestione delle emergenze, volte ad identificare le situazioni critiche che si possono verificare all'interno dei luoghi di lavoro e a dettare le norme di comportamento necessarie al fine di ridurre i tempi di intervento e quindi i rischi creati dalle emergenze stesse.

La Società, inoltre, si dota di un'apposita procedura per la gestione degli infortuni e degli eventi accidentali al fine di garantire all'infortunato la corretta assistenza (primo soccorso) ed al fine di garantire l'espletamento degli adempimenti nei confronti degli enti preposti (es. invio tempestivo della documentazione). La procedura deve prevedere anche il trattamento dei cosiddetti "incidenti" o "mancati infortuni".

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

Lo stato di attuazione delle procedure viene periodicamente verificato e viene data idonea evidenza documentale dei controlli effettuati (es. utilizzo di registri).

Si segnala che rientrano certamente nella gestione delle emergenze, tra gli altri, i seguenti aspetti: i) prevenzione incendi; ii) prove evacuazione; iii) primo soccorso; iv) casi d'infortunio o mancato infortunio.

4.9 Dispositivi di protezione individuale

La Società, al fine di individuare le responsabilità e stabilire le modalità di individuazione, scelta, consegna, uso, distribuzione e sostituzione dei dispositivi di protezione individuale si dota di un'apposita procedura per la gestione dei dispositivi di protezione individuali.

4.10 Gestione di ambienti, impianti, macchine e attrezzature

La Società cura il buon funzionamento e l'adeguamento normativo dei seguenti *asset*:

- infrastrutture (es. stabili, capannoni, piazzali);
- apparecchiature e impianti (es. impianto elettrico, impianto termico);
- macchine e attrezzature (es. gru di sollevamento, carroponete, muletto).

Con riferimento alle infrastrutture, a titolo esemplificativo e non esaustivo rilevano:

- porte ed uscite d'emergenza;
- spazi di lavoro;
- servizi igienici;
- segnaletica;
- ventilazione;
- altro.

Con riferimento alle apparecchiature ed impianti, a titolo esemplificativo e non esaustivo rilevano:

- centrali termiche;
- impianti elettrici;
- mezzi di sollevamento;

- apparecchi a pressione
- altro.

Con riferimento alle macchine ed attrezzature, in particolare, si evidenzia che rileva il momento di installazione dell'*asset*: i) se anteriore al 21 settembre 1996, dovrà essere valutata la conformità della macchina ai requisiti generali di sicurezza di legge (Allegato V - art. 70, comma II, D.Lgs. n. 81/2008); ii) se, di contro, l'installazione è successiva alla data indicata, l'*asset* deve recare la "marcatatura CE".

Si evidenzia altresì la rilevanza del concetto di "insieme di macchine" (Direttiva 2006/42/CE del 17 maggio 2006 relativa alle macchine) da utilizzare nei processi di integrazione di macchine: laddove una linea produttiva non sia interamente acquisita da un unico fornitore (che garantisca la marcatatura CE della linea) ma derivi dalla composizione di più macchine, la Società dovrà comunque assicurare la rispondenza dell'insieme alla normativa vigente.

Con riferimento alle macchine e attrezzature, a titolo esemplificativo e non esaustivo particolare attenzione dovrà essere prestata ai seguenti processi:

- ordine di macchine (nuove);
- inserimento di macchine nuove in insiemi di macchine già esistenti;
- adeguamento macchine in uso (gestione del rapporto con l'esecutore e corretta gestione della documentazione: es. disegni, note di calcolo, integrazione istruzioni d'uso);
- modifica e ricomposizione delle linee.

4.11 Manutenzione di ambienti, impianti, macchine e attrezzature

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

La gestione dei processi di manutenzione deve essere improntata a coniugare esigenze di efficienza produttiva con esigenze di lavoro in sicurezza, deve essere gestita in una logica preventiva (e non semplicemente "a guasto"), deve tener conto di quanto prescritto dai manuali d'uso di impianti e attrezzature, deve essere adeguatamente documentata (es. rilevazione su scheda macchina o su appositi registri anche autonomamente istituiti dalla Società). Il processo di manutenzione dovrà sempre essere eseguito da soggetti qualificati e/o adeguatamente formati.

Il Responsabile della Manutenzione del servizio di manutenzione dovrà gestire gli interventi sulla base di procedure specifiche, che esplicitino anche gli aspetti relativi alla sicurezza, nonché sulla base di scadenziari (es. impianti, attrezzature, infrastrutture).

Ogni qual volta si verificano situazioni/eventi che compromettano o possano compromettere la salute/sicurezza dei lavoratori presso la sede o altre unità operative aziendali e richiedano un intervento tecnico-specialistico per il ripristino (es. in caso di guasto ad impianti e, più in generale, ogni situazione che richieda un intervento tecnico in tempi brevi) i Destinatari hanno il dovere di segnalarlo immediatamente al Responsabile della Manutenzione (oppure) ai soggetti a ciò preposti ed individuati (es. Preposti, Dirigenti per area, Datore di Lavoro). Ricevuta la segnalazione, il Responsabile Manutenzione si attiva con immediatezza disponendo gli interventi necessari (oppure) che si attivano con immediatezza disponendo gli interventi necessari.

Con riferimento alla gestione dei processi di manutenzione, si rinvia alle apposite procedure predisposte dalla Società. Con riferimento alle attività di manutenzione effettuate da soggetti terzi presso l'azienda, si rinvia anche al paragrafo seguente: "Accessi di terzi presso l'azienda e affidamento di lavori a terzi".

4.12 Accessi di terzi presso l'azienda e affidamento di lavori a terzi

In linea generale, l'accesso di soggetti terzi presso l'azienda, a qualsiasi titolo effettuati (es. manutenzioni, consulenza ICT, consulenza legale e direzionale, trasporto/autisti) è regolato da apposita procedura.

La presenza di esterni presso la struttura aziendale deve essere sempre vigilata, ad esempio, dall'ufficio/funzione/area che ha espresso il fabbisogno d'entrata in sede, così che non è ammessa la presenza in azienda di terze parti se non con contestuale presenza di almeno un referente aziendale. La registrazione e la gestione dei dati relativi agli accessi dovrà essere effettuata in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia di "Protezione Dati Personali".

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, fatte salve le esclusioni e limitazioni ivi previste, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda, ovvero di una singola unità produttiva della stessa (es.

stabilimento), nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della stessa, si deve procedere a:

- verificare (anche attraverso acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA competente o autocertificazione come per legge) l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera o somministrazione;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto (cooperazione tra diversi datori di lavoro, ivi compresi i sub-appaltatori);
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente al fine di eliminare rischi dovuti alle *interferenze* tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva (coordinamento tra diversi datori di lavoro, ivi compresi i sub-appaltatori).

Il Datore di Lavoro (committente) promuove la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività della Società e quella oggetto di appalto, attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare o, ove non possibile, ridurre al minimo, i rischi da interferenze tra le predette attività. Il *Documento di Valutazione del Rischio da Interferenze* (anche "DUVRI") è allegato, ove necessario, ai contratti di appalto e viene adeguato in funzione della evoluzione delle attività appaltate.

Il personale dell'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento (che deve essere esposta) con fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro (art. 18, comma 1, lett. u) del D.Lgs. n. 81/2008).

Per la gestione degli adempimenti in caso di affidamento di lavori in appalto, la Società si dota di idonee procedure, ivi compresa la disciplina del flusso operativo-documentale di allegazione del DUVRI ai contratti d'appalto e di controllo della stessa allegazione al contratto per accettazione.

4.13 Affidamento di lavori a terzi per installazione e manutenzioni

Come già descritto nell'Introduzione alla Parte Speciale del presente Modello (Capitolo 7) per l'attività di installazione presso il cliente, pubblico o

privato, in Italia Vimec si avvale del personale specializzato di realtà terze (centri di assistenza), per il quale cura direttamente la formazione sul prodotto e sulla installazione dello stesso erogando appositi corsi.

Il personale del centro, nella fase di lavoro presso i luoghi del cliente, può ricorrere al supporto dell'ufficio tecnico di Vimec (es. telefonate, mail) e, nei casi più complessi, può richiedere anche l'intervento in loco del personale Vimec.

Si rammenta altresì che l'esecuzione delle opere necessarie all'installazione dell'impianto presso il cliente privato, siano esse di natura muraria e/o elettrica, è posta a carico del cliente sia sotto il profilo operativo che economico e, in quanto prodromiche all'installazione del prodotto, le stesse devono essere realizzate in via preventiva dal cliente. Per il cliente pubblico (diretto o indiretto) tali opere vengono previamente realizzate da altri soggetti.

Per la gestione delle attività di installazione e montaggio degli impianti (impianti servoscala, piattaforme elevatrici e montascale) presso i luoghi (cantieri) del cliente (committente) la Società si dota di un'apposita procedura con l'obiettivo che vengano opportunamente gestiti, con riguardo ai diversi soggetti operanti presso il cantiere (per conto di diversi datori di lavoro/committenti): i) il rischio d'interferenza; ii) il coordinamento.

La procedura dovrà tenere conto e disciplinare in modo idoneo le attività in funzione della diversa tipologia di cliente/committente/cantiere: i) cliente privato domestico; ii) cliente privato azienda (o altro); iii) cliente pubblico (es. scuola, ospedale); iv) cliente pubblico indiretto (commessa con general contractor o capo-fila).

Per quanto riguarda le attività svolte in Italia, la procedura deve disciplinare quanto segue:

- identificazione delle funzioni coinvolte nell'applicazione della procedura stessa e idoneo sistema di approvazioni/autorizzazioni;
- requisiti (competenza, formazione, idoneità, dotazione di dispositivi di protezione individuale) che devono possedere i soggetti che, a vario titolo, effettuano le attività di installazione/montaggio o che sono in varia misura coinvolti nell'esecuzione o supervisione dei lavori presso il Committente;
- indicazione della eventuale documentazione da acquisire sia da parte del cliente (Committente) che da parte delle imprese esecutrici di cui Vimec può avvalersi per lo svolgimento dei lavori di installazione/montaggio

- presso il cliente (distinguendo tra le diverse casistiche, ossia, cliente privato persona fisica, cliente privato azienda, struttura pubblica, ecc.);
- indicazione della documentazione che Vimec è tenuta a predisporre in qualità di impresa titolare del contratto stipulato con il Committente ed, eventualmente, a trasmettere ai soggetti interessati (cliente, soggetti terzi a cui Vimec ha affidato i lavori di montaggio o i servizi di assistenza);
 - descrizione delle attività che il personale aziendale che interviene presso i luoghi di installazione/montaggio deve porre in essere al fine di garantire che siano ottemperati tutti gli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
 - definizione dei criteri di conservazione della documentazione di cui sopra.

Si rammenta che, con riferimento al cliente estero, l'attività di installazione viene svolta a cura di quest'ultimo: soltanto in casi limitati si fornisce supporto in loco al cliente estero ma, in tal caso, Vimec impiega direttamente personale proprio, inviandolo all'estero in missione.

Per quanto riguarda le attività eventualmente svolte all'estero, limitatamente al ruolo che assume la Società con riferimento alle attività di installazione/montaggio, la procedura deve prevedere:

- se e quali obblighi siano previsti a carico della Società stessa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in base alla normativa applicabile in loco,
- ruoli e responsabilità del personale aziendale eventualmente coinvolto nelle attività,
- eventuale documentazione che Vimec deve predisporre e rilasciare ai soggetti interessati,
- definizione dei criteri di conservazione della documentazione di cui sopra.

La procedura sopra individuata dovrà disciplinare, con analoghi criteri, anche l'attività svolta post-vendita su richiesta dell'utilizzatore in caso di guasti o malfunzionamenti (assistenza).

Tenuto conto che i servizi di installazione e manutenzione sono disciplinati dal presente Modello in più parti [oltre alla presente: i) Introduzione; ii) Parte Speciale 01 (Reati nei rapporti con la P.A.)], è opportuno che la Società valuti la predisposizione di una o più procedure, anche "integrate", per la gestione dei relativi adempimenti.

4.14 Informazione, formazione e addestramento

In linea generale, il processo di formazione in materia di sicurezza è gestito dal Delegato, con il supporto di RSPP e della Funzione HR, sulla base di uno scadenziario che recepisce il fabbisogno di formazione periodica dei diversi uffici/funzioni/aree: sulla base dello scadenziario, si predispone un budget e lo si sottopone all'approvazione del Datore di Lavoro per l'avvio delle attività formative, anche in extra-budget ove necessario, per procedere in adeguamento alle norme di legge.

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, la Società svolge adeguata attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro, che riguarda, con le dovute peculiarità: *i)* Dirigenti; *ii)* Preposti; *iii)* Lavoratori. La formazione specifica prevista dalla normativa vigente è impartita a: RSPP, Addetti alla gestione delle emergenze, RLS.

La formazione ai lavoratori, è svolta al momento dell'assunzione, periodicamente e in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni o introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie ed è attestata mediante apposita documentazione. La formazione avviene nell'orario di lavoro e non comporta oneri economici a carico dei lavoratori.

Le modalità operative, i contenuti e le tempistiche degli interventi, nonché la gestione degli adempimenti in materia e delle modalità di valutazione dell'efficacia della formazione, devono essere regolati da un'apposita procedura per la formazione, anche in materia di sicurezza: la formazione deve essere sempre adeguatamente documentata (verbalizzazione) e, se opportuno, accompagnata da una verifica dell'apprendimento tramite test.

Deve essere altresì pianificata un'attività di formazione dei Destinatari del Modello (formazione specifica sul D.Lgs. n. 231/2001 e sulla sua relazione con il D.Lgs. n. 81/2008), di base (generale) e periodica (all'occorrenza), finalizzata a:

- fornire un inquadramento generale delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- fornire un inquadramento generale del Modello Organizzativo adottato;
- evidenziare le problematiche sottese alle attività operative esposte a rischio reato (Parte Speciale: Introduzione e Presente Sezione);
- responsabilizzare esplicitamente tutti i soggetti (Destinatari) che abbiano dei ruoli nell'ambito dei processi/attività a rischio, con illustrazione delle misure previste dal Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati adottate dalla Società;

- responsabilizzare esplicitamente tutti i soggetti (Destinatari) che abbiano dei ruoli nell'ambito dei processi/attività a rischio, in relazione all'importanza dei flussi informativi sia verso i soggetti appartenenti all'organigramma sicurezza (RSPP, preposti, ecc.), sia verso l'Organismo di Vigilanza.

In merito alle attività di formazione si veda anche il Cap. 4 della Parte Generale.

In relazione all'addestramento dei lavoratori, lo stesso deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e la Società deve assicurare: i) idonea documentazione dello stesso; ii) verifica dell'effettivo apprendimento da parte del lavoratore (documentata anch'essa).

In relazione all'informazione ai lavoratori, oltre a tutto quanto indicato in relazione a procedure e istruzioni di lavoro, alla formazione, all'addestramento ed alla presenza di eventuali regolamenti in materia di sicurezza, la Società deve attuare ogni ulteriore azione di sensibilizzazione necessaria anche per aspetti specifici (es. alcool e stupefacenti, utilizzo DPI).

La Società si dota di un'apposita procedura per la gestione del processo di formazione aziendale che deve garantire la verifica dell'acquisizione di competenze da parte dei lavoratori (es. a conclusione della formazione erogata viene somministrato un test di apprendimento).

4.15 Riunioni periodiche di sicurezza

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, almeno una volta all'anno viene svolta la riunione periodica per la sicurezza cui partecipano:

- Datore di Lavoro;
- Delegato del Datore di Lavoro (ed eventuali soggetti sub-delegati);
- RSPP;
- Medico competente;
- RLS;
- Altri soggetti da coinvolgere, se del caso (su invito).

Nel caso in cui si renda necessario (es. introduzione di nuove tecnologie o consistente quantità di interventi manutentivi posti in essere), la riunione è opportuno sia convocata più volte all'anno.

Nel corso della riunione, vengono esaminati (in sintesi):

- DVR (e sua attualità);

- Infortuni, mancati infortuni, malattie professionali, sorveglianza sanitaria: andamento;
- DPI: criteri di scelta, caratteristiche tecniche, efficacia;
- Informazione e formazione: programmi per dirigenti, preposti e lavoratori;
- Segnalazioni ed osservazioni in materia di sicurezza;
- Follow up sugli obiettivi di miglioramento.

Nel corso della riunione (anche ai fini del presente Modello) vengono individuati:

- principi di comportamento e buone prassi per la prevenzione;
- obiettivi di miglioramento.

Della riunione viene redatto verbale (a disposizione dei partecipanti).

In relazione alle tempistiche e modalità di convocazione della riunione periodica e di redazione del DVR la Società adotta apposita procedura.

4.16 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I soggetti preposti alla predisposizione ed alla trasmissione agli Enti preposti (P.A.) di tutta la documentazione, ivi comprese le certificazioni, rilevante per gli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, devono essere chiaramente individuati e devono essere loro attribuite idonee istruzioni.

Analoga individuazione e formale attribuzione di incarico deve sussistere in caso di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di accessi, verifiche ed ispezioni: in tal caso dovrà essere presente il Datore di Lavoro, o un Dirigente, come da organigramma sicurezza, con il supporto di RSPP.

Anche in ambito "sicurezza sul lavoro" devono essere rispettati i principi generali e i principi operativi (ove compatibili) di cui alla Parte Speciale n. 1 ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) del presente Modello.

5. Monitoraggio e controllo

La Società al fine di attuare verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate, si dota di un'apposita (ulteriore) procedura per la gestione delle verifiche ispettive interne e/o si avvale di audit periodici da parte di un consulente esterno.

La procedura, in particolare, stabilisce:

- il processo di pianificazione del calendario delle verifiche;
- le modalità di pianificazione della verifica ispettiva interna;
- i criteri di individuazione dei valutatori.

Al termine dell'*audit*, viene redatto apposito verbale, da sottoscrivere ed archiviare (segue eventuale *follow up*).

6. Flussi informativi

Tutti i soggetti cui sono stati attribuiti compiti rilevanti per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza hanno un dovere di riferire, in base alle rispettive competenze ed alla posizione nell'organigramma di sicurezza, affinché i flussi informativi convergano tempestivamente verso il Datore di Lavoro (e/o il suo Delegato e/o sub-delegati, per ciascuno in ragione della propria competenza e potere di intervento).

Tutti i Destinatari del Modello hanno un dovere di attivare i necessari flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza come previsto dalla presente Parte Speciale e, ulteriormente, ogni volta lo ritengano necessario anche per informazioni diverse ed aggiuntive.

7. Ispezioni e Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Fermi restando i compiti di vigilanza di cui al Capitolo 3 del Modello, l'Organismo, per quanto concerne i Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, specificamente:

- incontra periodicamente il Datore di Lavoro (e/o il Delegato del Datore di Lavoro e/o eventuali soggetti sub-delegati ex art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008), con finalità di scambio informativo nonché per valutare eventuali miglioramenti alle procedure aziendali;
- si coordina periodicamente con il soggetto designato RSPP per scambio informativo nonché per svolgere le attività di vigilanza previste dal Modello;
- esamina la documentazione elaborata e trasmessa allo stesso sulla base della presente Parte Speciale (flussi informativi).

L'Organismo, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione delle Procedure in materia di Sicurezza adottate dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle

norme di legge nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- può indire riunioni periodiche con Datore di Lavoro (il Delegato del Datore di Lavoro e con eventuali soggetti sub-delegati ex art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008) con i Dirigenti, con il soggetto designato RSPP, con il Medico Competente e con il soggetto individuato come RLS;
- può chiedere copia di tutta la documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- può richiedere al RSPP di predisporre apposite relazioni in materia di sicurezza;
- può richiedere chiarimenti ed approfondimenti in caso di infortuni/incidenti sul lavoro;
- può incaricare consulenti esterni di effettuare le opportune verifiche in merito alla corretta predisposizione e attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione (audit esterno su impulso dell'Organismo);
- può emettere istruzioni o circolari informative, ove lo ritenga opportuno;
- verifica che a fronte di modifiche sostanziali di attività, che vengano segnalate, e/o nel caso di modifiche/integrazioni normative, la Società proceda a valutare la revisione del sistema di deleghe e procure nonché la valutazione del rischio-reato.

8. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte C) – Parte Speciale, paragrafo 10.

In particolare, con specifico riguardo alla presente Sezione di Parte Speciale del Modello Organizzativo, deve essere tempestivamente trasmessa all'Organismo la seguente documentazione:

- DVR e suoi aggiornamenti;
- Verbale di riunione ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- Relazione del Medico competente relativa alla sorveglianza sanitaria;
- Statistiche e report periodicamente elaborati in relazione agli infortuni e mancati infortuni;
- Piani di formazione periodica in materia di salute e sicurezza;
- Piano periodico degli investimenti in impianti, macchinari e attrezzature, con evidenza degli interventi rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (dettaglio e pianificazione temporale);
- Piano periodico delle manutenzioni;

- ogni altro dato, informazione, documento che, sulla base dell'attività svolta e dell'organizzazione aziendale, l'Organismo ritenga rilevante e che ritenga di richiedere.

Con specifico riguardo alla presente Sezione di Parte Speciale del Modello Organizzativo, devono essere immediatamente segnalati all'Organismo:

- le verifiche e/o ispezioni in corso relative agli aspetti che riguardano la sicurezza sul lavoro e adempimenti connessi (a seguire deve essere trasmesso il relativo verbale redatto dal soggetto verificatore);
- l'irrogazione di provvedimenti disciplinari in materia di infortuni e sicurezza sul lavoro (es. richiami);
- gli infortuni più significativi (quelli che, ragionevolmente, comporteranno una sospensione dal lavoro uguale o superiore a 40 giorni);
- gli infortuni che, seppure non significativi (< 40 giorni), si ritiene siano connessi a significativi punti di miglioramento del sistema di gestione;
- rilevazione di gravi non conformità (ad esempio, in occasione di verifiche ispettive interne o di parte terza).

9. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte C) - Parte Speciale, paragrafo 11.

La Società si dota di alcune procedure, istruzioni ed altri documenti per l'adempimento delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro previste dalle norme di legge e dalla presente Parte Speciale del Modello. Le procedure, nella loro versione via via aggiornata nel tempo, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello e dovranno trasmesse all'Organismo ogni qual volta aggiornate, con una sintetica descrizione delle variazioni apportate.