

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA



Stabilimento di Rovigo - Via San Sisto n.17 - 45100 Rovigo (RO)
Stabilimento di Villanova di Albenga – Via Roma 143 – 17038 (SV)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE AI SENSI DEL D.Lgs. 231/01 E DEL D.Lgs. 81/08 IN MERITO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Modello realizzato conformemente ai requisiti delle linee guida UNI – INAIL 2001

Edizione	Revisione	Data	Approvato ed emesso da:
01	Rev. 06	01/07/2024	C.d.A.

SOMMARIO

1.0	1.0 STATO DELLE REVISIONI.....	6
	Stabilimento di Rovigo.....	7
2.0	PREMESSA.....	9
3.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL.....	10
3.1	SCOPO.....	10
3.2	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL.....	11
3.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	11
4.0	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	12
5.0	TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	13
6.0	POLITICA AZIENDALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO.....	18
6.1	SCOPO.....	18
6.2	APPLICABILITÀ.....	18
6.3	DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITÀ.....	18
6.4	RIESAME DELLA POLITICA DI SSL.....	19
6.5	LA POLITICA.....	19
7.0	PIANIFICAZIONE.....	21
7.1	SCOPO.....	21
7.2	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI.....	21
7.3	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO.....	22
7.4	OBIETTIVI E PROGRAMMI.....	23
8.0	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	24
9.0	STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA.....	29
9.1	DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SSL.....	29

9.2	DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ.....	32
10.0	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE.....	54
10.1	Processi di comunicazione.....	54
10.2	Flussi di comunicazione interna e cooperazione.....	54
10.3	Comunicazione.....	61
10.4	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....	61
10.5	Comunicazione ai fornitori.....	64
10.6	Comunicazione all'OdV.....	65
11.0	DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI.....	66
11.1	Controllo della documentazione utilizzata.....	66
11.2	Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni.....	67
11.3	Contratti d'opera, d'appalto o di somministrazione.....	67
12.0	INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA.....	68
12.1	Controllo operativo.....	68
12.2	Preparazione e risposta alle emergenze.....	69
13.0	MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA.....	70
13.1	Piano del monitoraggio.....	72
14.0	ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	74
14.1	Premessa.....	74
14.2	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.....	74
14.3	Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	75
14.4	Requisiti di professionalità e competenze richieste.....	76
14.5	Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV.....	76
14.6	Piano di audit e criteri di verifica da parte dell'OdV.....	77
14.7	Attività di reporting.....	77
15.0	CODICE ETICO.....	78

15.1	Introduzione	78
15.2	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice etico	78
15.3	Missione Aziendale	79
15.4	Valori di riferimento	79
15.5	Standard etici di riferimento	79
15.6	Sicurezza ed Igiene sul lavoro	80
15.7	Valore contrattuale del Codice Etico	80
15.8	Sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico.....	80
15.9	Doveri specifici dell’Azienda, dei Lavoratori e dei Collaboratori/Fornitori	81
15.10	Controlli	82
15.11	Sanzioni.....	82
15.12	Applicazione del Codice.....	82
16.0	SEGNALAZIONI.....	83
16.1	Canale di segnalazione	83
17.0	SISTEMA DISCIPLINARE.....	84
17.1	Premesse	84
17.2	Principi generali.....	84
17.3	Destinatari delle misure disciplinari	85
17.4	Illeciti disciplinari	85
17.5	Sanzioni: lavoratori subordinati (Direttori ex art. 18 T.U., preposti o lavoratori).....	86
17.6	Sanzioni: DAS	87
17.7	Sanzioni: RSPP e Medico competente (in caso di consulenti esterni).....	88
17.8	Sanzioni: Datore di lavoro	89
17.9	Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI	89
17.10	Misure accessorie alle sanzioni	89
17.11	Condivisione ed approvazione del sistema disciplinare	90

17.12	I livelli di responsabilità del sistema disciplinare.....	90
17.13	Fondo sanzioni.....	90
18.0	RIESAME DEL SISTEMA	91
18.1	Miglioramento continuo.....	92
18.2	Aggiornamento e modifiche al SGSL	92

1.0 STATO DELLE REVISIONI

Stabilimento di Cadriano

REV	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA:
00	2012	/	RSPP
01	21/01/2013	Inserimento Figura del DAS per la sicurezza (Dott. Michele De Stefani)	RSPP
02	15/01/2014	Modifica Organigramma nuovo DIR A&S e RSPP (Ing. Pianese Luigi)	RSPP
03	04/06/2014	Aggiornamento del Modello secondo Linee guida UNI-INAIL	RSPP
04	03/01/2017	Aggiornamento a seguito di modifiche Organigramma e Codice Etico	RSPP
05	01/03/2017	Modifica organigramma a seguito di nuovo RSI	RSPP
06	03/11/2018	Inserimento Preposto/Responsabile Montaggio esterno e Magazzino.	RSPP

REV	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA:
00	01/01/2019	Nuova Ragione Sociale LPM PACKAGING S.R.L.	RSPP
01	29/07/2019	Modifica Job DdL ed eliminazione Job responsabile produzione e magazzino metallico e minuteria	RSPP

Stabilimento di Crespellano

REV	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA:
/	/	Presente Modello Organizzativo secondo Linee Guida di Confindustria a far data dal 2018 viene rivisto Modello Organizzativo proponendo nuova emissione.	/
00	12/03/2018	Aggiornamento del Modello secondo le Linee guida UNI-INAIL, nuovo organigramma della Sicurezza.	RSPP
01	01/06/2019	Nuova Ragione Sociale LPM PACKAGING S.R.L.	RSPP

Stabilimento di Rovigo

REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA DA:
06	06/11/2012	Inserimento nomina Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Ing. Davide Biasco	RSPP
07	18/02/2013	Inserimento nomina DAS per la Salute, Sicurezza ed Ambiente Dott. Michele De Stefani	RSPP
08	26/03/2013	Integrazione del Modello Organizzativo Salute Sicurezza	RSPP
09	15/01/2014	Modifica Organigramma nomina nuovo DAS e RSPP Ing. Luigi Pianese	RSPP
10	04/06/2014	Aggiornamento del Modello secondo le Linee guida UNI-INAIL	RSPP
11	18/01/2016	Aggiornamento Job e inserimento tabella delle revisioni MOG	RSPP
12	27/12/2016	Aggiornamento Organigramma aziendale per elezione nuovo R.L.S. e aggiornamento Codice etico	RSPP
13	01/04/2018	Aggiornamento Organigramma Aziendale nuovo preposto Manutenzione e revisione generale	RSPP

REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA DA:
00	02/01/2019	Aggiornamento a seguito di fusione aziendale e nuova denominazione in LPM PACKAGING S.R.L. S.p.A.	RSPP

MOG UNIFICATO per stabilimenti di Cadriano, Valsamoggia (con Monteveglio), Rovigo.

EDIZ.	REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA DA:
01	00	16/12/2019	Integrazione ed unificazione dei MOG dei 3 stabilimenti	RSPP
01	01	12/05/2020	Aggiornamento organigramma e job preposti	RSPP
01	02	16/12/2020	Aggiornamento Modello e nuovo DL (stabilimento di Crespellano)	RSPP
01	03	01/06/2022	Aggiornamento normativo/ organigramma e job	RSPP

MOG UNIFICATO per stabilimenti di Sasso Marconi - fraz. Pontecchio (BO) e Rovigo.

EDIZ.	REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA DA:
01	04	16/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Variazione sede legale Variazione organigramma sicurezza per area Bologna (ex stabilimenti di Cadriano, Valsamoggia, Monteveglio confluiti in un unico stabilimento a Sasso Marconi fraz. Pontecchio) 	RSPP
01	05	14/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> Introdotta par.16 e aggiornato par.17 sul tema <i>whistleblowing</i> 	RSPP

MOG per stabilimento di Rovigo e Albenga.

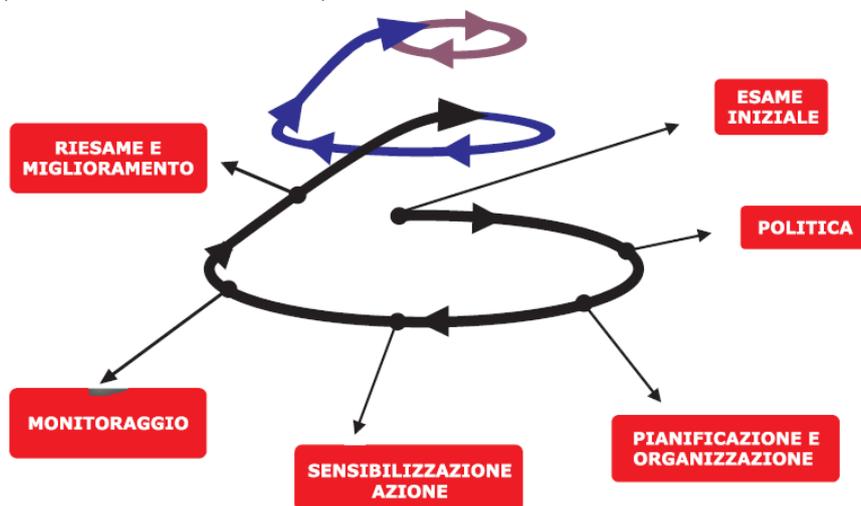
EDIZ.	REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	VERIFICATA DA:
01	06	01/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Variazione Ragione Sociale e Partita Iva stabilimento di Rovigo (LPM Packaging Srl) Inserimento nuovo stabilimento di Villanova d'Albenga (SV) (LPM Packaging Srl) 	RSPP

2.0 PREMESSA

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale. Moltissime sono ormai le leggi, i decreti ministeriali, le circolari esplicative disciplinanti i fattori di rischio professionale, l'acquisizione della tecnologia produttiva, l'Organizzazione del lavoro, l'elaborazione delle procedure, l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, con le quali il Datore di lavoro è chiamato inevitabilmente a confrontarsi. In particolare, il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto una nuova disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e l'articolo 30 del D.lgs. 81/08 ha ulteriormente favorito la "spinta" verso l'adozione dei Modelli organizzativi e di gestione.

La profonda innovazione definita dal legislatore con questi decreti riguarda sostanzialmente la previsione di un'autonoma responsabilità dell'azienda, che si aggiunge a quella della persona fisica, autrice materiale dell'illecito penalmente rilevante.

LPM PACKAGING S.R.L. al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente Modello, nell'ambito del quale sono strutturate le responsabilità, i poteri, i compiti e le procedure per prevenire i reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nell'ottica del "miglioramento continuo", in riferimento al ciclo di "Deming". Questo sistema gestionale, efficacemente implementato e mantenuto costantemente monitorato, rappresenta quindi il Modello organizzativo previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n° 231 del 2001, Modello che è tra l'altro specificatamente introdotto dall'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 (testo unico sulla sicurezza).



Si precisa che per quanto riguarda l'ottemperanza al D.Lgs. 231/01, i reati presupposto che vengono analizzati nel presente Modello sono esclusivamente quelli attinenti la responsabilità penale di cui agli articoli 589 e 590 comma 3 del codice penale (rispettivamente omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro (rif. Art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

Il presente sistema di gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è definito conformemente alle Linee guida UNI-INAIL del 2001.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

Sasso Marconi - fraz. Pontecchio (BO), lì 16/09/2024.

Per il CdA:

il Presidente Michele Cicognani



3.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL

(rif. punto A-B linee guida UNI – INAIL 2001)

3.1 SCOPO

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda. L'adozione del sistema di gestione della salute e sicurezza, di seguito definito solamente "SGSL" o "sistema", è il risultato di una decisione della Direzione di LPM PACKAGING SRL , per assicurare i seguenti obiettivi:

- il rispetto di tutta la legislazione, della normativa cogente applicabile all'Organizzazione e dei regolamenti volontari in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'eliminazione e/o la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui possono essere esposti i lavoratori, i fornitori ed i visitatori;
- la riduzione progressiva dei costi aziendali derivanti dagli incidenti, dagli infortuni e dalle malattie, correlati al lavoro;
- il miglioramento dell'immagine aziendale verso l'interno e l'esterno;
- il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro e della soddisfazione di tutte le parti interessate.

LPM PACKAGING S.R.L. , oltre alla qualità dei propri prodotti / servizi è interessata a raggiungere e dimostrare un elevato standard in materia di tutela della salute e sicurezza, controllando i rischi delle attività e dei prodotti / servizi che possono impattare sui propri lavoratori, nonché su tutte le altre parti interessate, adottando politiche dinamiche e definendo obiettivi e traguardi, in materia di salute e sicurezza, raggiungibili e migliorabili attraverso adeguati programmi.

LPM PACKAGING S.R.L. , come parte interessata alle problematiche di salute e sicurezza, oltre al rispetto della legislazione vigente e cogente, intende definire e adottare anche altre misure volontarie orientate a sostenere le proprie politiche e a stimolare un sempre maggior rispetto sui temi della salute e sicurezza, a beneficio di tutte le parti interessate.

Si è deciso pertanto di implementare ed applicare volontariamente un efficace ed efficiente SGSL, in conformità alle Linee guida UNI – INAIL del 2001, quale strumento in grado di sostenere LPM PACKAGING S.R.L. nel raggiungimento delle proprie politiche di salute e sicurezza. Il sistema, implementato per mezzo di un processo dinamico, si baserà sulle seguenti sequenze del "ciclo di Deming":

- pianificazione (PLAN)
- attuazione (DO)
- monitoraggio (CHECK)
- riesame (ACT)

Il sistema, naturalmente, è stato implementato tenendo in considerazione le caratteristiche aziendali, ed in particolare le dimensioni, il settore d'attività, la specificità dei pericoli e dei rischi ad essi associati.

3.2 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL

Il presente SGSL si applica a tutte le attività lavorative svolte presso gli stabilimenti di LPM PACKAGING S.R.L.

3.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Stabilimento di Rovigo

L'attività di LPM PACKAGING S.R.L. nello stabilimento di Rovigo e di Villanova d'Albenga consiste nella produzione di articoli in biopolimero e/o polietilene quali shoppers, buste, sacchi per la grande distribuzione, sacchi per rifiuti urbani di vari formati e film in bobina. Nelle varie fasi della lavorazione vengono utilizzate diverse macchine e/o attrezzature, le principali delle quali sono quelle del seguente elenco:

- miscelatori;
- estrusori dotati e non di macchina da stampa in linea;
- macchina da stampa fuori linea;
- taglierine saldatrici;
- estrusore per rigenerazione.

I granuli della materia prima (contenuti in octabine o sacchi) vengono acquistati totalmente da fornitori qualificati e vengono stoccati sia in aree esterne sia nel magazzino coperto materie prime. Le varie materie prime vengono miscelate e caricate nei sili a servizio delle tramogge dei vari estrusori tramite un sistema pneumatico di trasporto.

Il materiale, tramite la tramoggia, viene inserito nella camera della vite senza fine (estrusore) e da questa fuoriesce dalla filiera di testa per effetto della compressione prodotta dalla vite stessa. Il materiale che fuoriesce dalla filiera viene gonfiato mediante aria insufflata formando una bolla tubolare e quindi stirato fino ad ottenere lo spessore desiderato.

Il tubolare viene fatto raffreddare e quindi appiattito dai rulli di stiro e da questi convogliato tramite appositi rulli di rinvio o al dispositivo di bobinatura od all'apparecchiatura di stampa. Infatti i 6 estrusori presenti sono dotati della sezione di stampa in linea, con la formazione quindi di una bobina già stampata. Gli estrusori possono, al bisogno, produrre bobine che non necessitano di stampa o che successivamente sono avviate nelle 2 macchine da stampa fuori linea.

Il film prima di giungere alla sezione di stampa subisce un trattamento elettrico superficiale indispensabile per l'efficace adesione degli inchiostri. Tale trattamento consiste in una ossidazione a mezzo di scariche elettriche ad alta frequenza delle superfici da stampare. All'uscita degli estrusori i film vengono: raccolti in bobine ed inviati al reparto saldatrici (per essere trasformati in sacchetti), stoccati temporaneamente in attesa di essere inseriti nelle macchine da stampa o al magazzino dei prodotti finiti (per essere venduti tali e quali).

Nel reparto di saldatura appositi macchinari dette saldatrici, trasformano le bobine stampate in sacchetti delle dovute dimensioni, che sono quindi raccolti dalle operatrici e confezionati in scatole. I pallets di sacchetti (prodotto finito) vengono quindi trasferiti al magazzino prodotti finiti da un addetto al magazzino

4.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la progettazione e la realizzazione del presente SGSL, sono state considerate le seguenti norme cogenti e volontarie:

- D.Lgs. 231/01
- D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e aggiornamenti
- Linee guida UNI INAIL 2001

Lo schema di realizzazione dei vari capitoli e dei relativi contenuti, si basa su modello "proprietario", adattato per garantire una concreta attuazione delle regole di sicurezza e di Organizzazione che sono definite nel sistema, nonché una più immediata comprensione della lettura ai soggetti responsabili.

5.0 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente sistema di gestione, vengono talvolta utilizzati termini e definizioni contenuti nella normativa di legge e tecnica in vigore o acronimi, che si riportano per agevolare la consultazione.

Termine / definizione	Spiegazione
Addestramento	Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Alta Direzione	Persona o gruppo di persone che, dal livello più alto di un'Organizzazione, la guidano e la mantengono sotto controllo
Appaltatore	Il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri
Attrezzature di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro
Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze di audit e valutarle obiettivamente per determinare il grado di soddisfacimento dei criteri di audit
Azione correttiva	Azione per eliminare le cause di una Non Conformità o di altre indesiderabili situazioni
Azione preventiva	Azione per eliminare le cause di una Non Conformità potenziale o di altre indesiderabili situazioni
Datore di lavoro	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro 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
Direzione aziendale	Funzione strategica composta da un gruppo definito di persone, che opera nella definizione della politica e degli obiettivi di gestione aziendale e di SSL
DAS	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
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi

(segue tabella)

Termine / definizione	Spiegazione
Identificazione di un pericolo	Processo di identificazione di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche
Incidente	Evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari
Luogo di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro
Malattia professionale	Condizione identificabile di avversa condizione fisica o mentale derivante o provocata da una attività lavorativa o da una situazione correlata al lavoro
Medico competente	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Miglioramento continuo	Processo ricorrente di accrescimento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro allo scopo di ottenere miglioramento delle performances sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, coerentemente con la politica sulla sicurezza e la salute sul lavoro
Modello di Organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, di conseguenza, i delitti di cui agli articoli 589 e 590 comma 3 del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
Non conformità	Difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato

(segue tabella)

Termine / definizione	Spiegazione
Obiettivi	Risultati, in termini di prestazioni sulla salute e la sicurezza nel lavoro, che un'Organizzazione si prefigge di raggiungere
Organismo di vigilanza	Persona o insieme di persone interne o esterne all'azienda, incaricate alla vigilanza del corretto funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza, secondo i criteri di legge
Organizzazione	Società, attività, Società commerciale, Impresa, Istituzione od Associazione o parti di esse, incorporata o meno, pubblica o privata, che disponga di proprie funzioni e di propria amministrazione
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
Politica della salute e sicurezza	Intenti e direzione di un'Organizzazione correlata alle performances sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro, come formalmente espressa dall'alta Direzione
Posto di lavoro	Ogni luogo fisico nel quale le attività correlate al lavoro sono condotte sotto il controllo dell'Organizzazione
Preposto	Persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alle attività lavorative e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Prestazioni	Risultati misurabili del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro di un'Organizzazione
Procedura	Modo specificato per condurre un'attività o un processo
Quasi incidente	E' l'evento determinato da situazioni impreviste e/o dal mancato rispetto di norme, regole, procedure o altri criteri interni, che non determina conseguenze per le persone, né danni ad attrezzature, impianti, materiali, strutture, ecc., (o con danni trascurabili), ma che presenta il potenziale di danno sufficiente per determinare gravi conseguenze in circostanze appena diverse
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Registrazione	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenze delle attività sviluppate
Requisiti cogenti e volontari	Norme cogenti di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale ed ogni altro impegno assunto volontariamente applicabile all'Organizzazione in materia di SSL
Responsabile del S.P.P.	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08, designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

(segue tabella)

Termine / definizione	Spiegazione
Rischio	La combinazione della probabilità del verificarsi di un evento pericoloso o dell'esposizione al pericolo e la gravità della lesione o della malattia che può essere causata dall'evento o dall'esposizione
RSI	Soggetto incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL
HR	Responsabile risorse umane incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di provvedere alla corretta gestione del personale e delle nuove assunzioni.
Servizio prevenzione e protezione	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	Condizioni e fattori che influenzano o possono influenzare la salute e la sicurezza dei lavoratori dipendenti o degli altri lavoratori (inclusi i lavoratori temporanei e il personale dei contractor), i visitatori ed ogni altra personale presente nell'ambiente di lavoro
Terzi	Soggetti diversi dal Datore di lavoro, dai Dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione
Valutazione dei rischi	Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'Organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/08)

I termini di uso specialistico elencati in tabella possono essere utilizzati all'interno del presente documento.

Acronimo	Spiegazione
<p><i>Il presente elenco non è esaustivo degli acronimi utilizzati nei documenti del sistema, in quanto compendia quelli di uso più frequente. In caso di utilizzo di altre forme di abbreviazioni presenti nelle prescrizioni o nelle registrazioni, i documenti stessi indicheranno il significato dell'acronimo utilizzato</i></p>	
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
DAS	DAS Dirigente Ambiente e Sicurezza
DdL	Datore di Lavoro
DVR	Documento di valutazione dei rischi
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
MC	Medico Competente
MOG	Modello Organizzazione di Gestione
NC	Non conformità
OdV	Organismo di Vigilanza
RLS	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
RNC	Rapporto non conformità
RSI	Responsabile del Sistema Integrato
RSP	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
RVI	Rapporto verifica ispettiva / Rapporto di audit
SGI	Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, SSL
SGSL	Sistema Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
SSL	Sicurezza e Salute sul Lavoro
VII	Verifica ispettiva interna / Audit interno

6.0 POLITICA AZIENDALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

(rif. punto C linee guida UNI – INAIL 2001)

6.1 SCOPO

La dichiarazione di politica per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in LPM PACKAGING S.R.L. , è stabilita dalla Direzione.

La politica è formalizzata in un documento, con lo scopo di:

- comunicare la visione, i valori e i principi guida, gli impegni e gli obiettivi generali di LPM PACKAGING S.R.L. , in merito alla salute e alla sicurezza nel lavoro;
- essere appropriata alla natura dell'attività, ai rischi ed ai luoghi di lavoro di LPM PACKAGING S.R.L. ;
- includere impegni finalizzati ad un ragionevole e costante miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza, in ottica della prevenzione e/o della riduzione degli infortuni e delle malattie professionali nei luoghi di lavoro, puntando contestualmente alla massima soddisfazione di tutte le parti interessate;
- rendere noto l'impegno di garantire la conformità alla legislazione, ai regolamenti applicabili e a tutti gli altri requisiti, accordi, protocolli anche volontari, sottoscritti dall'Organizzazione in merito alla prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare periodicamente i programmi, gli obiettivi e i traguardi per la salute e la sicurezza di volta in volta stabiliti e raggiunti;
- essere documentata, resa e mantenuta operativa e diffusa a tutto il personale ed ai fornitori;
- coinvolgere tutte le parti interessate compresi i fornitori;
- essere disponibile ai visitatori;
- essere periodicamente riesaminata e corretta, se necessario, dalla Direzione.

6.2 APPLICABILITÀ

La politica per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in LPM PACKAGING S.R.L. , si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Campo di applicazione del SGSL".

6.3 DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITÀ

La Direzione autorizza la divulgazione della propria politica per la salute e la sicurezza alle parti interessate (lavoratori, utenti, visitatori, fornitori, enti amministrativi e di controllo, ecc.) attraverso la pubblicazione esterna del documento nei modi ritenuti più opportuni.

La politica della SSL viene illustrata e diffusa a tutto il personale ed esposta nei principali locali dell'insediamento.

6.4 RIESAME DELLA POLITICA DI SSL

La politica per la salute e la sicurezza è periodicamente oggetto di riesame da parte della Direzione, per verificare se la stessa è ancora appropriata alla natura dell'attività, ai rischi ed ai luoghi di lavoro di LPM PACKAGING S.R.L. e agli obiettivi di miglioramento.

6.5 LA POLITICA

È convinzione della Direzione di LPM PACKAGING S.R.L. che la gestione dell'azienda e delle sue risorse umane ed infrastrutturali, presupponga l'ottimizzazione delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per tutto il proprio personale e per tutte le altre parti interessate, quali ad esempio i visitatori, i fornitori e gli enti interessati.

Gli infortuni e le malattie sul lavoro rappresentano un costo significativo per l'azienda e per tutta la collettività, sia in termini economici che umani, ed è anche per questi motivi che la Direzione ha deciso di adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) conforme alle Linee guida UNI-INAIL del 2001, che consenta di individuare, prevenire ed affrontare le problematiche correlate alla salute e alla sicurezza.

Una tale visione consentirà di migliorare continuamente le condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, riducendo al minimo i rischi e garantendo così migliori condizioni di lavoro per tutti.

La linea strategica di base si articola sui seguenti principi e obiettivi generali:

- *rispetto di leggi, regolamenti e normative cogenti a livello nazionale, regionale e locale;*
- *rispetto di norme volontarie adottate e di criteri definiti dall'Organizzazione (documenti, procedure, ecc.);*
- *impegno ad un ragionevole e costante miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza, in ottica della prevenzione e/o della riduzione degli infortuni e delle malattie professionali nei luoghi di lavoro;*
- *riduzione progressiva del numero di incidenti occorsi durante le attività, con particolare riferimento agli infortuni sul lavoro;*
- *miglioramento della propria struttura organizzativa mirando ad una bassa burocratizzazione, elevata dinamicità, valorizzazione e sensibilizzazione delle risorse umane disponibili;*
- *miglioramento dei processi, delle attività lavorative e dell'ambiente di lavoro a tutela dei lavoratori, visitatori e fornitori;*
- *attenzione al rispetto della salute e della sicurezza, intese come prevenzione degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali e non solo come interventi correttivi per l'eliminazione delle non conformità a posteriori o mero adeguamento legislativo;*
- *aperta collaborazione con fornitori, Enti ed Amministrazioni, Autorità di controllo e forze sociali per la gestione delle problematiche connesse alla salute e la sicurezza di tutte le parti interessate, che frequentano o possono frequentare i luoghi di lavoro aziendali;*
- *miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro.*

La Direzione, per perseguire i propri obiettivi, definisce, in occasione dei riesami periodici, programmi adeguati, obiettivi e traguardi specifici con indicatori misurabili, in grado di evidenziare la capacità di costruire e mantenere un'azienda con le migliori prestazioni possibili in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Vengono pertanto messi a disposizione adeguati ambienti di lavoro, personale con spiccate professionalità e preparazione e le migliori tecnologie economicamente accessibili, nonché adeguate risorse economiche e finanziarie, compatibili con gli obiettivi stabiliti.

La Direzione si impegna a coinvolgere tutti i lavoratori per la piena consapevolezza del sistema e degli obiettivi e traguardi della SSL, attività che sarà estesa anche ai fornitori per garantire il pieno raggiungimento dell'obiettivo del rispetto delle regole a salute e sicurezza sul lavoro.

Infine, consapevole che la puntuale realizzazione del sistema di gestione richiede che sia individuato un soggetto cui affidare il compito di assicurare che il sistema sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente, la Direzione ha individuato e nominato il Responsabile del SGSL (RSI) per collaborare al controllo del sistema ed attuare e garantire questa politica. Il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro è inoltre incaricato a:

- *diffondere e far comprendere a tutti i livelli aziendali, attraverso incontri formativi e di addestramento, i programmi, gli obiettivi e i traguardi di miglioramento, in modo che tutti siano consapevoli e attivamente partecipi;*
- *monitorare e verificare lo stato di avanzamento dei programmi e il perseguimento degli obiettivi e dei traguardi stabiliti per fornire nuovi indirizzi di miglioramento.*

7.0 PIANIFICAZIONE

(rif. punto D linee guida UNI – INAIL 2001)

7.1 SCOPO

Al fine di dare concreta attuazione alla politica della SSL ogni attività aziendale è analizzata, tenendo conto di tutte le possibili condizioni operative e dei processi sensibili. Vengono definiti degli obiettivi di miglioramento coerenti con la politica della SSL, all'interno di uno specifico piano, nell'ambito della valutazione dei rischi. Per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

Le condizioni di pianificazione ed operative scaturiscono dalla valutazione di pericoli e dei rischi presenti, correlati alle attività in essere.

7.2 INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI

Sono considerate prescrizioni per LPM PACKAGING S.R.L. tutte le disposizioni applicabili di carattere cogente, prescrittivo e legale quali le Leggi, i Regolamenti, le Norme nazionali, regionali, provinciali e locali. In alcuni casi possono essere considerate anche disposizioni a carattere volontario, come linee guida, codici di buona prassi ed altro, se sottoscritte dall'Organizzazione.

La gestione di tali prescrizioni e della documentazione che le contiene è affidata al RSI, che provvede a gestire appositi elenchi riassuntivi dei documenti di origine esterna e delle prescrizioni. Come meglio definito nella procedura specifica PI-001 "Gestione delle informazioni documentate", il soggetto responsabile individua ed acquisisce tutta la legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di individuare tutti i requisiti legali applicabili all'Organizzazione.

Tale ricerca riguarda anche i regolamenti, i protocolli e gli accordi sottoscritti volontariamente da LPM PACKAGING S.R.L. in materia di salute e sicurezza per i lavoratori e, allo scopo, possono essere utilizzate le collaborazioni con Associazioni di categoria e con consulenti esterni.

Il monitoraggio del rispetto delle scadenze stabilite dalle prescrizioni legali e regolamentari è concretizzato tramite il modulo di sistema MS-006-01" Scadenziario prescrizioni", predisposto dal RSI in collaborazione con l'RSPP, sulla base delle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili all'Organizzazione. Ogni aggiornamento di natura legislativa e regolamentare comporta l'aggiornamento del modulo relativo ed eventualmente del piano di sorveglianza e monitoraggio.

L'individuazione dei requisiti applicabili consente di verificare le eventuali ricadute nei confronti:

- dei rischi legati alla salute e alla sicurezza sul luogo lavoro;
- dei programmi e degli obiettivi e traguardi della SSL stabiliti dalla Direzione.

7.3 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO

Con riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi redatto, il Datore di Lavoro attua la propria politica per il controllo ed il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nel lavoro di DAS, preposti, lavoratori, fornitori, visitatori e più in generale di tutti coloro che hanno accesso alle strutture aziendali e ai cantieri e/o che possono interferire con le attività lavorative svolte negli ambienti di lavoro citati.

Tale documento contiene l'identificazione e la valutazione dei punti critici, intesi come rischi cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti sui luoghi di lavoro, in condizioni di routine e non, comprese le condizioni d'emergenza, e le misure di prevenzione e protezione per eliminare, ridurre o comunque contenere i rischi associati ai pericoli individuati.

I rischi interferenziali, determinati da attività che sono svolte nell'ambito di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, sono identificati, valutati e gestiti con idonee misure di prevenzione e protezione, nell'ambito del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (o PSC/POS nei casi previsti dalla legge), realizzato ai sensi della normativa vigente.

Ai fini della tutela della salute e della sicurezza, LPM PACKAGING S.R.L. utilizza il Documento di Valutazione dei Rischi come strumento operativo di gestione dei processi e delle attività che generano o che possono generare rischi per la salute e la sicurezza, allo scopo di assicurare:

- sensibilità e responsabilità nei confronti della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, puntando alla prevenzione come strumento prioritario di azione;
- precisi impegni attraverso la dichiarazione di politica ed esecuzione di verifiche periodiche da parte di un Organismo di vigilanza indipendente;
- il controllo dei fattori di rischio per l'eliminazione o la riduzione delle conseguenze sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la conformità a tutta la legislazione cogente, alle norme ed ai regolamenti e ai parametri di prestazione interni puntando, se e dove possibile, ad un miglioramento continuo che vada oltre la conformità legislativa;
- il coinvolgimento dei propri fornitori nell'attuazione di tutte le misure di coordinamento e cooperazione stabilite.

Allo scopo di garantire un'ideale gestione dei processi e dei fattori che hanno impatto sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro è stata predisposta la procedura "Valutazione e classificazione dei rischi per la salute e la sicurezza" che consente, per ogni luogo/attività di lavoro, di:

- identificare i pericoli, cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti, correlati alle attività lavorative, ai comportamenti pericolosi o vietati dei lavoratori, alla peculiarità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro e delle sostanze utilizzate;
- identificare e valutare i rischi reali o potenziali, derivanti da condizioni operative routinarie (attività lavorative quotidiane) e non, (avvio / arresto degli impianti, manutenzione programmata / straordinaria, pulizie industriali, ecc.) e situazioni di emergenza, anche potenziali (incidenti e mancati incidenti, infortuni, eventi non preventivabili, ecc);
- identificare e valutare i rischi, reali e potenziali, a seguito di eventuali modifiche o cambiamenti, anche esterni (legislativi, tecnologici, ecc.) all'organizzazione;
- dare attuazione a tutte le misure di prevenzione e protezione che risultino necessarie.

I criteri di identificazione e valutazione dei rischi, la classificazione degli stessi e la programmazione degli interventi conseguenti, sono descritti sia nella premessa del Documento di Valutazione dei Rischi, sia nella procedura "Valutazione e classificazione dei rischi per la salute e la sicurezza". L'attività di identificazione e valutazione dei pericoli e dei rischi, nonché di determinazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, prevede il coinvolgimento di tutte le parti interessate tra le quali il Datore di lavoro, l'RSPP, il DAS, RSI, l'RLS ed il Medico Competente.

7.4 OBIETTIVI E PROGRAMMI

Per la definizione degli obiettivi specifici di miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, il DdL tiene conto dei risultati della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza eseguita per le attività ed i luoghi di lavoro. In funzione dei pericoli e dei rischi individuati, viene redatto uno specifico "Piano programmatico di miglioramento per la salute e la sicurezza" nel quale sono identificabili adeguati indicatori che consentono di monitorare e valutare le prestazioni in materia di sicurezza sul lavoro, attese (obiettivi e traguardi) e raggiunte.

Come indicatori di miglioramento possono essere ad esempio essere utilizzati, in termini numerici:

- l'indice di frequenza e di gravità degli infortuni sul lavoro;
- i mancati incidenti;
- le non conformità rilevate dall'OdV;
- gli investimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Incontri periodici tra le "figure della sicurezza" (RSPP, RSI, preposti) con redazione di verbale MO-001-02 "Verbale di riunione".

Il "piano programmatico di miglioramento per la salute e la sicurezza", compreso nel Documento di Valutazione dei Rischi, è comunicato con riunioni e incontri a cui partecipano le funzioni e il personale coinvolti e contiene:

- le azioni da intraprendere per mantenere la conformità legislativa del sistema;
- le azioni di miglioramento per la salute e la sicurezza nel tempo;
- le risorse finanziarie necessarie;
- le funzioni incaricate dell'attuazione;
- i tempi di realizzazione e/o conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Per ogni obiettivo di miglioramento della salute o della sicurezza nei luoghi di lavoro, il DdL, in collaborazione con le funzioni coinvolte, fissa traguardi misurabili da raggiungere in un arco di tempo definito. Gli obiettivi di miglioramento possono riguardare ad esempio:

- la riduzione o l'eliminazione di elementi e fattori pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate;
- la gestione e il controllo dei possibili rischi generati dai fornitori cui LPM PACKAGING S.R.L. si rivolge;
- il numero di incidenti e/o mancati incidenti;
- la preparazione, le competenze e il grado di consapevolezza in materia di salute e sicurezza del personale.

RSI verifica periodicamente lo stato di avanzamento del programma, allo scopo di attivare eventuali azioni correttive o preventive in caso di scostamenti significativi rispetto alle attese.

8.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati (nello specifico, violazione degli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro).

In particolare, sono stati individuati i seguenti processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti. Nell'individuazione dei processi, oltre a quelli insiti nell'ambito delle attività aziendali, si sono considerati anche quelli riconducibili agli obblighi di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 81/08.

Processo sensibile	Scenario illecito
Pianificazione delle attività, allo scopo di mantenere efficiente ed aggiornato il SGSL	⇒ Mancato rispetto dei requisiti di legge relativamente al sistema, in particolare dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/08
Definizione ed approvazione annuale del piano finanziario per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (Budget sicurezza)	⇒ Blocco degli investimenti, in termini di risorse, necessari all'ottemperanza dei disposti di legge applicabili in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Rispetto dei requisiti di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e altri fattori sensibili	⇒ Mancata valutazione dell'idoneità degli ambienti, impianti ed attrezzature, agenti chimici, fisici, biologici o altri fattori rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza ⇒ Mancata messa a norma di eventuali carenze riscontrate, rispetto ai requisiti di legge previsti
Verifica della conformità del Sistema di gestione	⇒ Mancata gestione di scadenze / obblighi / processi, relativi al rispetto dei requisiti di SSL cogenti, volontari e interni applicabili all'Organizzazione
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai lavoratori	⇒ Mancata scelta / valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza ⇒ Mancato / ritardato acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste ⇒ Mancata / ritardata distribuzione dei DPI ai lavoratori ⇒ Mancata / parziale attività di informazione, formazione ed addestramento ai lavoratori ⇒ Mancato / parziale utilizzo dei DPI ⇒ Mancata / parziale attività di sorveglianza in merito all'effettivo e corretto utilizzo dei DPI

(segue tabella)

Processo sensibile	Scenario illecito
Scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata valutazione dell'idoneità delle attrezzature di lavoro rispetto a criteri di necessità operativa e di salute e sicurezza ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto e/o messa in servizio delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste ⇒ Messa in servizio di attrezzature di lavoro in modo non conforme rispetto alle direttive del fabbricante o rispetto alle norme di prevenzione ⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa alle attrezzature di lavoro
Scelta, acquisto e messa a disposizione ai lavoratori dei prodotti / materiali (aventi caratteristiche di pericolo per la salute e/o la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Scelta di prodotti / materiali senza valutazione di quelli meno pericolosi presenti sul mercato, sulla base di prestazioni simili ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto di prodotti / materiali a fronte di necessità o specifiche richieste ⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa a prodotti / materiali
Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata progettazione delle necessarie attività formative ⇒ Mancata attività di formazione, informazione ed addestramento ai lavoratori, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati ⇒ Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori neo assunti o dei lavoratori interessati ad un cambio di mansione ⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore ⇒ Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata nomina del Medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei lavoratori ⇒ Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori ⇒ Mancata (o ritardata) valutazione delle idoneità lavorative alle mansioni specifiche ⇒ Mancata partecipazione del Medico competente alla riunione periodica del SPP ⇒ Mancato sopralluogo degli ambienti di lavoro da parte del Medico competente
Gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata o parziale gestione delle emergenze (allestimento impianti e cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione antincendio periodica) ⇒ Mancata individuazione, nomina e formazione degli addetti al primo soccorso, all'antincendio ed alla gestione delle emergenze

(segue tabella)

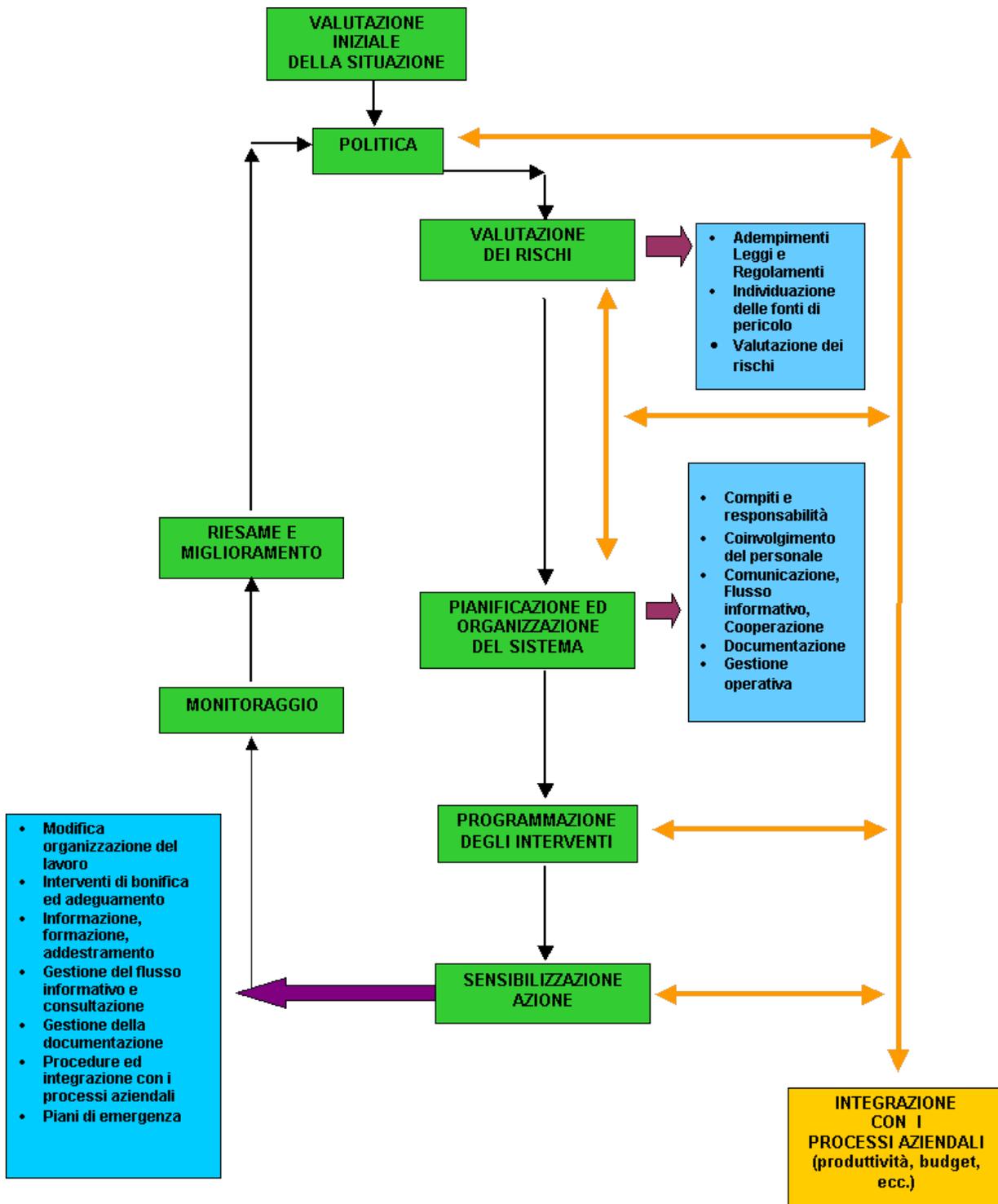
Processo sensibile	Scenario illecito
Valutazione dei rischi (DVR, POS, PSC, DUVRI)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione e divulgazione del documento ai soggetti responsabili ⇒ Mancato aggiornamento della valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge, modifiche degli ambienti di lavoro o dell'Organizzazione, acquisto di nuove attrezzature, prodotti, ecc. ⇒ Mancata o parziale definizione / attuazione delle misure di prevenzione e protezione ⇒ Mancata definizione / attuazione del piano programmatico per il miglioramento nel tempo delle condizioni di salute e sicurezza
Scelta e qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata (o errata) qualificazione delle imprese e/o dei lavoratori autonomi
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (o PSC / POS nei casi previsti) ⇒ Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i lavoratori autonomi in appalto
Verifiche periodiche, controlli e manutenzioni di attrezzature ed ambienti di lavoro e pulizie	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata verifica (unica e/o periodica) di attrezzature di lavoro (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro ⇒ Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria / straordinaria di attrezzature di lavoro e degli ambienti di lavoro ⇒ Mancata definizione delle procedure per manutenzioni o pulizie straordinarie – permessi di lavoro ⇒ Mancato coordinamento tra i manutentori e gli operatori addetti alle attrezzature di lavoro, col rischio di avvii intempestivi o sovrapposizioni di attività ⇒ Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività di manutenzione e pulizie ⇒ Mancata registrazione delle attività di verifica, controllo e manutenzione
Gestione degli incidenti e dei mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata definizione e/o attuazione delle azioni correttive / preventive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti ⇒ Mancata registrazione degli eventi
Gestione documenti del SGSL	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata verifica dell'efficacia della documentazione del sistema ⇒ Mancato aggiornamento dei documenti di sistema; ⇒ Mancata distribuzione dei documenti di sistema ⇒ Mancata conservazione ed archiviazione dei documenti di sistema

(segue tabella)

Processo sensibile	Scenario illecito
Progettazione aree di lavoro / processi / attività lavorative	⇒ Errata progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, degli equipaggiamenti, dei macchinari, delle sostanze utilizzate, delle procedure operative e dell'Organizzazione del lavoro
Svolgimento dei processi operativi (attività lavorative di cantieri, di magazzini e di uffici)	⇒ Mancato rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività ⇒ Mancata attività di sorveglianza (monitoraggio operativo) del rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività ⇒ Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni del Codice etico, delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi esistente, ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative. In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 comma 3 del Codice Penale sono tutte le aree operative aziendali, compresi i cantieri temporanei e mobili, nell'ambito delle quali i lavoratori sono esposti a rischi per la sicurezza e la salute.

Schema a titolo esemplificativo di un Sistema di Gestione:



9.0 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

(rif. punto E-E1 linee guida UNI – INAIL 2001)

9.1 DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SSL

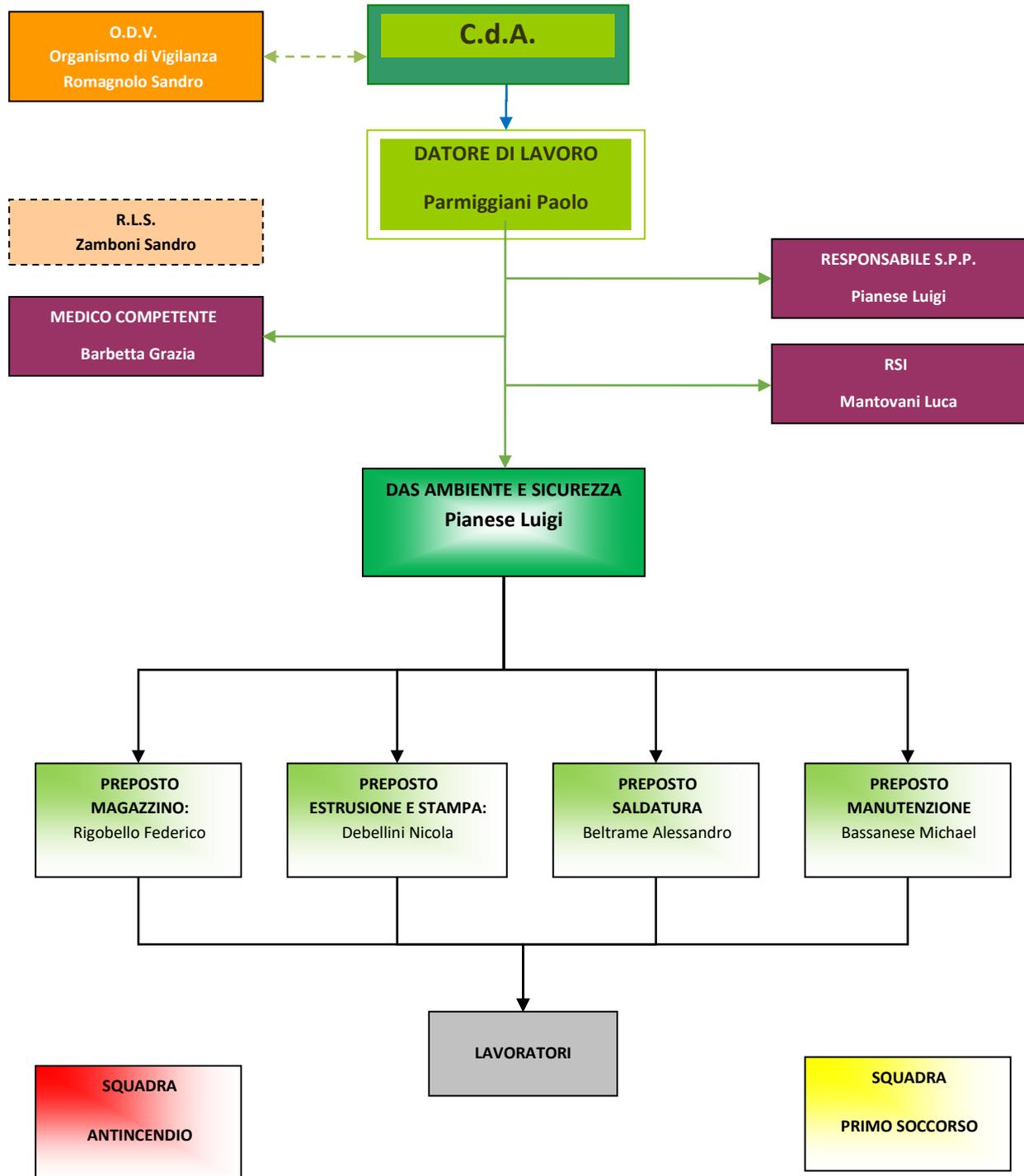
La definizione degli organigrammi nominativi della salute e della sicurezza (per ciascun stabilimento) è il primo obiettivo raggiunto, nell'ambito della creazione del sistema di gestione (si vedano pagine seguenti). La scelta delle persone coi rispettivi ruoli nell'Organizzazione è avvenuta a seguito di specifici incontri di confronto e condivisione tra alcune delle principali figure coinvolte nella gestione della salute e sicurezza, ovvero il Datore di lavoro, i dirigenti e i preposti.

Definita la figura principale del Datore di Lavoro, l'attribuzione degli altri ruoli è stata fatta tenendo conto delle seguenti considerazioni:

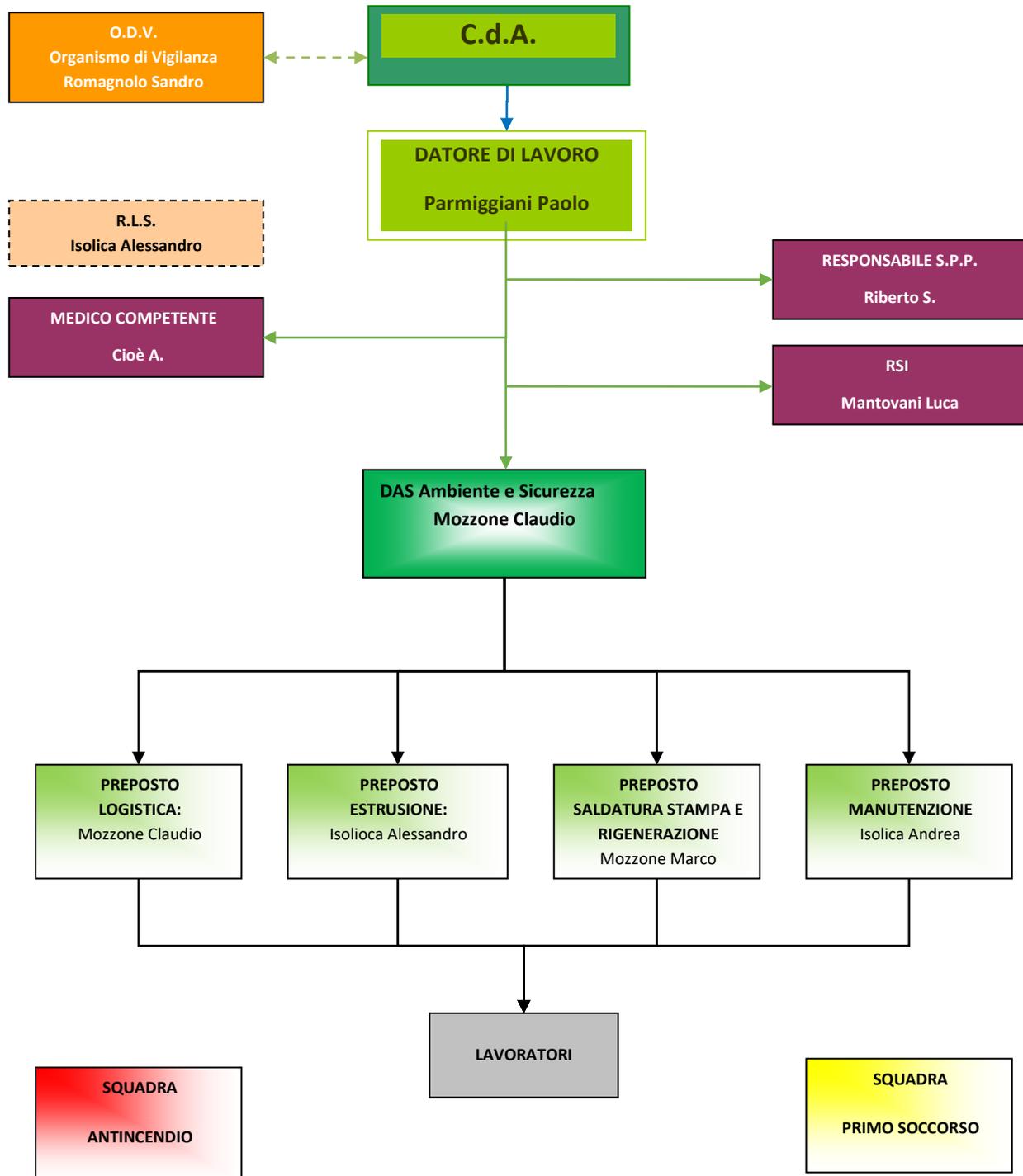
Dirigente	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>DAS</i> all'articolo 2 comma 1 lettera d), ovvero: "DAS": persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".</p> <p>Altresì è stato considerato che per i dirigenti, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni direttive siano in concreto espletate.</p>
------------------	--

Preposti	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>Preposto</i> all'articolo 2 comma 1 lettera e), ovvero: "Preposto: 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".</p> <p>Il DL Fiscale convertito con la legge 215/2021 integra completamente la lettera a) dell'art. 19 sui compiti del preposto.</p> <p>Oltre a sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI, dovranno «intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti».</p> <p>Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.</p>
-----------------	---

ORGANIGRAMMA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA STABILIMENTO DI ROVIGO



ORGANIGRAMMA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA STABILIMENTO DI ROVIGO



9.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

(rif. punto E2 linee guida UNI – INAIL 2001)

Le competenze per ogni singola figura coinvolta nel processo di gestione della salute e sicurezza sono definite in una specifica procedura PO-001 “Gestione informazione, formazione, addestramento”.

Dopo la formalizzazione dell'organigramma nominativo, si è proceduto stabilendo i compiti e le responsabilità per ognuno dei soggetti individuati, verificando al contempo le competenze professionali disponibili e quelle necessarie, in modo da allineare le stesse agli incarichi. La formazione e tutta l'attività di gestione correlata è gestita secondo le indicazioni della procedura PO-001 “Gestione informazione, formazione, addestramento”.

Questa fase di lavoro ha previsto, tra l'altro, la partecipazione ad uno specifico corso di formazione in merito alle responsabilità dei dirigenti e dei preposti nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale, con la discussione ai fini operativi delle attribuzioni e degli “strumenti operativi e di gestione” specificatamente realizzati per garantire l'efficacia del sistema, in riferimento all'articolo 37, comma 7 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Alle pagine seguenti si riportano le tabelle suddivise per ruolo (attribuzioni e compiti) e le rispettive attribuzioni ai fini della salute e sicurezza.

DATORE DI LAVORO (DdL)	FUNZIONE:	Soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione SSL
	RISPONDE A:	CDA
	COLLABORA CON:	OdV, DAS, RSPP, MC, RSI
	E' IL SUPERIORE DI:	DAS, RSI, preposti, lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE, SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Politica, ed obiettivi	⇒ Stabilisce gli obiettivi aziendali per la gestione del modello SSL ed annualmente li revisiona in fase di riesame unitamente alla Politica aziendale.
Piano finanziario	⇒ Approva il piano finanziario di spesa (budget sicurezza) per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio: analisi per SSL, consulenze, autorizzazioni, piani di formazione, acquisti critici per SSL, sostituzione/modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento, ecc.)
Rispetto di norme, leggi e regolamenti	⇒ Su indicazione del DAS (per spese che superano il suo budget), si attiva per l'attuazione degli adempimenti cogenti di tutte le leggi/norme/regolamenti applicabili all'Organizzazione, in ambito di tutela della salute, della sicurezza sul lavoro, attivandosi direttamente.
Valutazione dei rischi	⇒ Supportato dal RSPP, RSI e dal Medico Competente e consultando preventivamente l'RLS, valuta tutti i rischi ed individua le misure di prevenzione e protezione (es. dpi) elaborando il relativo documento; ⇒ In caso di nuovi obblighi di legge e/o di introduzione di nuove attrezzature/impianti e/o di prodotti chimici provvede, se necessario, all'aggiornamento di tale documento.
Gestione delle ditte esterne con contratto di cui all'Art.26	⇒ Nei casi in cui il DAS e RSI non riescano a risolvere le problematiche di sicurezza delle ditte esterne si attiverà direttamente.
Designazione delle figure responsabili	⇒ E' responsabile della designazione del Responsabile del SPP, del Medico Competente (per il MC delega al DAS).
Rapporti con l'OdV	⇒ Mediante RSI Informa l'OdV in merito a mutamenti nell'Organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute, della sicurezza dei lavoratori.
Individuazione aspetti sicurezza critici	⇒ In collaborazione con RSI e DAS, individua e valuta i possibili aspetti ambientali inerenti alla sicurezza che possono determinare scenari di reato.
Riesame della Direzione	⇒ Approva il riesame per verificare l'efficacia del Modello Organizzativo e individuare eventuali possibilità di miglioramento delle prestazioni sicurezza.
Sanzioni disciplinari	⇒ Su segnalazione dell'OdV e DAS applica i provvedimenti previsti dal sistema disciplinare in materia di sicurezza e salute per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il codice etico e le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello.
Vigilanza	⇒ Ha la responsabilità di vigilare affinché i compiti delegati ai soggetti responsabili (Dirigente) siano efficacemente attuati.

STABILIMENTO	ROVIGO e ALBENGA
NOMINATIVO DATORI DI LAVORO	PARMIGGIANI PAOLO
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

DIRIGENTE PER LA SALUTE E SICUREZZA (DAS)	FUNZIONE:	Mandatario del DdL per lo svolgimento dei compiti a lui delegati
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	DdL, Preposti, RSI
	E' IL SUPERIORE DI:	Preposti, RSI, lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE, SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Situazioni di pericolo	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti può sospendere immediatamente le attività lavorative interessate
Scadenziario	⇒ È responsabile delle scadenze per la sicurezza e a tal fine si avvale di RSI e delle figure interne (preposti) all'organizzazione.
Indagine incidenti e mancati incidenti	⇒ Nel caso dovesse verificarsi un infortunio, un incidente o un mancato incidente, i responsabili di reparto/preposti o RSI ne danno comunicazione al DAS. Questi provvederà poi all'analisi dell'evento e all'eventuale individuazione di misure in collaborazione col RSI. ⇒ Si avvale di HR per la comunicazione all'INAIL per la comunicazione entro i tempi previsti dei dati relativi agli infortuni sul lavoro
Manutenzioni e verifiche	⇒ In generale si accerta che le attività di manutenzione vengano puntualmente ottemperate
DPI - scelta	⇒ Supporta il DdL e collabora col Medico Competente per la scelta dei DPI più idonei per i lavoratori, in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui essi sono esposti. ⇒ Per la consegna si avvale dei responsabili di reparto (preposti) e di RSI.
Sorveglianza e monitoraggio	⇒ Riceve ogni mese dai preposti il rapporto di sorveglianza e monitoraggio. In caso di criticità, si attiva adoperandosi per la loro immediata risoluzione o segnalando i problemi riscontrati al DdL, quando non sia possibile intervenire efficacemente.
Acquisti	⇒ Qualora si renda necessario l'acquisto di macchine, attrezzature, impianti, prodotti o servizi, se la spesa rientra nel budget messo a sua disposizione, effettua una valutazione che tenga conto delle condizioni di sicurezza durante l'utilizzo. In caso di superamento del budget avvisa il DdL che provvederà a consentire il superamento del limite.
Piano Finanziario	⇒ Predispone in base ai dati ricevuti da RSI (o chi per esso) e condivide con il DdL il piano finanziario di spesa (budget sicurezza) per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, sicurezza nei luoghi di lavoro; una volta approvato da DdL, ne diviene responsabile per la parte di competenza. ⇒ Utilizza le risorse economiche (budget sicurezza) messe a disposizione per attuare le priorità del piano e programma di intervento
Rispetto di norme, leggi e regolamenti	⇒ È responsabile della puntuale attuazione relativa agli adempimenti cogenti di tutte le leggi/norme/regolamenti applicabili all'Organizzazione, in ambito di tutela della salute, della sicurezza sul lavoro, attivandosi direttamente fino al limite di spesa stabilito nel budget. Qualora l'investimento superi tale valore, dovrà richiedere l'intervento del DdL.
Audit interni	⇒ Approva i piani e programmi annuali di audit interni per la sicurezza in funzione dei risultati di precedenti audit, di incidenti e/o eventi verificatisi nel sito, di scostamenti rispetto agli obiettivi e traguardi stabiliti
Formazione	⇒ Elabora il "Piano di formazione" col supporto di RSPP, RSI. ⇒ Ha la responsabilità che i lavoratori siano adeguatamente addestrati. Nello specifico richiede al preposto l'effettuazione dell'attività che dovrà essere poi archiviate dal RSI. ⇒ Ha la responsabilità che i lavoratori siano adeguatamente informati e formati in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro. ⇒ Su segnalazione del preposto o per diretta presa visione, in caso di problemi evidenti sull'efficienza psico-fisica del personale, adotta le misure correttive necessarie. ⇒ In caso di nuova assunzione viene richiesta la formazione che il neoassunto ha già sostenuto. ⇒ In caso di acquisto di nuove macchine, impianti, prodotti chimici, ha il compito di verificare che gli utilizzatori siano adeguatamente formati.
Gestione delle visite mediche	⇒ Collabora col MC per l'effettuazione delle visite; per far questo si avvale del supporto di personale interno RSI. ⇒ La sorveglianza sanitaria e il rispetto del protocollo, sono garantiti dal MC. ⇒ Il DAS, si accerta che RSI contatti MC per la pianificazione della sorveglianza sanitaria; ⇒ In caso di neoassunti, il DAS si accerta (tramite RSI/HR) che venga contattato il Medico per la visita preventiva.
Gestione delle ditte esterne con contratto di cui all'Art.26	⇒ È responsabile della verifica dell'idoneità tecnico professionale della ditta, avvalendosi del RSI; ⇒ Provvede alla cooperazione e coordinamento e alla redazione del DUVRI avvalendosi del RSI; ⇒ Si avvale dei Preposti per le attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento; ⇒ Nei casi in cui i preposti non riescano a risolvere le problematiche di sicurezza delle ditte esterne si attiverà direttamente ed eventualmente coinvolgerà il DdL.

Conformità Legislativa	⇒ Si accerta della costante e completa conformità rispetto alle leggi e le norme applicabili all'azienda in materia di sicurezza
Attrezzature di lavoro / apparecchiature critiche per sicurezza ed ambienti di lavoro	⇒ Riceve le segnalazioni di necessità di intervento relativamente alle dotazioni tecniche in uso dal preposto. ⇒ Provvede ad analizzare le necessità di intervento, con il supporto dei preposti e/o RSI.
Vigilanza dei compiti delegati	⇒ Ha la responsabilità di vigilare affinché i compiti delegati ai soggetti responsabili (Preposti) siano efficacemente attuati.
Monitoraggio delle prestazioni sicurezza	⇒ Approva i piani e programmi di sorveglianza e monitoraggio redatti dal RSI verificando che gli stessi siano attuati e i risultati dei controlli eseguiti.
Riesame della Direzione	⇒ Con RSI provvede alla verifica del riesame e lo presenta al DL
Sanzioni disciplinari	⇒ Direttamente o su segnalazione dei responsabili di reparto, RLS, RSI e HR applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, e/o Codice etico. ⇒ Su segnalazione o per presa diretta visione, interviene direttamente per correggere comportamenti scorretti in materia di sicurezza e salute. Se necessario coinvolge il DDL e HR per l'applicazione dei provvedimenti previsti dal sistema disciplinare. ⇒ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente Ddl e HR in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori
Squadra delle emergenze	⇒ Nomina i componenti della squadra delle emergenze (primo soccorso e antincendio)
Vigilanza	⇒ Ha la responsabilità di vigilare affinché i compiti sub-delegati ai soggetti responsabili siano efficacemente attuati.
Comunicazione RLS	⇒ Si avvale di HR per la comunicazione dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

STABILIMENTO	ROVIGO	ALBENGA
NOMINATIVO DAS DELEGATO SSL	PIANESE LUIGI	MOZZONE CLAUDIO
FIRMA PER RICEVUTA		
DATA		

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	FUNZIONE:	Servizio di Prevenzione e Protezione
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	DdL, OdV, MC, RSI, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Valutazione dei rischi	⇒ Supporta il Datore di lavoro e collabora col Medico competente alla valutazione dei rischi ⇒ In caso di nuovi impianti, attrezzature, prodotti chimici, il RSPP, per conto del datore di lavoro, provvederà all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.
Organizzazione e gestione	⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con, RSI e Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate. Verbalizzazione su MO-001-02 delle soluzioni da attuare e delle criticità ritenute risolte.
Acquisti	⇒ Supporta il DdL e i Responsabili nella scelta di macchine attrezzature, impianti o prodotti affinché siano garantite le condizioni di sicurezza.
Gestione Art.35	⇒ Convoca la riunione periodica ai sensi dell'art.15 nelle unità con più di 15 dipendenti.
Gestione SPP	⇒ Gestisce il servizio di Prevenzione e protezione dai rischi secondo le specifiche di legge.
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col DAS ed il Medico Competente per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività.
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO	ALBENGA
NOMINATIVO RSPP	PIANESE L.	RIBERTO S.
FIRMA PER RICEVUTA		
DATA		

MEDICO COMPETENTE (MC)	FUNZIONE:	Sorveglianza sanitaria
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	OdV, DdL, RSPP, RSI, RLS, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col RSPP alla valutazione di tutti i rischi delle attività lavorative
Scelta dei DPI	⇒ Collabora col DAS e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività
Protocollo sanitario	⇒ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col RSI
Sopralluogo dei luoghi di lavoro	⇒ Effettua il sopralluogo periodico.
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ E' responsabile della piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08
Art. 35	⇒ Partecipa all'Art.35 (per Aziende con più di 15 dipendenti)
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del Sistema di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO	ALBENGA
NOMINATIVO MEDICO COMPETENTE	BARBETTA G.	CIOE' A.
FIRMA PER RICEVUTA		
DATA		

RESPONSABILE SISTEMA INTEGRATO (RSI)	FUNZIONE:	Gestione del Sistema Integrato
	RISPONDE A:	DdL, DAS
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, DAS, Prep, RLS, MC
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE, SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Audit interni	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Annualmente si accerta che ognuno nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo; in caso di mancanze ha l'obbligo di segnalare immediatamente al DdL e DAS quanto riscontrato. ⇒ Predispone i piani e programmi annuali di audit interni in funzione dei risultati di precedenti audit, di incidenti e/o eventi verificatisi nel sito, di scostamenti rispetto agli obiettivi e traguardi stabiliti e li sottopone all'approvazione del DdL. ⇒ Esegue e/o partecipa alle attività di audit sul Modello Organizzativo e si assicura che le carenze emerse in fase di audit vengano prontamente rimosse.
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Definisce e propone, con la collaborazione di DAS e HR i programmi di formazione sulle tematiche sicurezza ⇒ In collaborazione con DAS attua il monitoraggio dello stato della formazione di tutti i lavoratori, rispetto agli obblighi cogenti in materia di sicurezza, effettuando la conservazione di tutta la documentazione inerente la formazione. ⇒ Comunica tempestivamente a DAS eventuali esigenze formative riscontrate in caso di nuove assunzioni. ⇒ Ha la responsabilità dell'aggiornamento del registro personale della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore.
Conformità Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Acquisisce da DAS e da fonti esterne tutta la legislazione applicabile in materia di sicurezza. ⇒ Con RSPP estrapola dalle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili tutte le prescrizioni legali e regolamentari in materia di sicurezza attinenti all'Organizzazione e compila il relativo scadenziario mantenendolo aggiornato nel tempo e divulgandolo alle funzioni di competenza. ⇒ Mantenimento della totale conformità legislativa in materia di sicurezza (file).
Monitoraggio delle prestazioni sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ha il compito di verificare l'attuazione del "Piano di sorveglianza e monitoraggio" registrando gli esiti dei controlli eseguiti. ⇒ In collaborazione con i preposti, mantiene aggiornato il piano di manutenzione degli impianti.
Rapporti con l'OdV	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ RSI è il referente interno del sistema nei confronti del DdL, il quale si rapporta con l'OdV durante le verifiche. ⇒ Può eseguire segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori. ⇒ Informa l'ODV in merito a situazioni significative e/o mutamenti, nella struttura organizzativa aziendale, che impattano con le attività lavorative o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della sicurezza.
Individuazione aspetti sicurezza critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In collaborazione con il DdL e con il DAS, individua e valuta i possibili aspetti sicurezza che possono determinare scenari di reato.
Gestione delle sostanze pericolose	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Con DAS e in collaborazione con l'RSPP provvede all'acquisto di agenti chimici idonei alle esigenze di lavoro, richiedendo la Scheda di Sicurezza secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti. ⇒ Periodicamente richiede l'aggiornamento delle schede di sicurezza ai fornitori e valuta eventuali modifiche nei rischi per sicurezza in collaborazione con DAS e RSPP.
Rapporti con Enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si occupa del mantenimento dei rapporti con gli Enti preposti in caso di sopralluoghi, visite, conferenze dei servizi e incontri con gli stessi, in collaborazione con DAS. ⇒ Si accerta dell'invio, mediante HR, agli Enti preposti di tutta la documentazione/certificati ecc., di natura sicurezza nei tempi e modalità previste dalla normativa vigente e dalle autorizzazioni in essere.
Gestione archivio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserva nell'archivio delle registrazioni, la documentazione comprovante le attività di manutenzione eseguite (rapporti di intervento straordinari, verbali di collaudo, ecc.). ⇒ Gestisce e provvede all'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione ai soggetti interessati.
Laboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tiene i rapporti con i Laboratori esterni in merito alle analisi specifiche da predisporre in materia sicurezza.
Riesame della Direzione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Raccoglie informazioni e dati sugli indicatori del Modello organizzativo e sulle performance raggiunte nel periodo.
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa ad eventuali riunioni con RSPP, DAS e Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state segnalate. Verbalizza sul MO-001-02 le soluzioni da attuare e le criticità ritenute risolte.

Sistema sanzionatorio	⇒ Direttamente o su segnalazione dei Preposti informa DdL e DAS, della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori che non hanno rispettato le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e/o il Codice Etico aziendale.
Modifiche significative	⇒ In caso di modifiche impiantistiche, coordina col DAS la predisposizione della documentazione inerente l'iter autorizzativo.

STABILIMENTO	ROVIGO E ALBENGA
NOMINATIVO RSI	MANTOVANI LUCA
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

PREPOSTO MAGAZZINO	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DdL, DAS, responsabile di Stabilimento
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri.
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate.
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato.
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi.
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico.
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

Segnalazioni per salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al DdL o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al DdL o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al DdL o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ È responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
Fornitori e sub-appaltatori	⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.
Rapporti con l'ODV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO (MAGAZZINO E MISCELAZIONE)
NOMINATIVO PREPOSTO	RIGOBELLO FEDERICO
FIRMA PER RICEVUTA	
DATA	

PREPOSTO LOGISTICA	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DdL, DAS,
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri.
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate.
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato.
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi.
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico.
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

<p>Segnalazioni per salute e sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al DdL o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al DdL o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al DdL o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ È responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
<p>Fornitori e sub-appaltatori</p>	<p>⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.</p>
<p>Rapporti con l'ODV</p>	<p>⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori</p>

<p>STABILIMENTO</p>	<p>ALBENGA</p>
<p>NOMINATIVO PREPOSTO</p>	<p>MOZZONE CLAUDIO</p>
<p>FIRMA PER RICEVUTA</p>	
<p>DATA</p>	

PREPOSTO RIGENERAZIONE ESTRUSIONE E STAMPA	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DAS e Responsabile produzione
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri.
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate.
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato.
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi.
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico.
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

<p>Segnalazioni per salute e sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al Ddl o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al Ddl o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al al Ddl o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ E' responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
<p>Fornitori e sub-appaltatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.
<p>Rapporti con l'ODV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO
NOMINATIVO PREPOSTO	DEBELLINI NICOLA
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

PREPOSTO RIGENERAZIONE ESTRUSIONE	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DAS e Responsabile produzione
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri.
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate.
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato.
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi.
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico.
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

<p>Segnalazioni per salute e sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al Ddl o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al Ddl o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al al Ddl o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ E' responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
<p>Fornitori e sub-appaltatori</p>	<p>⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.</p>
<p>Rapporti con l'ODV</p>	<p>⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori</p>

STABILIMENTO	ALBENGA
NOMINATIVO PREPOSTO	ISOLICA ALESSANDRO
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

PREPOSTO SALDATURA	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DAS e Responsabile produzione
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri. 	
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato 	
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate. 	
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato 	
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere 	
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività 	
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale. 	
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati 	
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato. 	
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi. 	
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture 	
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo 	
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale 	
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia 	
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico. 	
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze. 	

Segnalazioni per salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al Ddl o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al Ddl o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al al Ddl o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ E' responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
Fornitori e sub-appaltatori	⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.
Rapporti con l'ODV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO
NOMINATIVO PREPOSTO	BELTRAME ALESSANDRO
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

PREPOSTO SALDATURA, STAMPA RIGENERAZIONE E	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DAS e Responsabile produzione
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri. 	
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato 	
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate. 	
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato 	
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere 	
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività 	
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale. 	
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati 	
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato. 	
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi. 	
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture 	
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo 	
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale 	
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia 	
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico. 	
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze. 	

Segnalazioni per salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al Ddl o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al Ddl o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al al Ddl o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ E' responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
Fornitori e sub-appaltatori	⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.
Rapporti con l'ODV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ALBENGA
NOMINATIVO PREPOSTO	MOZZONE MARCO
FIRMA PER RICEVUTA	-----
DATA	-----

PREPOSTO MANUTENZIONE	FUNZIONE:	Organizzazione, Sorveglianza controllo e coordinamento
	RISPONDE A:	DAS e Responsabile produzione
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSI, MC, RLS, Preposti, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA	
ATTRIBUZIONI	COMPITI
Gestione dei lavoratori subordinati	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione. ⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione. ⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare sicuri.
Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza di quanto riscontrato
Organizzazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alle riunioni periodiche con DAS, RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate.
Macchine, attrezzature ed impianti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia il regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto estrusione e stampa. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti contatta immediatamente il DAS per la sicurezza, informandolo del problema riscontrato
Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS per la sicurezza. ⇒ In caso di segnalazioni urgenti o rilevanti provvede a coinvolgere il DAS e RSI per la scelta delle opportune attività da svolgere
Rapporti col DAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS o all' RSI. ⇒ Informa immediatamente il diretto superiore degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività
Gestione ditte in appalto / subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate ⇒ Supportato da RSI provvede alle attività di cooperazione e coordinamento necessarie al momento, redigendo apposito verbale.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati
Individuazione aspetti ambientali critici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con RSI e DAS alla identificazione e valutazione dei possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato.
Modifiche significative	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora in occasione delle attività di pianificazione e realizzazione di nuovi processi, impianti, attrezzature, prodotti ed attività lavorative assicurandosi che gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza siano presi in considerazione fin dalla fase iniziale di progettazione di tali interventi.
Impianti critici per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Individua ulteriori necessità di manutenzione per assicurare l'efficienza delle infrastrutture
Attività produttive dello stabilimento	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora con DAS e con gli altri preposti o consulenti per la gestione delle attività dello stabilimento produttivo
Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si assicura che le procedure di intervento in caso di emergenza siano costantemente adeguate ⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere e il dovere di sospendere le attività lavorative interessate, anche eseguite da terzi, e correlate all'evento, anche potenziale
Incidenti e mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partecipa alla gestione degli incidenti e quasi incidenti proponendo l'adozione di commisurate azioni correttive o preventive di miglioramento e verificando che le stesse siano attuate e la loro efficacia
Sistema Sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Direttamente o su segnalazione informa DdL e DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno, rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e Codice Etico.
Formazione ed informazione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collabora col RSI e DAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

Segnalazioni per salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettua segnalazioni al Ddl o DAS in merito a qualunque situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e sicurezza. ⇒ Segnala al Ddl o DAS eventuali necessità di formazione ai lavoratori. ⇒ In caso di necessità e a fronte di violazioni delle regole comportamentali, può richiamare verbalmente i lavoratori della propria area ad attenersi alle disposizioni impartite e/o segnalare al al Ddl o DAS eventuali e ripetuti comportamenti pericolosi in materia di salute e sicurezza. ⇒ E' responsabile della corretta conduzione degli impianti critici per salute e sicurezza. ⇒ In caso di segnalazione di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, si accerta della reale entità del problema e comunica i problemi riscontrati al proprio superiore, interrompendo se del caso le attività.
Fornitori e sub-appaltatori	⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte esterne presenti nel sito/reparto di competenza e segnala al proprio superiore eventuali violazioni delle norme e procedure di sicurezza.
Rapporti con l'ODV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del SGSL o in merito a qualunque altra situazione possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

STABILIMENTO	ROVIGO	ALBENGA
NOMINATIVO PREPOSTO	BASSANESE MICHAEL	ISOLICA ANDREA
FIRMA PER RICEVUTA		
DATA		

10.0 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

(rif. punto E3 linee guida UNI – INAIL 2001)

10.1 Processi di comunicazione

I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte (Datore di lavoro, DAS, RSI, lavoratori, fornitori, Organismo di vigilanza, ecc.) attivati da LPM PACKAGING S.R.L. , si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti, al fine di sensibilizzarli sui pericoli per la salute e la sicurezza correlati alle attività e ai luoghi di lavoro ed evitare (o limitare) l'accadimento di infortuni o il concretizzarsi di malattie professionali.

In LPM PACKAGING S.R.L. è prassi che tutti i lavoratori possano rivolgersi direttamente ai preposti o al DAS senza pericolo di ritorsione discriminatoria allo scopo di favorire una mentalità di collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo dei processi, non solo relativamente alla salute e sicurezza. L'azienda si impegna a promuovere a tutti i livelli le attività di formazione e informazione ai propri lavoratori sulla "cultura della sicurezza" e sulle tematiche legate alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Per tale ragione viene data ampia divulgazione dei principi contenuti nel presente sistema, ed in particolare nella politica di SSL e nel Codice etico.

10.2 Flussi di comunicazione interna e cooperazione

(rif. punto E.5 linee guida UNI – INAIL 2001)

È molto importante che la comunicazione interna delle informazioni sia strutturata ed efficace, per garantire che ognuno si trovi nella condizione di adempiere ai propri compiti e di cooperare con le figure di riferimento, nell'ambito delle attribuzioni assegnate nel presente sistema.

Al capitolo precedente, in corrispondenza delle tabelle dei compiti prevenzionistici assegnati alle figure responsabili, sono indicati graficamente i flussi delle comunicazioni per i diversi soggetti responsabili, con il seguente criterio:

- **A CHI** (colore della cella BLU) Indica a chi è rivolta l'azione
- **DA CHI** (colore della cella ROSSO) Indica da chi proviene l'azione
- **COLLABORA CON** (colore della cella VERDE) Indica con chi viene eseguita l'azione.

Il sistema prevede che tutte le comunicazioni interne in merito ai pericoli e ai rischi per la salute e la sicurezza, agli obiettivi, traguardi, programmi di miglioramento, alla politica per la salute e la sicurezza, nonché ai risultati conseguiti e al grado di efficacia raggiunto, siano documentate e diffuse a tutti i lavoratori mediante riunioni, attività di formazione e/o comunicati in modo formale.

Tutto il personale è a conoscenza del nominativo del RSI, che è esplicitato nell'ambito dell'organigramma della salute e sicurezza, diffuso in azienda tramite l'affissione in spazi comuni stabiliti.

DATORE DI LAVORO			
COSA	(⇔) A CHI	(⇐) DA CHI	(↔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Approva il piano finanziario di spesa (budget) per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;	/	/	DAS, RSI
⇒ Approva annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione (ad esempio analisi ambientali, consulenze, autorizzazioni, piani di formazione, sostituzione / modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento, ecc.)	/	/	RSI, DAS
⇒ Individua e valuta i possibili aspetti ambientali che possono determinare scenari di reato	/	/	RSI, DAS
⇒ Valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	RSPP
⇒ Partecipa alla riunione periodica con l'RSPP, MC, RLS e RSI, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08	/	/	RSPP, MC, RLS, RSI
⇒ Dispone od autorizza l'acquisto / riparazione / manutenzione delle attrezzature, delle macchine e degli impianti	/	DAS	/
⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio per i soggetti responsabili che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo	/	RSI	/
⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza	/	DAS, PREPOSTI	/
⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione riguardante salute e della sicurezza dei lavoratori	/	RSI	/
⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del codice etico	/	RSI, OdV	/
⇒ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, collabora con l'RSI in merito a provvedimenti previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del codice etico o delle norme di prevenzione	/	RSI	/
⇒ Acquisisce i moduli sugli infortuni / incidenti / quasi incidenti e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive	/	RSI/ DAS	/
⇒ Sceglie le risorse umane più idonee a lavorazioni specifiche, considerando di volta in volta i rischi delle attività e le caratteristiche delle persone	/	/	RSI, DAS

RSI			
COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ A campione ed a sorpresa, si accerta che ognuno, nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo; in caso di mancanze ha l'obbligo di segnalare immediatamente al DdL quanto riscontrato	DdL	/	/
⇒ In Collaborazione col DdL e DAS è responsabile della puntuale compilazione del registro delle misure disciplinari	/	/	DdL, DAS
⇒ Partecipa alle riunioni con RSPP, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate e le verbalizza.			RSPP, Preposti
⇒ Ha la responsabilità dell'aggiornamento del registro personale della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore, oltre a proporre e comunicare tempestivamente eventuali carenze formative	/	/	DAS
⇒ Collabora col DAS alla compilazione dei moduli di registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei quasi incidenti e li trasmette per conoscenza al DdL, al RSPP e all'OdV	DdL, RSPP, OdV		DAS
⇒ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema	/	/	OdV
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/
⇒ Gestisce e provvede all'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione ai soggetti interessati	/	/	/
⇒ Estrapola dalle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili tutte le prescrizioni legali e regolamentari.			DAS
⇒ Predisporre i piani annuali di sorveglianza e misurazione in funzione di nuove cogenze di legge, di richieste da parte altre Funzioni, di attuazione di azioni correttive e preventive			DAS
⇒ Valuta la necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori che non hanno rispettato le attribuzioni assegnate nell'ambito del Modello organizzativo e/o il Codice Etico aziendale	Preposti, Lavoratori	DdL	
⇒ In caso di modifiche impiantistiche, coordina la predisposizione della documentazione inerente l'iter autorizzativo			DAS Preposti
⇒ Identifica le migliori tecnologie economicamente accessibili allo scopo di prevenire e mitigare l'inquinamento atmosferico determinato dalle attività del sito		DAS, DdL	
⇒ Riceve informazioni in merito ai prodotti chimici utilizzati sperimentati o inseriti per la prima volta all'interno degli impianti di produzione, adottando di concerto con il preposto misure di prevenzione più idonee inerenti la conservazione e lo smaltimento.		Preposti	
⇒ Si occupa del mantenimento dei rapporti con gli Enti preposti in caso di sopralluoghi, visite, conferenze dei servizi e incontri con gli stessi			Enti, DAS
⇒ Tiene i rapporti con i Laboratori esterni in merito alle analisi specifiche da predisporre in materia SSL. Si occupa dell'invio agli Enti preposti di tutta la documentazione/certificati, etc. nei tempi e modalità previste dalla normativa vigente e dalle autorizzazioni in essere.			Enti, Laboratori Esterni

MEDICO COMPETENTE

COSA	(→) A CHI	(←) DA CHI	(↔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Collabora col DAS per la sicurezza alla scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività	/	/	DAS, RSPP
⇒ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col Datore di Lavoro	/	/	DdL
⇒ E' responsabile della piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08	/	/	/

DAS PER LA SALUTE E SICUREZZA

COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Ha la responsabilità che i lavoratori siano adeguatamente informati, formati e addestrati alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro. Si accerta che tutti i documenti attestanti attività di informazione, formazione ed addestramento siano stati puntualmente trasmessi al RSI per la compilazione dello specifico registro	/	/	RSI
⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro			RSI
⇒ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge			RSI
⇒ Collabora col MC e si accerta che le visite mediche preventive e periodiche siano effettuate con regolarità, nel rispetto del protocollo sanitario aziendale			RSI
⇒ In caso di infortuni, incidenti o mancati incidenti collabora con RSI alla compilazione del modulo			RSI
⇒ In caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature, macchine ed impianti, si accerta della reale entità del problema segnalato ed individua le azioni necessarie	DdL	/	/
⇒ Si accerta di ricevere mensilmente dai preposti i report di sorveglianza e controllo	/	Preposti, RSI	/
⇒ Avvertito dal RSI la responsabilità delle attività di coordinamento e cooperazione con le ditte esterne in appalto / subappalto ed in particolare provvede a: - verifica idoneità tecnico – professionale dell'impresa - elaborazione DUVRI - attività di coordinamento e cooperazione	/	RSI	RSI, Ditte esterne in appalto, Preposti
⇒ Su segnalazione del Responsabile di reparto (preposto) o per diretta presa visione, adotta le misure correttive necessarie per ripristinare le condizioni di sicurezza e/o contrattuali, relative all'operatività delle ditte in subappalto / subaffidamento	/	Preposti	/
⇒ Collabora con l' RSI e Preposti alla verifica della presenza di persone estranee o di lavoratori di ditte esterne in stabilimento, adottando i necessari provvedimenti per la soluzione di problemi	/	/	RSI, Preposti
⇒ Ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti	/	/	/
⇒ Sceglie (in collaborazione col medico competente) i DPI più idonei per la protezione dai rischi dei lavoratori	/	/	Medico competente
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/
⇒ Utilizza le risorse economiche messe a disposizione per attuare le priorità del piano e programma di intervento	DdL		
⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il Codice etico o le procedure/disposizioni interne.	Lavoratori		
⇒ Provvede ad analizzare le necessità di intervento relativamente alle dotazioni tecniche in uso	DdL	Preposti, Lavoratori	
⇒ Vigila periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionistici delegati ai soggetti responsabili siano efficacemente attuati	Preposti		

PREPOSTI			
COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione	/	/	/
⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, comunicando gli esiti delle attività al RSI per la loro registrazione	RSI	/	/
⇒ Partecipa alle riunioni mensili con RSPP, RSI, Preposti al fine di identificare problematiche e necessarie soluzioni riscontrate durante l'operatività o che siano state lui segnalate e le verbalizza.			RSPP, RSI, ALTRI PREPOSTI
⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione. Segnala al DAS per la sicurezza quanto riscontrato e l'eventuale necessità di procedere a misure disciplinari diverse dal solo richiamo verbale. In ogni caso deve sospendere ogni attività che possa determinare un rischio immediato per la salute e sicurezza, quando non sia possibile ripristinare immediatamente le condizioni per lavorare in sicurezza	DAS	/	/
⇒ In caso accerti situazioni di pericolo imminenti, provvede alla soluzione dei problemi, informando immediatamente il DAS per la sicurezza e RSI	DAS, RSI	/	/
⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, informando il DAS per la sicurezza e RSI di quanto riscontrato	DAS, RSI	/	/
⇒ È responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati in reparto. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, valuta l'entità del problema e contatta immediatamente o il DAS per la sicurezza, RSI o il preposto della manutenzione, informandolo del problema riscontrato	DAS, RSI, preposto manutenzione/ditta terza di manutenzione	/	/
⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori in reparto e in caso di problemi evidenti, informa immediatamente il DAS o RSI per la sicurezza nell'ambito delle istruzioni della specifica procedura	DAS/RSI	/	/
⇒ Compila mensilmente il report di sorveglianza e controllo e lo consegna al DAS per la sicurezza	DAS	/	/
⇒ Informa immediatamente DAS e RSI degli infortuni, incidenti e mancati incidenti occorsi durante le attività	DAS, RSI	/	/
⇒ Sorveglia l'operatività delle ditte in appalto / subappalto controllando che le attività siano svolte nel rispetto delle regole di coordinamento e cooperazione stabilite e che gli sono comunicate	/	/	DAS, RSI
⇒ Provvede a raccogliere le necessità di approvvigionamento di DPI del relativo reparto; provvede a segnalare quanto necessario al preposto di manutenzione e successivamente provvede alla consegna dei D.P.I. ai lavoratori e trasferire il modulo di consegna al RSI per la relativa archiviazione della documentazione.	/	RSI	/
⇒ Impedisce l'accesso ai luoghi di lavoro ai non autorizzati	/	/	/
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV, DdL	/	/
⇒ Informa il DdL e il DAS della necessità di applicare i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale, diversi dal solo richiamo verbale, per i lavoratori e per i collaboratori terzi che non hanno rispettato le attribuzioni assegnate nell'ambito Modello organizzativo e Codice Etico	DdL, DAS, RSI		

PREPOSTI			
COSA	(→) A CHI	(←) DA CHI	(↔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Collabora col RSI nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.			RSI

La dichiarazione di politica per la salute e la sicurezza è sempre consultabile attraverso la visione diretta della copia cartacea di tale documento, presente nei principali luoghi di lavoro (es. bacheca aziendale).

Tutto il personale può comunicare e/o segnalare, al proprio responsabile, elementi, situazioni, fatti, ecc. in merito ai pericoli e rischi per la sicurezza e la salute, nell'ambito delle attività e dei luoghi di lavoro.

Le comunicazioni e le segnalazioni sono raccolte e vagliate direttamente dal Datore di Lavoro, anche per tramite dei responsabili. Le comunicazioni che riguardano, ad esempio, effettive e/o potenziali situazioni di pericolo o non conformità del sistema, vengono gestite con commisurate azioni correttive e/o preventive (vedi procedura specifica). In casi particolari e complessi, tali situazioni di pericolo possono essere gestite avvalendosi di esperti tecnici e/o fornitori qualificati per la risoluzione della criticità. In ogni caso, vengono comunicate all'interessato le decisioni in merito alla segnalazione effettuata.

10.3 Comunicazione

La comunicazione può essere suddivisa in “esterna” o “interna”.

È considerata *esterna* la comunicazione proveniente dall'esterno in merito a rilievi, segnalazioni, reclami, osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche della salute e/o sicurezza. Tali comunicazioni, anche verbali, sono registrate in occasione di incontri periodici (mensili) cui partecipano RSPP, RSI, Preposti e regolarmente verbalizzati (MO-001-02). Sul verbale vengono riportate le eventuali criticità rilevate, il reparto, l'ambito e le necessarie/possibili soluzioni oltre che riportare la “chiusura” delle criticità evidenziate in verbali precedenti. In caso di soluzioni che richiedano investimenti che superano la disponibilità in capo al DAS le soluzioni ritrovate vengono sottoposte all'attenzione del Datore di lavoro, il quale, in collaborazione coi responsabili di competenza, ne valuta la fattibilità decidendo le azioni da intraprendere per la risoluzione immediata ed il rientro del reclamo con risposte commisurate da inoltrare al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Nel caso la risoluzione del problema segnalato comporti la necessità di analizzare in modo approfondito il problema e di pianificare interventi che necessitano di risorse economiche o altri interventi non immediatamente attuabili, viene attivata la procedura PO-004 “Gestione azioni correttive e di miglioramento”.

È considerata *interna* la comunicazione proveniente dai singoli componenti dell'Organizzazione stessa, dal Medico competente, dal RSPP e dall'OdV, in merito a rilievi, segnalazioni (anche verbali), osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche della salute e/o sicurezza. Tali comunicazioni sono gestite allo stesso modo delle comunicazioni provenienti dall'esterno e possono quindi prevedere immediata risoluzione dei problemi od attivazione della specifica procedura PO-004 “Gestione azioni correttive e di miglioramento”.

Le comunicazioni *interne* possono riguardare anche le decisioni strategiche della Direzione, la diffusione delle politiche aziendali e degli impegni in materia di salute e sicurezza, i risultati di miglioramento raggiunti o altre iniziative, pubblicate attraverso i canali di comunicazione ritenuti più efficaci.

10.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

(rif. punto E4 linee guida UNI – INAIL 2001)

Per il funzionamento del proprio SGSL, la Direzione ha definito la struttura aziendale in termini di ruoli, competenze, conoscenze e capacità, considerando esigenze e disponibilità presenti e future. La struttura organizzativa è definita e aggiornata in funzione di:

- competenze, caratteristiche e profili dei ruoli necessari al buon funzionamento del sistema;
- esigenze, anche future, di ricambio dei responsabili e della forza lavoro;
- potenzialità produttiva presente e futura;
- figure obbligatorie per ottemperare ad eventuali requisiti cogenti.

Si ritiene quindi necessario che tutti i lavoratori siano dotati di formazione e capacità adeguate, per eseguire i compiti previsti dal ruolo assegnato, in modo che il loro operato non crei o possa creare, direttamente od indirettamente, dei pericoli per la salute e la sicurezza.

Tali esigenze sono estese anche al personale di società esterne, che operano o che possono operare nelle strutture di LPM PACKAGING S.R.L. ed ai fornitori di beni, prodotti e servizi critici, allo scopo di eliminare o mitigare i reali e potenziali pericoli e rischi, anche interferenziali, correlati alle attività/servizi loro assegnate.

Ad ogni ruolo, evidenziato nell'organigramma della salute e sicurezza, viene associata una persona in possesso delle conoscenze richieste dal ruolo stesso o di simili requisiti, le cui evidenze sono riportate nei documenti personali di registrazione della formazione. Il conferimento dei ruoli può prevedere un'adeguata formazione specifica, finalizzata a garantire le conoscenze in relazione a funzioni e responsabilità attribuite come indicazioni normative ed aggiornamento da D.L. 146/2021.

Gli argomenti generali relativamente all'informazione, alla formazione e all'addestramento possono essere sintetizzati nella seguente tabella.

	<i>LAVORATORI</i>	<i>PREPOSTI</i>	<i>DAS</i>
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> • sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività aziendale • sulle procedure di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione; • sui nominativi dei lavoratori incaricati di gestire il primo soccorso e la prevenzione incendi; • sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente; • sui rischi specifici cui è esposto ogni lavoratore, in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali; • sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate; • sul sistema in generale, ed in particolare sul Codice etico e sul Codice disciplinare 		

	<i>LAVORATORI</i>	<i>PREPOSTI</i>	<i>DAS</i>
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • sui concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; • sui rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione, caratteristici del settore o del comparto di appartenenza dell'azienda; • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione 		<ul style="list-style-type: none"> • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

<p>Addestramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sull'utilizzo dei DPI di 3^a categoria e/o dei dispositivi di protezione dell'udito e/o degli autorespiratori (se in uso); • sulle corrette modalità di movimentazione dei carichi; • sull'utilizzo di attrezzature, macchine, impianti e sostanze pericolose; • sulle procedure di lavoro 	<p>/</p>
----------------------	---	----------

Tutte le attività formative sono svolte considerando eventuali differenze linguistiche determinate dalla provenienza da diversi paesi, di genere o di età, così come previsto dalla legislazione vigente. Ulteriori e specifici argomenti di formazione e addestramento possono essere desunti e pianificati dal documento di valutazione dei rischi.

Per i **neoassunti** le caratteristiche sono valutate con colloqui e selezioni, valutazione di esperienze formative scolastiche e lavorative, periodi di prova e affiancamento, ecc. Per il personale già in forza si provvede periodicamente a verificare se i requisiti richiesti dal ruolo, assegnato in seguito a esperienza e/o formazione, sono immutati e aggiornati.

Gli addetti a compiti "speciali", invece, sono individuati direttamente dal Datore di lavoro, che provvede alla nomina degli addetti al primo soccorso, all'antincendio e alla gestione delle emergenze; tale nomina è resa pubblica mediante esposizione in bacheca aziendale. Il numero degli addetti è proporzionale al numero complessivo dei lavoratori e comunque sufficiente a garantire l'efficacia dei singoli servizi al potenziale momento del bisogno, tenuto conto di eventuali ferie, permessi, malattie, ecc. Gli addetti nominati, sono poi adeguatamente formati ed addestrati secondo specifiche di legge.

L'individuazione delle necessità di formazione ed addestramento del personale, in merito agli elementi del SGSL, può nascere da:

- adeguamento delle competenze ed esperienze possedute, ai requisiti del ruolo assegnato;
- nuove assunzioni e cambiamento di ruoli/mansioni;
- cambiamenti della politica aziendale per la salute e la sicurezza;
- modifiche legislative, normative e di regolamenti volontari;
- criticità dei pericoli e dei rischi correlati alle attività previste dal ruolo;
- obiettivi, traguardi e programmi di miglioramento dei rischi significativi;
- conseguenze, anche potenziali, derivanti dal mancato rispetto delle Istruzioni assegnate, delle procedure, della documentazione di riferimento e dei comportamenti previsti dal ruolo;
- modalità di sorveglianza e controllo dei pericoli e dei rischi associati;
- nuove prassi, tecnologie e attrezzature adottate;
- preparazione alla risposta di incidenti, eventi ed emergenze ragionevolmente prevedibili;
- richieste dei Responsabili o dell'OdV, a seguito dei monitoraggi sul SGSL;
- benefici per la salute e la sicurezza derivanti dal miglioramento delle prestazioni del personale;
- l'importanza di conformarsi ai requisiti sopra indicati.

Dall'analisi di questi fattori e dei debiti formativi scaturiscono piani e programmi di:

- formazione, per acquisire conoscenze e culture adeguate;
- addestramento, per apprendere le capacità e le esperienze necessarie.

I piani e programmi di formazione e addestramento sono sottoposti all'approvazione del Datore di lavoro, in occasione dei riesami periodici o a seguito di modifiche o aggiornamenti necessari. La gestione del processo della formazione è indicata nella specifica procedura PO-003 "Gestione informazione, formazione, addestramento".

Per ogni funzione aziendale, di qualunque livello, coloro che sono incaricati alle attività formative / addestrative, con le modalità indicate nella specifica procedura, provvedono alla:

- pianificazione e programmazione delle attività formative e di addestramento necessarie;
- esecuzione e verbalizzazione delle attività nel periodo previsto;
- verifica dell'efficacia della formazione/addestramento fornito;
- registrazione della formazione/addestramento erogati e aggiornamento delle qualifiche.

Il personale formato e addestrato viene costantemente monitorato dai preposti, durante le quotidiane attività lavorative, anche al fine di verificare l'efficacia dell'insegnamento erogato e valutare ulteriori necessità.

10.5 Comunicazione ai fornitori

I fornitori di opere e servizi e di beni che accedono ai luoghi di lavoro, possono essere informati attraverso le seguenti modalità:

- requisiti di salute e sicurezza inseriti nei documenti contrattuali tra le parti;
- consegna del Codice etico aziendale;
- consegna e condivisione del DUVRI / POS / PSC, allegato al contratto;
- segnaletica e comunicazioni esposte nei luoghi di lavoro.

10.6 Comunicazione all'OdV

Tutti i lavoratori ed i collaboratori direttamente interessati ai processi sensibili indicati nel presente sistema, possono comunicare all'OdV qualunque situazione o notizia che ritengano utile al fine di:

- perseguire gli obiettivi ed i traguardi di SSL stabiliti;
- garantire la tutela della salute e della sicurezza delle persone durante il lavoro;
- garantire l'efficace attuazione del SGSL;
- segnalare altre criticità che direttamente o indirettamente possono costituire motivo d'intervento da parte dell'OdV.

Al fine di un corretto monitoraggio del Sistema SGSL, RSI bimestralmente a partire dal mese di gennaio, provvede a comunicare all'ODV tramite PEC, le seguenti informazioni documentate:

- verbali di monitoraggio e sorveglianza dei preposti (almeno il 30% a campione, dei verbali predisposti nel bimestre precedente al mese di riferimento);
- eventuali indagini di infortuni, incidenti, mancati incidenti (quando predisposti);
- eventuali non conformità di Sistema (quando predisposte);
- eventuali verbali / segnalazioni / disposizioni degli Enti di controllo (ove trasmessi);
- verifica di conformità legislativa (quando predisposta);
- audit interno (quando predisposto);
- qualsiasi documento di Sistema (procedure, modulo, ecc.) che subisca aggiornamenti e revisioni (quando predisposto).

Inoltre, in ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 6 comma 2-bis, i lavoratori ed i collaboratori hanno il diritto di segnalare anche le disposizioni di seguito richiamate:

- a) segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; la riservatezza dell'identità del segnalante deve essere tutelata;
- b) tramite almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La comunicazione tra le parti è possibile attraverso i mezzi ordinari, quali la posta, il fax e l'email affissa in bacheca aziendale.

11.0 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI

(rif. punto E6 linee guida UNI – INAIL 2001)

Il SGSL di LPM PACKAGING S.R.L. prevede la documentazione delle attività, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo. La documentazione contiene specifiche indicazioni che, oltre ad identificare ogni singolo processo/attività dell'Organizzazione e ogni pericolo/rischio correlato, consentono di conoscere quali sono le interazioni tra le diverse attività, le responsabilità, le sequenze operative e i controlli da osservare.

La documentazione di sistema, oltre al fine delle registrazioni, rappresenta un efficace strumento operativo di supporto al raggiungimento dell'obiettivo primario di prevenzione in materia di tutela della salute e sicurezza. I documenti, sviluppati internamente all'Organizzazione o di origine esterna, in funzione del loro impiego e contenuto si suddividono in due tipologie, che si elencano qui di seguito in via non esaustiva.

Documenti interni del Sistema di gestione della sicurezza

- Documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- dichiarazione della politica per la salute e la sicurezza;
- procedure di sicurezza e istruzioni operative;
- piani di monitoraggio e sorveglianza per la salute e la sicurezza;
- moduli di registrazione vari.

Documenti di origine esterna, prescrizioni legali e altre

- Leggi, Norme e regolamenti locali, nazionali ed internazionali applicabili alle strutture, ai processi, alle attività, alle attrezzature, ai materiali ed ai prodotti;
- regolamenti, protocolli e accordi sottoscritti volontariamente;
- autorizzazioni e permessi, anche dei fornitori;
- corrispondenza con Autorità di controllo e amministrazione;
- documenti di prescrizione in materia di sicurezza e gestione delle emergenze, anche dei fornitori;
- planimetrie, schemi, lay out, schede tecniche e di sicurezza, manuali d'uso e manutenzione;
- rapporti di prova o di verifica, relazioni tecniche, indagini e altri elaborati.

Ogni documento previsto nell'ambito del presente sistema è conservato presso la sede della LPM PACKAGING S.R.L. in un luogo stabilito, a disposizione dell'OdV, dei soggetti interni autorizzati e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato su supporto cartaceo e/o magnetico (files) e sarà conservato a cura del RSI secondo le indicazioni della specifica procedura PI-001 "Gestione delle informazioni documentate".

11.1 Controllo della documentazione utilizzata

Allo scopo di verificare la conformità dei documenti utilizzati nell'ambito di applicazione del sistema, nella procedura PO-001 "Gestione delle informazioni documentate", che contiene tutte le prescrizioni applicabili per assicurarne la gestione in modo che:

- tutti i documenti siano approvati per adeguatezza prima della loro emissione;
- i documenti siano riesaminati e quando necessario aggiornati e nuovamente approvati;

- ogni documento rechi l'identificazione dello stato di revisione corrente;
- i documenti utilizzati nei luoghi di lavoro siano disponibili nelle revisioni aggiornate;
- i documenti siano facilmente leggibili e rintracciabili;
- i documenti di origine esterna siano identificati ed eventualmente distribuiti in forma controllata;
- non siano utilizzati documenti superati e che siano adeguatamente identificati, qualora siano da conservare per memoria storica.

Inoltre, per favorire una rapida e univoca conoscenza, identificazione e consultazione dei documenti, sono redatti e mantenuti aggiornati elenchi che contengono la struttura documentale principale del sistema.

11.2 Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Nella procedura PO-001 "Gestione delle informazioni documentate" sono definite le responsabilità e le modalità relative all'acquisizione, alla valutazione, al recepimento, alla divulgazione, distribuzione e alla conservazione dei documenti di origine esterna, quali norme, leggi e regolamenti.

RSI provvede a definire specifici elenchi di tutta la normativa di origine esterna applicabile e a definire uno scadenziario relativo agli obblighi e alle prescrizioni contenute in ogni documento esterno applicabile.

RSI provvede altresì all'aggiornamento degli elenchi e dello scadenziario in occasione di modifiche legislative e/o regolamentari.

11.3 Contratti d'opera, d'appalto o di somministrazione

L'azienda prevede che sia obbligatorio definire per iscritto i contratti con i consulenti, i lavoratori autonomi, i fornitori e i collaboratori esterni in genere. In particolare, detti contratti dovranno contenere un'espressa dichiarazione, attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Modello e l'impegno al rispetto del medesimo, per le parti d'interesse.

I contratti dovranno prevedere altresì una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale comportamento posto in essere in contrasto con il Codice Etico (o col SGSL, laddove previsto) o con le regole stabilite nell'ambito delle attività di cooperazione e coordinamento fra le parti.

12.0 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA

(rif. Punto E.7 linee guida UNI – INAIL 2001)

LPM PACKAGING S.R.L. pianifica le proprie attività coerentemente con la politica di salute e sicurezza adottata, le prescrizioni di tutta la legislazione cogente ed i criteri interni stabiliti dall'Organizzazione. Per assicurare quindi il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, si è provveduto a:

- pianificare e programmare le attività gestionali ed operative, attuando un'analisi approfondita dei propri processi e delle interazioni ed influenze reciproche, in modo da ridurre i rischi da sovrapposizione;
- predisporre procedure ed istruzioni operative scritte, che stabiliscono le corrette sequenze e le modalità di lavoro, al fine di evitare inutili duplicazioni di attività, le risorse ed i controlli da eseguire;
- collaborare esclusivamente con fornitori selezionati e qualificati;
- rendere disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati e soggetti ad opportuna manutenzione e controlli.

Per il controllo operativo dei pericoli e dei rischi per la salute e della sicurezza, reale e potenziale, insiti nelle singole attività lavorative o nei processi, vengono utilizzate specifiche procedure o istruzioni operative, che vengono divulgate ai lavoratori e che sono oggetto di attività di formazione e addestramento.

12.1 Controllo operativo

Per assicurare il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, l'azienda (col supporto di soggetti di volta in volta o specificatamente incaricati):

- pianifica e programma le attività gestionali e operative;
- predisporre istruzioni operative e/o procedure scritte, che stabiliscono le sequenze e le modalità di lavoro, le risorse, i controlli da eseguire;
- dispone di risorse umane qualificate, formate ed addestrate;
- utilizza fornitori selezionati e qualificati;
- rende disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati, conformi ed efficienti e soggetti ad opportuna manutenzione.

Per il controllo dei pericoli e dei rischi per la salute e della sicurezza, reale e potenziale, correlati alla gestione di:

- attività lavorative;
- approvvigionamenti di beni e servizi;
- fornitori di beni, di appaltatori e di visitatori;
- prodotti pericolosi;
- attività di manutenzione;

sono state implementate ed utilizzate specifiche procedure, quali ad esempio:

- manutenzioni per la sicurezza delle attrezzature e dei luoghi di lavoro;
- gestione sicurezza nei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione;
- gestione degli acquisti;

- corretto uso e manutenzione dei DPI;
- utilizzo in sicurezza delle attrezzature di lavoro (varie).

Le attività di gestione e di controllo operativo delle manutenzioni sono in carico a DdL, che si avvale di collaboratori interni o ditte specializzate esterne, in relazione alle specifiche competenze previste per ogni intervento richiesto. Maggiori dettagli in merito sono definiti nella procedura PI-014 "Gestione delle manutenzioni".

Le attività di gestione dei fornitori e degli acquisti sono generalmente in capo direttamente al Datore di lavoro, per tramite dell'ufficio acquisti che gestisce tale processo secondo le procedure previste di qualifica dei fornitori e la definizione dei requisiti del servizio e/o della fornitura in termini di sicurezza e di conformità legislativa applicabile.

Le procedure e i protocolli che controllano i pericoli e i rischi per la sicurezza sono oggetto di comunicazione e d'informazione, sia per il personale di LPM PACKAGING S.R.L. coinvolto in tali attività, sia per i fornitori o terzi in genere che operano o possono operare nei luoghi di lavoro aziendali, in modo da impartire loro i comportamenti da tenere e i divieti da osservare.

Eventuali difformità riscontrate sulle attività di lavoro e particolari eventi che possono influire negativamente sulla salute e la sicurezza (comportamenti pericolosi e situazioni di pericolo) sono immediatamente rilevate (tramite il modulo di sistema MS-005-02 "Segnalazioni situazioni di pericolo e/o comportamenti pericolosi" o durante le attività ordinarie di monitoraggio operativo), analizzate e risolte, con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive, la cui gestione è definita da apposita procedura di sistema .

Per quanto attiene all'analisi dei dati scaturenti dalle attività di sorveglianza e monitoraggio di processi, attività, pericoli e rischi per la salute e la sicurezza, si rimanda a quanto prescritto nella Sezione 16 del presente documento.

12.2 Preparazione e risposta alle emergenze

LPM PACKAGING S.R.L. ha individuato i possibili incidenti, i pericoli e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili, che possono manifestarsi presso i propri stabilimenti.

E' stato quindi elaborato un piano di gestione delle emergenze, oltre ad una specifica procedura, la PO-012 "Gestione delle emergenze", quale strumento idoneo a prevenire e rispondere ad eventi di danno potenziale per cose e persone.

13.0 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA

(rif. Punto F linee guida UNI – INAIL 2001)

I processi definiti nel SGSL sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche ed approcci differenti in funzione del processo stesso, allo scopo di verificare l'applicazione, la funzionalità, l'efficacia del sistema e delle procedure e dei moduli che ne fanno parte e se le politiche e gli obiettivi di salute e sicurezza stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

Le tecniche di indagine e sorveglianza includono metodi di raccolta di dati, sia da fonti esterne che da fonti interne e possono riguardare:

- la significatività e la criticità dei pericoli e rischi insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- le misure di prevenzione e di protezione applicate a fronte dei pericoli e dei rischi insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- il rispetto della conformità di legge e normativa applicabile in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i tempi e le modalità di reazione a fronte di situazioni non conformi, emergenze, incidenti o situazioni potenzialmente tali;
- l'adeguatezza e l'efficienza degli impianti, delle attrezzature e degli eventuali strumenti di misura;
- la competenza delle risorse umane utilizzate.

Per i processi e le attività, che determinano o possono determinare rischi significativi per la salute e/o la sicurezza, sono previsti due differenti livelli di monitoraggio operativo.

Monitoraggio di 1° Livello

Questo primo livello di monitoraggio è svolto dalle risorse interne dell'Organizzazione ed è generalmente affidato formalmente ai preposti e ai lavoratori, questi ultimi in modalità di autocontrollo.

In sintesi il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di garantire, in modo puntuale, costante e formale, che le procedure di lavoro e le attività previste al paragrafo 12.1 del presente sistema, siano applicate e gestite correttamente. Le responsabilità di tale monitoraggio sono definite nelle Procedure e/o nelle Istruzioni di lavoro predisposte per il controllo operativo delle attività e dei processi, che presentano o possono presentare rischi e pericoli per la salute e la sicurezza.

Per la definizione e la pianificazione delle attività e degli elementi di monitoraggio possono essere coinvolti, per quanto di competenza, il RSPP, il DAS, il S-DAS (ove nominato) ed il Medico Competente (quest'ultimo per quanto concerne i rischi per la salute).

Il monitoraggio di 1° livello può prevedere la necessità di utilizzare strumenti di indagine specifici (es. fonometri, campionatori e analizzatori per ambienti di lavoro).

Tali indagini strumentali possono essere eseguite dall'Organizzazione e/o affidate a risorse esterne all'azienda (es. laboratori di prova). In entrambi i casi gli strumenti utilizzati dovranno essere sottoposti a periodica e preventiva taratura¹, al fine di assicurare un livello di accuratezza e precisione adeguato alle misure da effettuare.

Le misurazioni, anche strumentali, e le continue attività di monitoraggio, forniscono indicazioni in merito allo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento per la salute e la sicurezza, consentono di individuare e gestire le non conformità e di decidere tempestivamente adeguate e commisurate azioni correttive o preventive, anche in caso di scostamenti rispetto ad obiettivi e traguardi di politica.

Per il monitoraggio di 1° livello è stata predisposta la procedura PS-006 "Gestione sorveglianza e monitoraggio di SSL".

Monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello è finalizzato ad assicurare che il SGSL sia funzionale ed efficace, che gli indicatori di performance siano adeguati e che le politiche e gli obiettivi di salute e sicurezza stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

Il monitoraggio di 2° livello viene gestito attraverso la procedura PO-014 "Gestione audit interni". La procedura prevede la pianificazione e la programmazione periodica degli audit sul sistema per stabilire se lo stesso è conforme a quanto pianificato, compreso il rispetto della legislazione cogente, dei criteri interni e del Codice Etico.

Il sistema è soggetto di fatto a due attività di monitoraggio di 2° livello: la prima è affidata al RSI, il quale provvede ad audit sui processi dell'intera Organizzazione (esclusi i soli processi riconducibili alla sua funzione), per misurare e monitorare con regolarità le caratteristiche ed i parametri chiave dei processi stessi e delle attività che presentano o possono presentare pericoli e rischi per la salute e la sicurezza. La seconda attività di monitoraggio di 2° livello è affidata all'OdV ed i dettagli di tale attività sono riportati al capitolo successivo del presente sistema. In ogni caso, gli audit sono affidati a personale indipendente dall'area/processo/funzione "auditata", allo scopo di garantire la totale indipendenza, anche (e specialmente) in occasione degli audit al Datore di Lavoro.

In LPM PACKAGING S.R.L. come strumenti di monitoraggio e misurazione del sistema di gestione, possono essere utilizzati:

- i rapporti quotidiani e periodici di sorveglianza compilati;
- i rapporti sugli incidenti e mancati incidenti;
- i risultati di indagini analitiche e di prove e simulazioni di intervento in situazioni di emergenza;

¹ I certificati di taratura della strumentazione utilizzata devono essere disponibili e conservati dall'Organizzazione.

- i risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le registrazioni del Sistema Gestione Sicurezza.

13.1 Piano del monitoraggio

Gestione delle attività di monitoraggio di 1° Livello

Nella procedura PS-006 “Gestione sorveglianza e monitoraggio SSL” sono definiti i criteri per la gestione dei monitoraggi di 1° livello. I “Piani di sorveglianza e monitoraggio” sono stabiliti dal RSI, in collaborazione col Datore di Lavoro ed eventualmente col supporto del RSPP, prendendo in considerazione tutti i pericoli e i rischi individuati nell’ambito dell’Organizzazione, attraverso l’attività di valutazione dei rischi e secondo i contenuti del DVR e dei POS o PSC e possono prevedere frequenze diverse per ogni elemento/rischio monitorato.

I “Piani di sorveglianza e monitoraggio” vengono diffusi ai capi reparto per garantirne l’applicazione. I risultati dell’attività di monitoraggio di 1° livello vengono riportati su apposito modulo. I dati e i risultati dei monitoraggi e delle misurazioni sono conservati tra le registrazioni della salute e sicurezza e sono utilizzati per verificare principalmente:

- i livelli di utilizzo delle misure di prevenzione e protezione stabilite e l’efficacia delle stesse;
- il livello di conformità rispetto ai requisiti cogenti;
- il livello di raggiungimento rispetto agli obiettivi del SGSL.

Anche gli incidenti e i mancati incidenti sono oggetto di monitoraggio continuo da parte dei preposti e vengono puntualmente documentati attraverso la compilazione di specifici moduli di sistema (MS-005-02) allo scopo di prevenire il ripetersi degli eventi. Tutto il processo è gestito tramite specifica procedura PS-005 “Gestione infortuni e mancati infortuni”. L’analisi degli incidenti, dei mancati incidenti e di altri eventi non prevedibili, nonché la conseguente definizione di azioni correttive o preventive è affidata al Datore di lavoro, che si avvale per questo della collaborazione del RSPP.

Il risultato di tali analisi è costituito da:

- un piano d’azione, costituito dalle AC/AM definite per limitare l’effetto dell’evento od evitare il suo ripetersi;
- dall’eventuale rivalutazione del DVR al fine di verificarne l’adeguatezza;
- dall’eventuale definizione di un piano e un programma di interventi teso a migliorare le situazioni esistenti e controllare nel tempo l’attuazione delle misure previste.

Tutti i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

Gestione delle attività di monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello viene gestito mediante la procedura PO-014 "Gestione audit interni". Essa permette di controllare in modo sistematico il perseguimento e il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi della politica per la salute e la sicurezza e di valutare l'efficacia del sistema, in merito al rispetto delle conformità legislativa, dei criteri interni e del Codice etico.

Per il monitoraggio di 2° livello, nella procedura sono indicati:

- i criteri con cui possono essere designati gli incaricati a eseguire gli audit interni (RSI) e/o esterni (OdV), comprese le competenze, i requisiti necessari, i compiti, i livelli di autonomia, di indipendenza e di responsabilità rispetto all'Organizzazione;
- la predisposizione di adeguati "piani e programmi di audit interni" e "piani e programmi di audit dell'OdV".

I Piani e programmi di audit interni sono stabiliti dal RSI, in collaborazione col Datore di lavoro ed eventualmente col supporto dei direttori e del RSPP. I piani e programmi di audit eseguiti dall'OdV sono invece stabiliti e gestiti autonomamente dall'OdV stesso. In ogni caso i piani e programmi di audit devono prevedere:

- gli obiettivi di audit;
- lo scopo e il campo di applicazione;
- l'estensione e i criteri di audit;
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità per l'esecuzione degli audit;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità;
- le attività di reporting.

Le attività di audit, sia interno che esterno, sono pianificate ed eseguite con periodicità almeno semestrale. In ogni caso deve essere garantito che siano "auditare" tutte le attività, funzioni, aree, rischi e pericoli presenti nell'Organizzazione.

Inoltre i processi e le attività, che determinano o possono determinare rischi significativi per la salute e/o la sicurezza, sono sorvegliati e misurati, anche rispetto ai requisiti cogenti legislativi, utilizzando un "piano di sorveglianza e monitoraggio per la sicurezza", che permette tra l'altro di misurare le prestazioni del sistema. Analogamente a quanto avviene per i processi, anche per la verifica del rispetto delle prescrizioni di legge e regolamentari viene utilizzata la "Lista di conformità legislativa di SSL".

Le evidenze del monitoraggio eseguite e i relativi risultati sono riportati in appositi moduli di sistema e vanno a costituire le registrazioni e le evidenze del SGSL. Eventuali criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio (o durante le normali attività di lavoro), che possono influire negativamente sulla salute e/o la sicurezza dei lavoratori, sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive.

Anche in questo caso, i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

14.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

14.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.Lgs. 231/01, LPM PACKAGING S.R.L. ha istituito, con separato atto di nomina, un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito indicato con la sigla OdV) in modo da garantire l'adeguatezza e l'efficacia di attuazione del presente sistema.

I membri dell'OdV, nominati dal Presidente del C.d.A., saranno uno o più soggetti (Organismo monocratico o collegiale), secondo le competenze specifiche che si renderanno necessarie, e dovranno assicurare principi di autonomia, imparzialità, indipendenza, professionalità² e continuità d'azione necessari per la vigilanza sul sistema.

A tal riguardo, l'azienda mette a disposizione dell'OdV tutte le necessarie risorse idonee a supportarlo nei compiti e nei poteri affidatigli.

I componenti dell'OdV restano in carica un anno, salvo rinnovo dell'incarico.

14.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza

LPM PACKAGING S.R.L. si impegna a definire, in attuazione al sistema, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'Organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza;
- esiti delle attività di audit interni all'Organizzazione;
- accadimento di infortuni con esiti di danno superiori ai 40 giorni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;

² *Autonomia*: nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni, i membri dell'Organismo non saranno soggetti, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria. Potranno altresì disporre di autonomia di spesa, nei limiti di quanto stabilito in ambito di piano finanziario annuale

Indipendenza: a garanzia del principio di indipendenza l'Organismo risponde direttamente ed esclusivamente al C.d.A. aziendale

Professionalità: la professionalità dei membri dell'Organismo sarà garantita scegliendo esclusivamente persone con caratteristiche corrispondenti ai requisiti indicati nel Modello

Imparzialità: riguarda l'obbligo di riportare fedelmente e con precisione le risultanze delle attività di audit

- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al 589 e 590 comma 3 del c.p.;
- qualsiasi altra informazione significativa, relativa all'attuazione o all'efficacia del sistema.

14.3 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del Modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei processi sensibili e delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'Organizzazione. Più specificatamente, all'OdV saranno affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente sistema, garantendo che siano effettuati almeno 2 audit nell'arco di un anno;
- effettuare a campione e a sorpresa ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga genericamente svolta conformemente al SGSL adottato e nel rispetto più in generale delle regole di prevenzione, il tutto finalizzato a garantire l'efficacia del sistema stesso;
- verificare direttamente e valutare i risultati degli audit svolti da personale interno, allo scopo di determinare l'efficacia del sistema in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p.. Egli potrà avvalersi della facoltà di replicare alcune verifiche a campione effettuate dal RSI;
- richiedere al C.d.A. o al Datore di lavoro di procedere con le misure disciplinari indicate, in caso di violazione del sistema da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle misure disciplinari indicate;
- indicare gli eventuali aggiornamenti della mappatura delle aree a rischio e le necessità di aggiornamento ed adeguamento del sistema.

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le strutture aziendali o di consulenti esterni (esperti tecnici), nell'ambito del budget di spesa assegnato.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV avrà libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione aziendale rilevante.

14.4 Requisiti di professionalità e competenze richieste

I soggetti candidati a far parte dell'OdV dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella conduzione di sistemi di gestione. Ciascun componente dovrà infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso è chiamato ad operare.

La nomina di membro dell'OdV potrà essere riconosciuta in via preferenziale a personale esterno, indipendente dall'Organizzazione o interno, indipendente dall'aera/processo sottoposto a audit, che possa comprovare almeno uno dei seguenti requisiti:

- ⇒ qualifica di auditor di seconda o terza parte conseguita a seguito di corso di formazione sulle norme UNI ISO 45001:2018, riconosciuto da un Ente accreditato indipendente (AICQ, CEPAS, ecc.), al fine di assicurare obiettività e imparzialità nel processo di verifica secondo quanto indicato dalla UNI EN ISO 19011:2018;
- ⇒ corso di Formazione Professionale riconosciuto dall'INAIL, in merito alla progettazione e alla consulenza sui SGSL, con superamento positivo dell'esame finale;
- ⇒ personale interno all'azienda, non coinvolto nell'ambito dell'organigramma nominale della salute e sicurezza, che abbia preferibilmente sostenuto un corso per audit di prima parte sulle norme UNI ISO 45001:2018 secondo i criteri dalla UNI EN ISO 19011:2018, oppure un corso specifico di formazione per l'esecuzione delle verifiche interne.

Il candidato presenterà curriculum vitae, che sarà analizzato dall'alta Direzione al fine di constatare l'effettiva idoneità della candidatura. Agli atti verrà conservata la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

14.5 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV

Ai soli fini della verifica del sistema per i reati riconducibili alla salute e alla sicurezza, costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente sistema;
- le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- l'essere indagato per uno o più reati relativi alla violazione degli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p.;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia e indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

Per le stesse motivazioni elencate sopra, i soggetti incaricati a far parte dell'OdV possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca), per cause di sopravvenuta illegittimità a ricoprire la carica.

14.6 Piano di audit e criteri di verifica da parte dell'OdV

Gli audit di sistema effettuati dall'OdV consistono in attività di monitoraggio di 2° livello e sono pianificati ogni sei mesi, salvo diverse necessità valutate di volta in volta e condivise con la Direzione. In fase di verifica è compito dell'OdV predisporre preventivamente una comunicazione al Datore di lavoro in merito al cosiddetto "piano di audit", nell'ambito del quale saranno date informazioni dettagliate riguardo a:

- gli obiettivi di audit;
- i criteri di audit;
- lo scopo dell'audit;
- i tempi di verifica;
- le risorse, le responsabilità e le modalità;
- la riunione di chiusura.

Tale comunicazione verrà effettuata per iscritto, via mail o posta, almeno 7 giorni prima della data di audit prevista.

Le attività di monitoraggio sul campo, in sintesi, dovranno verificare l'idoneità del SGSL e la sua efficacia attuativa, attraverso il riscontro sui seguenti criteri:

- puntuale applicazione di norme cogenti applicabili all'Organizzazione;
- puntuale applicazione di norme volontarie eventualmente adottate;
- puntuale applicazione di altri criteri interni (compiti, documenti, procedure, ecc.).

14.7 Attività di reporting

Al termine delle attività di audit, l'OdV organizza una riunione di chiusura, nell'ambito della quale sono presentate le risultanze e le conclusioni dell'audit, in modo che esse siano conosciute e comprese da parte dei componenti del CdA. Egli consegna un rapporto scritto relativo all'attività svolta, nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni generali preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema.

L'OdV, con periodicità variabile e non definita, può comunicare al CdA, circa le criticità e/o le non conformità rilevate, anche a seguito delle risultanze di monitoraggio di 2° livello effettuate periodicamente dal RSI, che determinino la necessità di urgenti azioni correttive e/o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del sistema.

Il Datore di lavoro ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV per questioni attinenti il SGSL. L'OdV può a sua volta presentare richiesta (scritta) in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del sistema od a situazioni critiche specifiche.

Gli incontri tra le parti saranno verbalizzati ed archiviati presso la sede dell'azienda.

15.0 CODICE ETICO

15.1 Introduzione

Il presente Codice etico è parte integrante del sistema di prevenzione e salvaguardia adottato da LPM PACKAGING S.R.L. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Tale decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità amministrativa/penale delle imprese derivante da reati commessi a vantaggio o anche soltanto nell'interesse delle stesse da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di tali imprese, ovvero da persone che ne esercitano la gestione ed il controllo.

Peraltro la medesima norma prevede la possibilità per l'impresa di evitare di incorrere in sanzioni adottando modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il compimento dei reati contemplati come fonte di responsabilità. Il Codice etico costituisce il documento ispiratore di tale modello organizzativo e gestionale.

Con il presente Codice etico si intende altresì enunciare i principi ed i valori di riferimento di LPM PACKAGING S.R.L. , nonché le norme generali di comportamento ispirate agli stessi principi e valori e a diffonderne la conoscenza all'interno ed all'esterno di LPM PACKAGING S.R.L. .

La predetta Società riconosce infatti l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nella consapevolezza che la buona reputazione e l'immagine positiva di un'impresa costituiscono un fondamentale asset su cui fondare il perseguimento della sua missione.

15.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice etico

Il presente Codice etico si applica agli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e in generale a tutti coloro che operano in nome e per conto di LPM PACKAGING S.R.L. . Tutti costoro, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice etico e devono sentirsi impegnati ad osservare e a fare osservare lo stesso Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Ogni destinatario che venga a conoscenza della violazione di una o più prescrizioni contenute nel presente Codice etico da parte di chiunque, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) all'uopo preposto. La segnalazione può avvenire anche in forma non scritta e/o essere anonima, purché ben circostanziata.

LPM PACKAGING S.R.L. si impegna a:

- promuovere la conoscenza del Codice etico tra tutti i dipendenti;
- favorire la massima diffusione del Codice etico tra gli stakeholder della società, in particolare presso i partner commerciali e finanziari, i consulenti e i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori;
- provvedere all'aggiornamento del Codice ogni qualvolta i mutamenti interni lo renderanno necessario ed opportuno;
- assicurare un'attività di continua sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice;
- svolgere tutte le necessarie verifiche, anche attraverso l'OdV, in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;

- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice etico, garantendo, comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

15.3 Missione Aziendale

La missione di LPM PACKAGING S.R.L. consiste nel porre in essere una strategia fondata sulla continua ricerca dell'eccellenza volta a soddisfare con crescente efficacia le esigenze di una sempre più vasta clientela di Imprese, ottenendo a tal fine la certificazione UNI EN ISO 9001:2015. In tal modo LPM PACKAGING S.R.L. favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori, mantenendo e sviluppando al contempo il rapporto di fiducia con tutti gli interlocutori esterni interessati all'attività d'Impresa.

15.4 Valori di riferimento

L'attività di LPM PACKAGING S.R.L. pertanto non potendo quindi ispirarsi esclusivamente alla pur fisiologica ricerca del profitto, deve essere permeata di valori che la rendano, nel mondo produttivo, eticamente responsabile. In particolare, LPM PACKAGING S.R.L. , riconoscendosi in tale visione del ruolo d'impresa, informa il proprio operato ai seguenti valori:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- rispetto dell'individuo, quale che sia la sua posizione nella società e nel sistema produttivo e ripudio di ogni forma di abuso, sfruttamento e discriminazione nei confronti dello stesso;
- tutela e valorizzazione delle risorse umane aziendali riconosciute come fattore primario di successo delle strategie di LPM PACKAGING S.R.L. e comunque titolari del diritto ad un trattamento equo volto a garantire l'integrità psicofisica e rispettoso della specificità di ogni singolo lavoratore;
- imprenditorialità e concorrenza leale per un confronto competitivo sul mercato che premi l'efficienza, il coraggio di investire e la capacità di innovare, a vantaggio tanto degli operatori quanto dei loro clienti e, conseguentemente, dei consumatori finali;
- rispetto dell'ecosistema, con un impiego attento e responsabile delle risorse naturali, in un'ottica di sviluppo sostenibile e di tutela dei diritti delle generazioni future.

15.5 Standard etici di riferimento

LPM PACKAGING S.R.L. si uniforma agli standard etici di seguito riportati:

- **Trasparenza:** qualsiasi operazione, transazione o pagamento deve essere correttamente e tempestivamente registrato.
- **Diligenza:** ogni operazione, transazione o pagamento deve essere corredato sempre da un adeguato supporto documentale, di natura cartacea o informatica, il quale a sua volta deve essere diligentemente conservato per un tempo sufficiente in relazione alle vigenti disposizioni di legge e alla natura e al tipo di operazione.
- **Riservatezza:** LPM PACKAGING S.R.L. è impegnata nella tutela, nella salvaguardia e nella promozione dei diritti di riservatezza del singolo individuo e delle imprese commerciali.

Tutti i dati personali, sensibili e non, di cui LPM PACKAGING S.R.L. viene a conoscenza in ragione o in occasione dell'esercizio della propria attività sono trattati con la massima cura e nel rispetto assoluto della normativa vigente e delle istruzioni ricevute dal Garante per la Privacy.

- Rispetto della concorrenza: LPM PACKAGING S.R.L. opera nel rispetto del lavoro della concorrenza. Quest'ultima viene sempre vista quale stimolo al miglioramento e mai quale termine di paragone negativo.
- Tutela ambientale: LPM PACKAGING S.R.L. promuove un uso responsabile delle risorse, avendo quale traguardo lo sviluppo sostenibile nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future, adottando metodi produttivi che comportino il minor impatto ambientale possibile. A tal fine LPM PACKAGING S.R.L. ha ottenuto la certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2015.
- Tutela della salute pubblica: le scelte strategiche di LPM PACKAGING S.R.L. trovano un limite invalicabile nella tutela della salute pubblica.

15.6 Sicurezza ed Igiene sul lavoro

LPM PACKAGING S.R.L. promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, garantisce inoltre ambienti e condizioni di lavoro salubri e sicuri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli obblighi e le regole derivanti dalla suddetta normativa, nonché tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

15.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra LPM PACKAGING S.R.L. e il dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di LPM PACKAGING S.R.L. ai sensi dell'art. 2104 del codice civile di seguito riportato: "Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore alla produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

15.8 Sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico

LPM PACKAGING S.R.L. richiede ed invita all'osservanza del presente Codice, in ogni sua parte, i vertici societari, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale, la dirigenza, i quadri, i lavoratori subordinati di qualsiasi grado, qualifica, livelli ed anzianità, gli agenti, i collaboratori interni ed esterni, i consulenti e i fornitori. Qualsiasi provvedimento sanzionatorio inflitto al lavoratore di LPM PACKAGING S.R.L. dovrà in ogni caso essere conforme ai principi e alle norme di garanzia sancite dallo Statuto dei lavoratori e sarà in ogni caso improntato ai principi di tipicità, proporzionalità e necessità.

15.9 Doveri specifici dell'Azienda, dei Lavoratori e dei Collaboratori/Fornitori

In particolare, l'azienda si impegna a:

- ⇒ eliminare o, quando non possibile, ridurre tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- ⇒ individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione e protezione, nonché di controllo;
- ⇒ coordinarsi e collaborare coi Committenti e con le ditte in appalto / subappalto per la sicurezza complessiva delle attività dei cantieri;
- ⇒ adeguare attrezzature e luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti;
- ⇒ fornire adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva ai lavoratori;
- ⇒ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire periodicamente l'aggiornamento formativo in materia di tutela della salute e sicurezza;
- ⇒ vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori, al fine di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- ⇒ rispettare gli obblighi di legge attinenti, relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- ⇒ collaborare solamente con fornitori qualificati.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- ⇒ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di lavoro;
- ⇒ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ⇒ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ⇒ prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ⇒ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ⇒ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- ⇒ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ⇒ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del SGSL adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.
- ⇒ segnalare all'OdV qualunque situazione o criticità che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori o compromettere l'efficacia del SGSL.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ rispettare la segnaletica aziendale e/o di cantiere;

15.10 Controlli

LPM PACKAGING S.R.L. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisce per l'Azienda o nel suo ambito, rispetto alle prescrizioni della normativa vigente, alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello di organizzazione e di gestione.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

15.11 Sanzioni

L'intera organizzazione, dal Datore di Lavoro ai lavoratori, nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere partecipativa e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza. L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel Codice disciplinare.

15.12 Applicazione del Codice

Il Codice etico si applica a tutta l'organizzazione della LPM PACKAGING S.R.L. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

16.0 SEGNALAZIONI

16.1 Canale di segnalazione

Anche tenuto conto di quanto previsto

- dall'art. 14.2 del presente Modello
- dal d.lgs. 24/2023 (di attuazione della Direttiva UE 2019/1937)

la Società ha istituito a beneficio dei destinatari del presente Modello un canale interno per le segnalazioni:

- relative a violazioni (commesse o non ancora commesse ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo, piuttosto che condotte volte ad occultarle) del Modello e/o Codice etico;
- delle ulteriori policy/procedure adottate dalla Società in attuazione del presente Modello e/o Codice etico;
- aventi ad oggetto informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza sul presente Modello e/o Codice Etico.

Le segnalazioni

- potranno essere inoltrate alla Società tramite la piattaforma informatica accessibile attraverso il sito web <https://lpm.integrityline.com>
- verranno gestite nel rispetto delle disposizioni organizzative aziendali adottate in materia di Whistleblowing. All'uopo, si rinvia - per maggiori dettagli - alla relativa policy aziendale whistleblowing reperibile sul sito web della Società www.LPM

Si ricorda, da ultimo, che:

- la Società garantisce, tra l'altro, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- è fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti, tra l'altro, del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono previste sanzioni "nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, di chi ostacoli le segnalazioni nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

17.0 SISTEMA DISCIPLINARE

17.1 Premesse

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), 6, comma 2-bis lettera d), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto 231/01, il SGSL può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori e ai soggetti apicali, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare. La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal sistema, da parte di lavoratori della Società e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.. In particolare, l'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Di seguito sono dettagliate le caratteristiche del sistema, progettato e predisposto per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel sistema, relativamente ai reati ascrivibili alla violazione degli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p..

17.2 Principi generali

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare è compatibile con il Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, rispettandone i limiti e le indicazioni, ed è contraddistinto dalle seguenti specificità:

- i comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati e dai soggetti in posizione apicale in violazione alle attribuzioni prevenzionistiche, alle regole e norme, ai criteri interni all'Organizzazione e al Codice etico, sono definiti illeciti disciplinari, la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni adeguate; il sistema è finalizzato a punire le violazioni, con condotta attiva od omissiva, delle indicazioni contenute nel sistema, delle procedure ad esso riconducibili e dei precetti del Codice etico aziendale; non sussiste pertanto una tipizzazione dei comportamenti che costituiscono infrazioni disciplinari;

- l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico di lavoratori o di soggetti in posizione apicale, scaturiti da comportamenti che abbiano determinato il concretizzarsi di reati.
- il sistema sarà debitamente pubblicizzato, mediante affissione in luogo accessibile ai lavoratori ed eventualmente potrà essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento ed informazione;
- sarà assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire al Datore di lavoro, in caso di violazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere ascoltato; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
- la sanzione dovrà essere adeguata alla gravità e al contesto del fatto rilevato, in modo da garantire l'effettività e l'efficacia del SGSL.

17.3 Destinatari delle misure disciplinari

Sono destinatari del presente sistema disciplinare tutti coloro che, nell'ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, hanno ricevuto attribuzioni e compiti operativi e/o gestionali.

Il sistema è suddiviso per categoria di inquadramento dei prestatori di lavoro subordinato (art. 2095 c.c.), pertanto misure disciplinari diverse sono adottate per Datore di lavoro, DAS, operai, impiegati e fornitori in genere.

17.4 Illeciti disciplinari

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione dei compiti e delle attribuzioni indicati nel SGSL, compreso il Codice etico. Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

- condotta del lavoratore: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- mansioni e grado del lavoratore;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità od effettività del danno derivante alla società o alle persone;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. Il sistema disciplinare prevede inoltre una "progressione" delle sanzioni secondo due principi cardine, ovvero:

- *il principio di proporzionalità*: il sistema disciplinare adottato gradua le sanzioni in funzione della gravità delle infrazioni commesse (vedi sopra); tale gradualità considera, tra l'altro, le diverse posizioni gerarchiche all'interno dell'impresa, nonché le reali facoltà dell'interessato ad adempiere i compiti a lui assegnati.
- *il principio di uguaglianza*: il sistema disciplinare adottato non contiene di S.p.A.rità di trattamento derivanti da provvedimenti diversi riguardanti fattispecie di reato identiche o analoghe.

17.5 Sanzioni: lavoratori subordinati (Direttori ex art. 18 T.U., preposti o lavoratori)

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle attribuzioni e delle regole del SGSL e/o del Codice etico tra cui l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; costituiscono illecito disciplinare e sono punibili con le modalità specificate in tabella. In particolare, il sistema disciplinare prevede chiare procedure di ammonimento circa la gravità potenziale e reale delle inadempienze, nonché circa la possibilità di ripetitività dell'infrazione riscontrata, dandone evidenza oggettiva in un apposito registro.

LAVORATORI SUBORDINATI IN GENERE	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>Rimprovero verbale La sanzione del rimprovero verbale verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal SGSL e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei compiti gestionali e preventivati attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente SGSL.
<p>Rimprovero scritto La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni che hanno determinato il richiamo verbale o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) gravi danni alla società o alle persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate.
<p>Multa la multa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista.
<p>Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni, anche nei casi di violazioni gravi, ma che si ritiene non meritino la scelta estrema del licenziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza. - Violazione degli obblighi di riservatezza o atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.
<p>Licenziamento disciplinare La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazioni abbiano significativamente compromesso l'efficacia del SGSL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ostacolo alle segnalazioni. - Segnalazioni in mala fede (i.e. diffamazione/calunnia) che si rivelano infondate.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione, salvo naturalmente i casi di licenziamento disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro:

- in materia di procedimento disciplinare, in particolare il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare potrà promuovere la procedura di conciliazione prevista dalla legge n° 300/1970;
- alla creazione di canali alternativi di segnalazione, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;
- divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

17.6 Sanzioni: DAS

Premesso che l'osservanza del SGSL, nonché del Codice etico aziendale da parte dei lavoratori contrattualmente inquadrati come Dirigenti Delegati e Sub-Delegati costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con LPM PACKAGING S.R.L. , in caso di violazioni saranno applicabili le seguenti sanzioni:

LAVORATORI CONTRATTUALMENTE INQUADRATI COME DIRIGENTI	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>Rimprovero scritto La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal SGSL e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente SGSL - Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate
<p>Multa (da 50 € a 200 €) La multa verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al sistema e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) danni alla società o alle persone. Essa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista - Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza

<p>Licenziamento La sanzione del licenziamento, con preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazioni abbiano significativamente compromesso l'efficacia del SGSL.</p> <p>Laddove la violazione di una o più indicazioni del SGSL e/o del Codice etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione degli obblighi di riservatezza o atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante. - Ostacolo alle segnalazioni. - Segnalazioni in mala fede (i.e. diffamazione/calunnia) che si rivelano infondate.
---	---

17.7 Sanzioni: RSPP e Medico competente (in caso di consulenti esterni)

L'osservanza del SGSL, nonché del Codice etico aziendale è richiesta anche da parte di RSPP e del Medico Competente ed eventuali violazioni costituiscono condizione compromissoria del rapporto fiduciario con LPM PACKAGING S.R.L. . In caso di violazioni sono applicabili le seguenti sanzioni:

RSPP e Medico competente	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>Revoca dell'incarico La sanzione sarà applicata dal Datore di lavoro nei casi in cui vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti nell'ambito del SGSL, tali da compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualunque violazione rispetto ai compiti gestionali e preventivi attribuiti, nell'ambito del presente SGSL - Violazione degli obblighi di riservatezza o atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.
<p>Azione di risarcimento L'azione per il risarcimento dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti ai soggetti interessati, sarà applicata in tutti i casi vi sia una violazione rispetto ai compiti attribuiti allo stesso nell'ambito del SGSL, che abbia prodotto un danno patrimoniale, alle cose o alle persone, tale da compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ostacolo alle segnalazioni. - Segnalazioni in mala fede (i.e. diffamazione/calunnia) che si rivelano infondate

17.8 Sanzioni: Datore di lavoro

Anche il Datore di Lavoro deve rispondere di eventuali violazioni al SGSL e/o al Codice etico e poiché quella del Datore di lavoro è originariamente la preminente posizione di garanzia (in termini di tutela della salute e della sicurezza), tra l'altro con poteri decisionali e di spesa, le misure disciplinari saranno le più gravose, ovvero:

DATORE DI LAVORO	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>Multa (da 75 a 350 €) La multa potrà essere applicata dal C.d.A. in tutti i casi vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti al Datore di lavoro, nell'ambito del SGSL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualunque violazione rispetto ai compiti gestionali e prevenzionali attribuiti, nell'ambito del presente SGSL - Violazione degli obblighi di riservatezza o atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante. - Ostacolo alle segnalazioni. - Segnalazioni in mala fede (i.e. diffamazione/calunnia) che si rivelano infondate. - Mancata istituzione canale di segnalazione.
<p>Azione di responsabilità L'azione di responsabilità per il risarcimento dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti al Datore di lavoro, sarà applicata dal C.d.A. in tutti i casi vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti allo stesso nell'ambito del SGSL, che abbia prodotto un danno patrimoniale, tale da compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	
<p>Revoca del mandato La sanzione sarà applicata dal C.d.A. nei casi in cui vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti nell'ambito del SGSL, tali da compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	

17.9 Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI

Ad integrazione del Sistema disciplinare si precisa che qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice Etico (o col SGSL, laddove previsto) da parte di consulenti, collaboratori, ditte esterne o terzi in genere che intrattengono rapporti con la Società e la cui attività possa avere un impatto anche minimo (diretto o indiretto) con la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (che saranno inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti), l'immediata risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della LPM PACKAGING S.R.L. , qualora da tale comportamento derivino danni patrimoniali alla società, danni a persone o a cose.

17.10 Misure accessorie alle sanzioni

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni (ad eccezione dei fornitori / collaboratori), secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema disciplinare comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i lavoratori che, violando ripetutamente le disposizioni del sistema, compreso il Codice etico, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza delle attività di tutela della salute e sicurezza o il buon funzionamento dell'operatività, nell'ambito delle loro attribuzioni.

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal Datore di lavoro.

17.11 Condivisione ed approvazione del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare è stato strutturato tenendo conto delle indicazioni relative ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di settore (ovvero lo "affianca", ma non lo sostituisce) e dello Statuto dei lavoratori, ed è stato elaborato nell'ambito di un processo condiviso e "trasparente", approvato non solo dalla Direzione, ma anche da tutti i soggetti interessati nell'ambito dell'applicazione del presente sistema.

17.12 I livelli di responsabilità del sistema disciplinare

Considerata la struttura gerarchica dei ruoli individuati dall'organigramma della sicurezza aziendale per la LPM PACKAGING S.R.L. , sono stabiliti i seguenti "livelli di responsabilità", interessati alla possibile applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal presente sistema disciplinare:

1. DATORE DI LAVORO
2. DAS
3. RSPP
4. RSI
5. MEDICO COMPETENTE
6. PREPOSTI
7. FORNITORI / COLLABORATORI / TERZI IN GENERE

17.13 Fondo sanzioni

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari applicate ai lavoratori subordinati sarà destinato in base alle indicazioni del C.C.N.L. di categoria.

Per quanto riguarda invece le sanzioni applicate al Datore di lavoro ed al DAS (contrattualmente inquadrati), il fondo sarà destinato a contributi per attività di volontariato e/o sostegno di iniziative umanitarie, definiti annualmente dalla direzione aziendale, anche su suggerimento delle rappresentanze dei lavoratori.

18.0 RIESAME DEL SISTEMA

(rif. Punto F.4 linee guida UNI – INAIL 2001)

Salvo indicazioni diverse da parte dell'OdV, in occasione della riunione periodica annuale³ del SPP (ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 81/08), l'alta Direzione provvede al riesame del presente SGSL, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso e di altri dati di ingresso pertinenti con la gestione del sistema stesso. Per tale attività è prevista la collaborazione del RSI, del RSPP, del RLS e del Medico competente.

Elementi di input principali del riesame possono essere:

- risultati di riesami precedenti;
- risultati del monitoraggio delle prestazioni del SGSL
 - raggiungimento degli obiettivi e traguardi (analisi degli indicatori)
 - analisi di incidenti e mancanti incidenti
 - programma di formazione
 - segnalazioni da parti interessate (sia interne che esterne)
 - efficacia di azioni correttive e preventive intraprese
 - verifica della conformità alle disposizioni applicabili (sia cogenti che non);
- risultati degli audit di 1° e 2° livello del SGSL.

La Direzione esamina il “documento contenente i dati per il riesame” ed in particolar modo le risultanze delle attività di monitoraggio interno effettuate dal RSI e dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del sistema ed il raggiungimento di obiettivi e dei traguardi fissati dalla politica di SSL. Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione del sistema stesso, indicate dall'OdV e/o dagli altri partecipanti al riesame, pianificando conseguenti attività.

Più in dettaglio, l'attività di verifica del Sistema di gestione della salute e della sicurezza sarà condotta per mezzo dell'analisi dei dati raccolti sistematicamente e attraverso rilevazioni e registrazioni quali:

- risultanze degli audit interni effettuati dal RSI e dall'OdV;
- dati in merito alla conformità Legislativa, Normativa e regolamentare cogente e volontaria dell'Organizzazione;
- risultati e tendenze dei controlli per la salute e sicurezza eseguiti (monitoraggio operativo);
- incidenti, mancati incidenti, situazioni di pericolo e situazioni di emergenza, anche potenziali, rilevati nel periodo;
- esame delle segnalazioni dei lavoratori o dei loro responsabili;
- esame dell'efficacia delle azioni correttive e preventive e di miglioramento intraprese;
- risultati e traguardi raggiunti relativamente agli obiettivi indicati nel “piano e programma di miglioramento continuo per la sicurezza”;
- dati derivanti dal progresso tecnologico, da modifiche legislative, cambiamenti nei prodotti e nelle attività;
- costi di gestione per la tutela della salute e la sicurezza ed il rispetto delle normative;

³ Su decisione dell'alta Direzione, il riesame potrà aver luogo anche con diverse periodicità e potrà quindi essere eseguito con cadenze più ravvicinate, nei casi in cui si verificano particolari esigenze dovute a criticità significative per la salute e la sicurezza e/o modifiche significative in seno all'Organizzazione o particolari condizioni dettate dall'esterno, come ad esempio mutamenti e evoluzioni legislative, regolamentari e tecnologiche.

- costi di manutenzione e di addestramento del personale;
- risultati dei controlli eseguiti dagli Enti preposti e ripercussioni per risolvere le prescrizioni eventuali;
- efficacia delle risorse a disposizione, con particolare riferimento a quelle economiche, e necessità conseguenti;
- efficacia dei piani e dei programmi di addestramento erogati e nuove necessità;
- efficacia dei piani di manutenzione attuati.

Tutti i dati raccolti sono elaborati per argomento, in forma di istogrammi o fogli raccolta dati, relazioni, ecc. e sono presentati all'alta Direzione nel "documento contenente i dati per il riesame".

L'attività di riesame, nel suo complesso, è registrata dal RSI in un apposito documento, che viene poi archiviato tra la documentazione di sistema.

18.1 Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo delle prestazioni per la salute e la sicurezza è perseguito attraverso la valutazione delle prestazioni raggiunte in un determinato periodo e coincide con il momento di riesame da parte della Direzione.

L'analisi congiunta tra la Direzione, gli altri partecipanti al riesame e tutte le altre funzioni interessate dei dati contenuti nel "documento contenente i dati per il riesame", consente di stabilire piani di azione globali di miglioramento che tengano in considerazione la necessità di:

- definire nuove politiche, indicatori, obiettivi, traguardi e programmi per il miglioramento della salute e sicurezza;
- riformulare obiettivi/traguardi già definiti di cui non c'è evidenza di capacità di ottenimento o, se del caso, sostituirli con altri più attinenti agli indirizzi mutevoli dell'Organizzazione o provenienti dall'esterno;
- individuare le cause profonde degli incidenti e degli infortuni, delle non conformità e delle altre carenze insufficienze individuate;
- eliminare o ridurre a livelli accettabili tutti i pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza;
- autorizzare azioni preventive per rimuovere o anticipare le cause anche potenziali di incidenti, infortuni e non conformità;
- adeguare le risorse impiegate in funzione delle nuove esigenze.

Il risultato di tale analisi è formalizzato nel "piano e programma di miglioramento continuo per la sicurezza", che viene approvato dalla Direzione e divulgato ai responsabili e al personale interessato per il perseguimento dei nuovi obiettivi e traguardi.

18.2 Aggiornamento e modifiche al SGSL

Il SGSL viene aggiornato e modificato tempestivamente in funzione delle evoluzioni e dei cambiamenti interni e/o esterni che possono riguardare l'Organizzazione, allo scopo di essere sempre adeguato alle nuove esigenze, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni connesse alla salute e alla sicurezza.

Le situazioni che possono richiedere necessità di aggiornamento del sistema possono essere:

- cambiamenti ed evoluzioni della politica per la salute e la sicurezza;
- variazioni in merito ai rischi per la salute e la sicurezza connessi alle infrastrutture e alle attività dell'Organizzazione;
- nuove prescrizioni legislative cogenti e/o di regolamenti volontari, o modifiche in merito a prescrizioni già esistenti;
- nuovi obiettivi e traguardi o modifiche a obiettivi e traguardi già stabiliti;
- modifiche e integrazioni di programmi per la salute e la sicurezza;
- cambiamenti della struttura organizzativa;
- richieste delle parti interessate;
- nuove attività / processi / metodiche / prodotti / layout / ampliamenti infrastrutturali o loro modifica;
- innovazioni tecnologiche migliorative e accessibili;
- risultati delle attività di sorveglianza e misurazione;
- esame delle non conformità, dei reclami e delle comunicazioni interne;
- risultati degli audit interni e degli audit dell'OdV;
- riesami periodici delle prestazioni correlate alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- incidenti e situazioni di emergenza verificatesi, o potenzialmente individuate o di cui si è avuto notizia da analoghe situazioni.

RSI, in collaborazione con l'OdV aziendale, verifica se tali eventi o situazioni influenzano o possano influenzare il buon funzionamento del sistema o degli elaborati predisposti e, in caso positivo, segnala a DAS le eventuali situazioni da aggiornare/modificare al fine di avviare le necessarie azioni sul sistema, sulle infrastrutture, sui processi e/o sui prodotti in conformità alle procedure e alle istruzioni previste.

Tutte le modifiche sono concordate tra la Direzione, il RSI e l'RSPP, sentito il parere dell'OdV, per garantire il mantenimento della conformità e l'adeguatezza del SGSL, evitando contestualmente ricadute sistematiche che potrebbero comprometterne l'efficacia del sistema stesso.

Ogni revisione del modello è approvata formalmente nell'ambito del CdA aziendale, prima della sua definitiva emissione.