



latteria e caseificio

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 10

Gestione della salute e della sicurezza
sui luoghi di lavoro

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03
agosto 2022

Indice

Definizioni.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti	4
Principi generali di comportamento	4
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....	5
1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	5
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza. Errore. Il segnalibro non è definito.	
Archiviazione.....	9

Definizioni

- **Addetti al servizio di primo soccorso e Addetti al servizio antincendio:** sono i soggetti designati ai sensi degli artt. 45 e 46 D.Lgs. 81/2008.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Datore di lavoro:** è 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.
- **Dirigente:** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.;
- **Medico competente:** è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.
- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Preposto:** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende 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.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001.

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

Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

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

Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

Principi generali di comportamento

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

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto (ad es. le autovetture aziendali) e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive e indicazioni impartite dal Datore di Lavoro e di dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

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

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia applicabili e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- la Società è dotata di un sistema di gestione della sicurezza;
- la Società ha adottato strumenti di supporto quali archivi documentali, registri e scadenziari, idonei a garantire la corretta individuazione delle disposizioni applicabili, il monitoraggio delle scadenze e la definizione delle modalità di gestione operative in tale ambito;

Individuazione del Datore di lavoro e deleghe; definizione dei ruoli, delle risorse e delle responsabilità

- il ruolo del Datore di Lavoro è ricoperto dall'Amministratore Delegato, il quale è stato formalmente identificato come tale dal Consiglio di Amministrazione;
- sono stati identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo;
- i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;

Aggiornamento normativo

- gli aggiornamenti normativi sono segnalati dal RSPP al Datore di Lavoro;

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti

- le attività di valutazione dei rischi sono formalizzate in un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), strutturato in base ai reparti – identificati in base a una planimetria e alle tipologie di attività – e che riporta i rischi trasversali e quelli specifici di ogni reparto. Ogni anno la Società valuta la necessità di aggiornamento il DVR stesso (tenendo in considerazione anche i cd. *near-miss*);
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti:
 - attività di *routine* e non *routine*;
 - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
 - comportamento umano;
 - pericoli provenienti dall'esterno;
 - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
 - progettazione di ambienti di lavoro;
 - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
 - definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
 - modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali;

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche

- sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
- sono pianificate e tracciate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione e di simulazione delle emergenze;
- le procedure di emergenza sono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;

- sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- vengono effettuate, almeno con cadenza annuale, e verbalizzate le esercitazioni;
- le riunioni periodiche sono tracciate. Tali riunioni comprendono anche il riesame della Direzione previsto dal sistema di gestione;
- i fabbricati in cui si svolge l'attività della Società sono dotati di un Certificato di Prevenzione Incendi (CPI/SCIA);
- in caso di appalti, la Società elabora il DUVRI, valutando l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori tramite la raccolta periodica dei relativi documenti, che vengono archiviati presso la Società per mezzo di sistema di *file Excel*;

Sorveglianza sanitaria

- la sorveglianza sanitaria viene effettuata dal Medico Competente sulla base di uno scadenziario;
- la relativa documentazione è archiviata presso il Medico Competente;

Informazione e formazione

- l'attività di formazione del personale con riferimento alle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro viene erogata sulla base di uno scadenziario;
- i corsi di formazione prevedono una verifica di apprendimento e l'utilizzo di un registro delle presenze che consente di tracciare l'attività formativa;
- per i dipendenti stranieri la Società somministra un preliminare test di comprensione della lingua italiana;

Acquisizione di documentazioni e certificazioni

- le attività di manutenzione destinate ad assicurare i requisiti di sicurezza di impianti, macchine e attrezzature sono svolte sulla base di uno specifico programma.
- le attività di manutenzione sono tracciate e la relativa documentazione è archiviata presso la Società;

Vigilanza, controllo e verifica

- il RSPP conduce *audit* con cadenza regolare e redige formale verbale con le evidenze emerse;
- le verifiche del RSPP sono definite da un apposito piano formalizzato.

I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

1. **SEGNALAZIONI:** da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica odv231@caseificio.moro.com accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI:** si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

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