

# **Protocollo comportamentale per il Servizio Prevenzione e Protezione**

**Codice PR.02**

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di PROVIDENTIA S.R.L. con Verbale del 30/03/2016

Versione 2 del 30/03/2016

## Sommario

1.	Scopo e campo di applicazione del protocollo.....	3
1.1.	Soggetti interessati al protocollo.....	4
2.	Ipotesi di reato.....	4
3.	Aree a rischio.....	6
4.	Responsabilità.....	6
4.1.	Responsabilità primaria.....	6
4.2.	Responsabilità specifiche .....	7
4.3.	Procedure di riferimento.....	7
5.	Principi generali di comportamento e di controllo. ....	8
5.1.	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione .....	8
5.2.	Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro.....	9
5.3.	Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.).....	10
5.4.	Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese).....	11
5.5.	Sorveglianza sanitaria.....	11
5.6.	Informazione e formazione dei lavoratori .....	12
5.7.	Attività di vigilanza e controllo .....	12
5.8.	Sistema di gestione per la sicurezza .....	13
5.9.	Verifiche ed accertamenti degli infortuni.....	13
5.10.	Indici infortunistici.....	14
5.11.	Obblighi generali.....	15
5.12.	Sistema sanzionatorio.....	15
6.	Compiti di vigilanza dell'OdV.....	15
7.	Flussi informativi verso Organo di Vigilanza .....	15

## **1. Scopo e campo di applicazione del protocollo.**

Il Protocollo si applica a tutte le Società del Gruppo LA VILLA.

Il processo di gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro, in forza di un contratto di servizio, è stato esternalizzato da LA VILLA S.P.A. alla Società Arkigest S.r.l., la quale svolge l'attività regolamentata dal presente protocollo sia per LA VILLA S.P.A., sia per tutte le Società del Gruppo.

Il protocollo deve dunque essere recepito formalmente all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ciascuna Società del Gruppo.

In ragione di ciò, ogni riferimento nel presente documento a LA VILLA S.P.A, o LA VILLA, o Azienda/Società, deve intendersi esteso a tutte le Società del Gruppo La Villa.

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, è stato approvato dal CDA di PROVIDENTIA SRL in data 30 marzo 2016 e definisce le responsabilità e le modalità di attuazione del processo di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema dei controlli applicabili all'attività a rischio oggetto del presente protocollo, è stato definito utilizzando le indicazioni contenute nell'art. 30 D.lgs. 81/08 e le Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sul lavoro (SGSL).

Qui di seguito si riportano i principi e le regole individuate al fine di regolamentare compiutamente l'attività, nell'ottica di prevenire eventi lesivi per i lavoratori.

Tali principi devono essere attuati per garantire la sicurezza e salute dei lavoratori all'interno della sede aziendale.

PROVIDENTIA SRL si è data l'obiettivo di sviluppare e implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro rispondente allo standard UNI-INAIL: pertanto, in questo protocollo si riassumono tutti i principi e le regole che PROVIDENTIA SRL osserva nell'ambito di corretta gestione del servizio Protezione e Prevenzione e si fa ampio riferimento a quanto previsto dal SGSL UNI-INAIL.

La Società ha individuato i Responsabili che rivestono un ruolo attivo nella gestione della Sicurezza:

- Il Presidente del CdA assume il ruolo e funzione di Datore di Lavoro.
- È presente la nomina di RSPP relativa accettazione.
- È stato designato il RLS.
- Sono presenti le nomine degli addetti antincendio e degli addetti al primo soccorso con relativa accettazione.
- Risultano presenti le figure di Preposti (Responsabili di Struttura) e Dirigenti (Direttori di Area).

Tutti i ruoli inerenti il Servizio Protezione e Prevenzione sono comunicati e diffusi internamente all'organizzazione.

È definito un organigramma del Servizio Protezione e Prevenzione che viene diffuso a tutta l'organizzazione.

## **1.1. Soggetti interessati al protocollo.**

- Esponenti aziendali (tutte le funzioni aziendali sia apicali che subordinati);
- Consulenti;
- Fornitori;
- Partner;
- Parti terze.

## **2. Ipotesi di reato**

Di seguito sono indicati i reati configurabili alla realtà PROVIDENTIA SRL relativi a violazioni del codice penale, artt. 589 e 590 comma 3

- Art. 589 cp: Omicidio colposo;
- Art. 590 comma 3 cp: lesioni personali gravi e gravissime.

La legge 3 agosto 2007, n. 123, "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha introdotto l'articolo 25-septies nel decreto legislativo 231/2001, per estendere la responsabilità amministrativa degli enti ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, 3° comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Successivamente, il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, (cosiddetto Testo Unico Sicurezza), ha modificato i profili sanzionatori della responsabilità dell'Ente ed introdotto nuove disposizioni in tema di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati in esame.

Secondo la giurisprudenza prevalente, i soggetti passivi dei reati in esame sono, non solo i lavoratori, ma anche i terzi che si trovino in un luogo di lavoro in cui si richiede di conformarsi alle regole di cautela predisposte per prevenire ed evitare infortuni sul lavoro.

I soggetti attivi dei reati in esame sono, in sostanza, i destinatari delle norme antinfortunistiche, titolari degli obblighi di sicurezza, previsti dal D.Lgs 81/2008 (Datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabile del servizio di protezione e prevenzione, addetti squadre primo soccorso ed antincendio, ecc.) chiamati a rispondere penalmente delle loro inosservanze, in quanto assumono una posizione di garanzia rispetto al bene giuridico tutelato, ossia una posizione di controllo sulle fonti di rischio.

Da sottolineare il principio di effettività da tempo affermato dalla giurisprudenza, secondo cui l'individuazione dei soggetti destinatari della normativa in tema di infortuni sul lavoro deve essere operata sulla base dell'effettività e concretezza delle mansioni e dei ruoli svolti. Ne consegue che chiunque eserciti, anche di fatto, i poteri giuridici propri del datore di lavoro, del dirigente o del preposto, è destinatario della relativa posizione di garanzia e, quindi, dei connessi obblighi e sanzioni.



### 3. Aree a rischio

In relazione agli illeciti di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 e alle condotte di cui all'art. 30 del T.U. 81/08, le aree di attività ritenute più specificatamente a rischio risultano essere le seguenti:

- Formazione, informazione, addestramento e gestione;
- Sorveglianza sanitaria e sulla sicurezza fisica;
- Gestione delle emergenze;
- Luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro, impianti ed apparecchiature elettriche;
- stress da lavoro correlato, burn-out, movimentazione manuale ospiti, legionella, chimico/biologico, incendio.
- Manutenzione di impianti, attrezzature e macchinari aziendali
- Corretto utilizzo delle attrezzature e dei macchinari aziendali, di comune utilizzo per lo svolgimento dell'attività aziendale.

### 4. Responsabilità

#### 4.1. Responsabilità primaria

Il **datore di lavoro** (Presidente CdA) riveste responsabilità primaria nel sistema di gestione della sicurezza in PROVIDENTIA SRL ed a lui sono affidati i compiti e le responsabilità primarie previste dal D.Lgs 81/08 di cui agli art. 17 e 18.

Inoltre è responsabile della emissione ed aggiornamento **della Politica aziendale sulla sicurezza e sull'ambiente** nella quale si enfatizza l'impegno al rispetto degli aspetti cogenti ed al miglioramento continuo al fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali all'interno dell'azienda.

La Politica aziendale sulla sicurezza e l'ambiente di PROVIDENTIA SRL contiene gli impegni della Direzione per:

- il rispetto, nella sostanza e nei principi, di tutte le leggi ed i regolamenti relativi alla sicurezza ed all'ambiente applicabili, nonché gli impegni liberamente assunti nell'ambito delle associazioni imprenditoriali alle quali aderisce o aderirà in futuro;
- la scelta e l'utilizzo di attrezzature, sostanze e metodi di lavoro migliori sul mercato che garantiscono una riduzione dei rischi per la sicurezza e l'ambiente;
- adottare procedure operative per la gestione delle situazioni di emergenza, per la gestione degli infortuni e dei mancati infortuni e per la loro valutazione periodica anche attraverso l'adozione di appositi indicatori di frequenze e gravità;
- fare ogni ragionevole sforzo per contenere la generazione di rifiuti, con particolare riferimento a quelli pericolosi, assicurando una corretta gestione di tutti gli adempimenti relativi al loro smaltimento;

- assicurare il coinvolgimento di tutti i responsabili nella politica e negli obiettivi relativi alla sicurezza ed all'ambiente della Società;
- assicurare che il personale sia sensibilizzato e formato circa gli impegni aziendali per la sicurezza e l'ambiente e sia coinvolto nel perseguirli, sia istruito e formato ad adottare i comportamenti coerenti con tali impegni;
- monitorare e valutare in maniera appropriata l'efficienza del Sistema di gestione e perseguirne il costante miglioramento;
- introdurre appropriate metodologie di controllo e di audit del sistema di gestione;
- sottoporre a periodico riesame la politica e l'applicazione del sistema per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo.
- realizzare un Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo le linee guida UNI INAIL.

Il datore di lavoro inoltre esegue un **riesame periodico della sicurezza aziendale**, valutando l'andamento e gli indici sugli infortuni occorsi e valutando ogni intervento atto al miglioramento delle condizioni di lavoro e di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Il **Responsabile della Sicurezza** di PROVIDENTIA SRL (Responsabile Sicurezza e RSPP) è tenuto a definire, attuare e coordinare tutte le iniziative atte a garantire il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro per tutte le strutture appartenenti a PROVIDENTIA SRL

E' inoltre tenuto ad essere presente durante le visite ispettive degli enti competenti e affiancare i preposti, qualora le stesse siano preventivamente comunicate. In sua assenza risulta delegato il Responsabile di Struttura / Area.

## **4.2. Responsabilità specifiche**

Il responsabile della sicurezza, attraverso controlli a campione e su segnalazione proveniente dai Direttori/Responsabili è tenuto ad:

- assicurare, in collaborazione con la Direzione e con gli uffici aziendali interessati, il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, alla sicurezza degli impianti, macchinari e attrezzature, alla prevenzione degli incendi ed ad ogni altra norma inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- controllare che su impianti, macchinari e attrezzature e ambienti vengano effettuati periodici controlli per evidenziare eventuali difformità dalle norme e provvedere ai necessari interventi correttivi in modo tempestivo per assicurare il ripristino delle condizioni di sicurezza degli operatori.
- controllare che vengano rispettate tutte le condizioni igienico-sanitarie e relativi limiti prescritti all'interno dei luoghi di lavoro (es. rumore).

## **4.3. Procedure di riferimento**

Il presente documento recepisce ed integra la procedura di Gruppo in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (Procedura 6.1. "Sicurezza). Tale procedura costituisce la base del sistema di controllo interno presente c/o tutte le aziende del Gruppo.

## **5. Principi generali di comportamento e di controllo.**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni gli esponenti aziendali sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Procedure operative aziendali, volte a garantire l'attuazione delle direttive in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Istruzioni e le attività organizzative, contemplate nel SGSL UNI-INAIL, di informazione, formazione, prevenzione e sorveglianza riferite alla generale tutela sul lavoro;
- Procedure di verifica periodica dell'applicazione ed efficacia delle procedure (rif. a SGSL UNI-INAIL).

**Ai consulenti, partner, fornitori e parti terze deve essere resa nota l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e sui contratti in essere per la fornitura di beni e servizi deve essere inserita la seguente clausola 231:**

*"Si dichiara di essere a conoscenza della politica aziendale adottata da PROVIDENTIA SRL la quale ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, dei principi etici, delle norme di condotta enunciati nel Codice Etico, pubblicato sul sito internet aziendale ([www.lavillaspa.it](http://www.lavillaspa.it)) ed, in caso di disattesa e violazione delle stesse, della conseguente applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.*

*Ci si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico e con le norme di condotta in esso enunciate, e a mantenere una condotta tale da non esporre PROVIDENTIA SRL al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente.*

*L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà PROVIDENTIA SRL a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni".*

### **5.1. Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione**

Sono oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite.

E' predisposto, approvato ed attuato il DVR che deve necessariamente contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;



- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (tale programma può anche essere un documento esterno richiamato dal DVR, soggetto ad aggiornamento costante da parte del Responsabile Sicurezza);
- l'individuazione delle necessarie procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il DVR deve essere visionato dall'RLS prima dell'approvazione affinché quest'ultimo possa formulare le proprie osservazioni.

La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente, in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Devono essere adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

La consegna dei DPI, laddove previsti, deve essere adeguatamente formalizzata e registrata.

I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.

Tutta l'attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione deve essere documentata, tracciata e conservata.

## **5.2. Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro.**

Sono adottate da PROVIDENTIA SRL procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure riguardano almeno i seguenti aspetti:

- la manutenzione, pulizia e controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- la fuoriuscita di sostanze liquide, gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e stoccaggio di prodotti e merci.

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Devono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione ai rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività aziendale (ad es: movimentazione manuale ospiti, legionella, chimico/biologico, stress lavoro correlato, burn-out, etc), nei casi in cui il rischio sia presente e rilevante per la salute e sicurezza dei lavoratori. Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata e devono essere adeguatamente conservati i relativi documenti.

### **5.3. Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)**

- Sono individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo. etc.). Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. La competenza è del responsabile di struttura che periodicamente controlla la composizione delle dotazioni.
- Sono allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.
- I presidi antincendio sono soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione.
- E' predisposto un piano di evacuazione comprensivo di una adeguata programmazione degli interventi e dell'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

- Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

#### **5.4. Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)**

- Sono formalmente individuati i soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o, comunque, coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
- È preventivamente verificata l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
- Sono istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
- Sono conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa: il CdA delibera un budget annuale in materia di Sicurezza.
- Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.
- Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

#### **5.5. Sorveglianza sanitaria**

- E' elaborato, dal medico competente, un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata, tenuto conto del rischio specifico a cui gli stessi sono esposti.
- E' istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.
- Sono previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponga alla visita periodica programmata.
- Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata dal medico competente.
- Il DVR è redatto tenendo conto delle osservazioni fornite dal medico competente, qualora esplicate.

## **5.6. Informazione e formazione dei lavoratori**

- Sono organizzati specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, nel rispetto del monte ore minimo prescritto per le diverse figure aziendali, dalle normative vigenti.
- I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).
- I corsi di formazione hanno ad oggetto:
  - i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
  - il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
  - le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
  - schemi organizzativi;
  - norme interne e procedure operative;
  - piani di emergenza.
- E' elaborato un sistema di rilevazione delle presenze (allorché si svolgono i corsi di formazione e informazione) idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.
- Sono predisposti specifici canali di informazione che consentono ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute.
- È prevista altresì una opportuna comunicazione (mediante la consegna del DUVRI o di schede di sintesi dei rischi) rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni).
- Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

## **5.7. Attività di vigilanza e controllo**

- Sono previste attività di vigilanza periodica da parte dei responsabili di struttura/ufficio (vigilanza di 1° livello) che sono adeguatamente verbalizzate ed i cui risultati sono portati a conoscenza del RSPP.
- E' previsto inoltre un piano di audit periodico (vigilanza di 2° livello), finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema interno di gestione della sicurezza presso tutte le strutture aziendali.
- E' definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento. Tutte le persone che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:
  - la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
  - il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione;

- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione degli infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.
- Sono adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dai RLS e dai responsabili aziendali in tema di sicurezza.
- Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.
- Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

## **5.8. Sistema di gestione per la sicurezza**

L'azienda, attraverso le proprie procedure, ha provveduto alla realizzazione di un sistema di gestione per la sicurezza che richiama le linee guida UNI INAIL, intende assicurare che il tema della sicurezza aziendale sia correttamente gestito nella logica del miglioramento continuo (ciclo Plan, Do, Check, Act) ed a tal fine:

- assicura una corretta gestione degli adempimenti obbligatori in tema di sicurezza, anche relativi alla sicurezza fisica della struttura e degli impianti;
- assicura la definizione di specifici obiettivi per il miglioramento della sicurezza in azienda;
- definisce appositi protocolli, procedure ed istruzioni per lo svolgimento delle attività che hanno un impatto sulla sicurezza, comprese le procedure per la gestione degli infortuni;
- assicura un'adeguata formazione ed informazione a tutti i livelli aziendali;
- assicura una capacità di risposta a situazioni di emergenza attraverso il personale adeguato formato a ciò;
- prevede specifici momenti di analisi e riesame di tutte le occasioni di infortunio o mancato infortunio al fine di prevenire il ripetersi;
- adotta incontri periodici con i responsabili dove viene affrontato il tema della sicurezza e sono ascoltate tutte le proposte di miglioramento;
- effettua un riesame annuale sulla sicurezza che contiene un'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni.

## **5.9. Verifiche ed accertamenti degli infortuni**

Gli accertamenti disposti a seguito di infortunio hanno come finalità quella di recuperare per quanto possibile la salute dell'infortunato e di costituire un sistema volto a migliorare la sicurezza del personale.

E' necessario, pertanto, che gli stessi vengano effettuati, con l'obiettivo di risalire non solo alle cause e relative responsabilità, che hanno provocato l'infortunio, ma anche alle altre eventuali circostanze ambientali, che in qualche modo hanno potuto favorirlo.

L'individuazione preventiva delle situazioni di pericolo e delle loro cause consentirà di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e fornirà utili indicazioni circa gli ulteriori provvedimenti da prendere per ridurre il rischio di infortuni.

A questo fine l'azienda dispone di una procedura operativa per la gestione degli infortuni con lo scopo di definire le attività e le responsabilità per la gestione degli infortuni accaduti in azienda in modo da:

- Garantire all'infortunato una immediata assistenza sanitaria.
- Garantire una corretta sequenza di attività necessarie all'iter burocratico dell'infortunio.
- Determinare la ricerca delle cause dell'infortunio e se necessario l'attuazione delle azioni correttive corrispondenti.
- Avere a disposizione dati registrati da utilizzare per analisi e statistiche finalizzate alla prevenzione degli infortuni.

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di monitoraggio degli infortuni.

## **5.10. Indici infortunistici**

In accordo alla norma UNI 7249 l'azienda adotta i seguenti indici relativi agli infortuni che sono monitorati annualmente, all'interno della relazione sugli infortuni prodotta dal RSPP, e per i quali sono definiti specifici obiettivi di miglioramento:

**IF** = indice di frequenza =  $\frac{\text{N° TOTALE INFORTUNI}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 1.000.000$

**IG** = indice di gravità =  $\frac{\text{N° TOTALE GIORNI ASSENZA}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 1.000$

*Secondo la classificazione fornita dall'UNI, le categorie di infortuni comprendono:*

- *accaduti e risolti: nella giornata, con astensione di 1 giorno, da 1 a 3 giorni, oltre 3 giorni*

- *denunciati all'INAIL*
- *definiti dall'INAIL con indennizzo (inabilità temporanea assoluta, inabilità permanente, morte).*

### **5.11. Obblighi generali**

Per quanto attiene agli obblighi dei soggetti che a diverso titolo rivestono ruoli di responsabilità in materia di sicurezza si rimanda agli articoli del D.Lgs 81/2008:

- Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili;
- Art. 18. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente;
- Art. 19. Obblighi del preposto;
- Art. 20. Obblighi dei lavoratori.

### **5.12. Sistema sanzionatorio.**

Oltre alle sanzioni penali previste D.Lgs 81/08, sono previste sanzioni disciplinari per ogni violazione di quanto stabilito dal presente protocollo, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

**Le procedure già adottate, o che saranno adottate sulla base del presente protocollo, devono considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001.**

## **6. Compiti di vigilanza dell'OdV**

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con il RSPP e con il DdL.

## **7. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali individuate nell'ambito del processo SPP ed in esso coinvolte, sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento

inusuale che determini una violazione ai principi comportamentali di cui al par. 4 e relativi sottoparagrafi, indicando le ragioni della difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere alle Funzioni aziendali coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo, nello svolgimento dei compiti assegnati.

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'OdV, in un apposito archivio, tutta la documentazione necessaria.

**Delle procedure o di ogni altro documento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (emanati e di futura emanazione) dovrà darsi notizia, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, all'Organismo di Vigilanza che ne estrarrà copia e li conserverà nei luoghi ove è conservato il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.**

L'allegato D al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.