



MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

AI SENSI DEL

D.LGS. 231/2001

ART. 30 D.LGS. 81/2008

Strada delle fornaci, 13 – 36031 Vivaro di Dueville(VI)

INDICE

PARTE GENERALE

1. La Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo
3. La Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
4. Il modello di organizzazione, gestione e controllo

PARTE SPECIALE

1. La Politica per la Sicurezza
2. La Struttura del Modello e del Sistema Organizzativo per la Sicurezza
3. Ruoli e responsabilità
 - 3.1 Compiti e Responsabilità
4. Procedure sulla sicurezza
 - 4.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
 - 4.2 Attività di valutazione dei rischi
 - 4.3 Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
 - 4.4 Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso
 - 4.5 Attività di natura organizzativa relativa alla gestione degli appalti
 - 4.6 Attività di natura organizzativa relativa alle riunioni periodiche di sicurezza e alla consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
 - 4.7 Attività di sorveglianza sanitaria
 - 4.8 Attività di informazione e formazione dei lavoratori
 - 4.9 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori. Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

- 4.10 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge
- 5. L'Organismo di vigilanza
 - 5.1 Generalità
 - 5.2 I componenti dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.3 Flussi informativi che riguardano l'Organismo di Vigilanza
- 6. Il sistema disciplinare
 - 6.1 Funzioni ed Obiettivi del sistema disciplinare
 - 6.2 Integrazione al regolamento disciplinare
 - 6.3 Violazione del modello e relative sanzioni
 - 6.3.1 Misure applicate nei confronti dei dipendenti
 - 6.3.2 Misure applicate nei confronti dei dirigenti
 - 6.3.3 Misure applicate nei confronti degli Amministratori e Sindaci
 - 6.3.4 Misure applicate nei confronti di partner commerciali e finanziari nonché verso consulenti/collaboratori esterni
 - 6.3.5 Misure applicate nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- 7. Vigilanza, controlli e riesame del sistema

data	Descrizione
06/03/2013	Esame ed approvazione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione
06/03/2013	Adozione, avvio e implementazione del Modello Organizzativo
29/05/2013	Aggiornamento Modello Organizzativo
22/01/2016	Aggiornamento Modello Organizzativo per modifica politica per la sicurezza
21/09/2021	<i>Aggiornamento Modello Organizzativo – Parte Speciale</i>

Organismo di Vigilanza	
Consiglio di Amministrazione	

PARTE GENERALE

1) La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Introduzione

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento (adeguandosi ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha da tempo aderito) un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti e delle società per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti “apicali”);
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella repressione di alcuni illeciti penali gli enti e le società che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto 231/2001 ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell'ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da reato direttamente in capo alla società, si vuole sollecitare quest'ultima ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

Le sanzioni comminabili all'ente sono sia di tipo pecuniario sia di tipo interdittivo, tra le quali, le più gravi sono la sospensione di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti o contributi pubblici, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, il D. Lgs. 231/2001, nel suo testo originario, si riferisce ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico;
- corruzione per atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

- corruzione in atti giudiziari;
- istigazione alla corruzione;
- concussione;
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Successivamente, l'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409 ("Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro") ha inserito nell'ambito del D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori di bollo".

In seguito, il D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche nel caso in cui siano commessi reati societari (quali, ad esempio, falso in bilancio, false comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, ecc.), limitando tuttavia le sanzioni a quelle di tipo pecuniario.

La normativa è stata poi ulteriormente estesa ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3 e con la L. 11/08/2003 n. 228, art. 5 sono stati aggiunti i Delitti contro la personalità individuale, ancora seguiti dai Reati di abuso di mercato (L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9) e dai reati connessi alle Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8).

La legge 3 Agosto 2007 n. 123 ha introdotto tra i reati sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231/01 anche le fattispecie di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica la cui disciplina è stata rivista e aggiornata dagli art. 30 e 300 del D. Lgs. 81/2008

Successivamente la L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 i Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01) e il D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3 i reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01).

Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 300 ha disposto la modifica dell'art. 25-septies.

La L. 15 luglio 2009, n. 94 ha disposto (art. 2) l'introduzione dell'art. 24-ter.

La L. 23 luglio 2009, n. 99 ha disposto (l'art. 15, comma 7) la modifica dell'art. 25-bis, commi 1, 2 e rubrica, l'introduzione degli artt. 25-bis.1 e 25-novies.

La L. 3 agosto 2009, n. 116 ha disposto (art. 4) l'introduzione dell'art. 25-decies, ossia il reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il 16 agosto 2011 è entrato quindi in vigore il D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, recante *“Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni”*.

La responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 sorge soltanto nelle ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ente: dunque non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, all'ente, bensì anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede tuttavia una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, "modelli di organizzazione e di gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi i reati previsti;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto per la costruzione del modello di organizzazione e gestione si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi (“risk management”).

Il D. Lgs. 231/2001 prevede infine che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2) Il modello di organizzazione, gestione e controllo

Caratteristiche generali del Modello

La ESSE SOLAI Srl con sede legale in via Strada delle Fornaci, 13 - 36031 Vivaro di Dueville (VI) (denominata di seguito anche “Azienda” o “Società”) – nel perseguimento della gestione delle attività aziendali sulla base dei valori di efficienza, correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano – ha innanzi tutto valutato le tipologie di rischio connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e, a seguito dell’analisi del Rischio svolta nel mese di marzo 2012 è stato evidenziato che la principale fattispecie di reato potenzialmente a rischio per l’Azienda è sostanzialmente quanto previsto dall’art. 25-septies del D. Lgs. 231/01

ovvero i reati di “Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche”.

Di conseguenza è stata avviata l'introduzione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo, in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 (il risultato di tale processo di adeguamento verrà qui di seguito definito “Modello”) e di fatto ha introdotto all'interno dell'azienda un Sistema Organizzativo per la Sicurezza volto a prevenire i sopra citati reati.

Il Modello, approvato dal Consiglio di Amministrazione di ESSE SOLAI Srl, è stato costruito e viene mantenuto aggiornato tenendo conto dei dettami del D. Lgs. 231/2001 e dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008; in particolare, per quanto attinente la specifica gestione della sicurezza è stato implementato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro secondo il Sistema di Gestione UNI INAIL Lavorosicuro. Tale scelta rispetta le specifiche dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 81/2008.

Come già specificato, il processo di adeguamento è stato effettuato con riferimento alle tipologie specifiche di reati “ad alto rischio” così come individuate nell'Analisi Aziendale e previste ai sensi dell'art 25-septies del D. Lgs. 231/01 – vale a dire per i reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il Modello sarà adeguato in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate di volta in volta nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE

1. La Politica per la Sicurezza

In virtù della tipologia dei reati potenzialmente ad alto rischio è stato deciso di introdurre una Politica per la Sicurezza volta a dichiarare l'impegno dell'alta direzione al rispetto delle normative e al perseguimento della tutela dei lavoratori.

Si riporta di seguito la Politica per la Sicurezza deliberata dal Consiglio di Amministrazione di ESSE SOLAI Srl contestualmente all'approvazione del presente Modello Organizzativo:

ESSE SOLAI Srl, consapevole della centralità del tema sicurezza e Salute dei Lavoratori nello svolgimento di tutte le attività di competenza, si impegna a perseguire obiettivi di continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori, adottando il sistema di gestione secondo Linee Guida UNI/INAIL Lavoro Sicuro che è integrato al Sistema di Gestione per la Qualità.

A tale fine garantisce la disponibilità di adeguate risorse umane, strumentali ed economiche necessarie a tradurre questo impegno in un concreto obiettivi strategico, trasversale ed aggiuntivo rispetto alle finalità generali dell'azienda.

Con l'intento di rendere noto a tutto il personale del gruppo e agli altri soggetti portatori di interesse, l'obiettivo dichiarato, il Gruppo Esse Solai Srl emana il presente documento con il quale si impegna a:

- *Operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall'azienda con le parti interessate;*
- *Potenziare l'attività di formazione e informazione di tutti gli operatori, rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali, dell'importanza di un consapevole coinvolgimento, anche attraverso i propri rappresentanti, per il raggiungimento di un efficace sistema di gestione della sicurezza;*

- *Attivare adeguati canali di comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, in particolare con le parti interessate;*
- *Sviluppare programmi, obiettivi e traguardi con il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali secondo le proprie attribuzioni e competenze; mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti e in misura sufficiente, oltreché risorse materiali adeguate;*
- *Rendere disponibile il presente documento in materia di sicurezza a tutte le maestranze e a tutte le parti interessate, garantendo costante consultazione anche con il coinvolgimento dell'RLS.*
- *Progettare ed utilizzare macchine, impianti ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza e realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori.*
- *Mantenere attivi e aggiornati sistemi di gestione e sorveglianza per il costante controllo della salute e dell'incolumità del personale e per far fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative.*
- *Identificare i pericoli delle attività e valutare preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, per poter adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;*
- *Sensibilizzare le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro, promuovendo fattiva collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e gli Enti esterni preposti;*
- *Privilegiare le azioni preventive e indagini interne (audit, sopralluoghi...) a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di ridurre le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre N.C.;*
- *Le regole di predisposizione e funzionamento dell'azienda sono descritte nelle procedure gestionali ed operative del SGSL.*

La Politica per la Sicurezza dell'azienda costituisce parte essenziale del Modello. Nella Politica, sono infatti espressi i principi etici fondamentali in

fatto di Salute e Sicurezza sul Lavoro che, dovendo permeare ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento del lavoro ad ogni livello. In questa prospettiva, i principi in essa contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Sistema Organizzativo per la Sicurezza in relazione alle dinamiche aziendali.

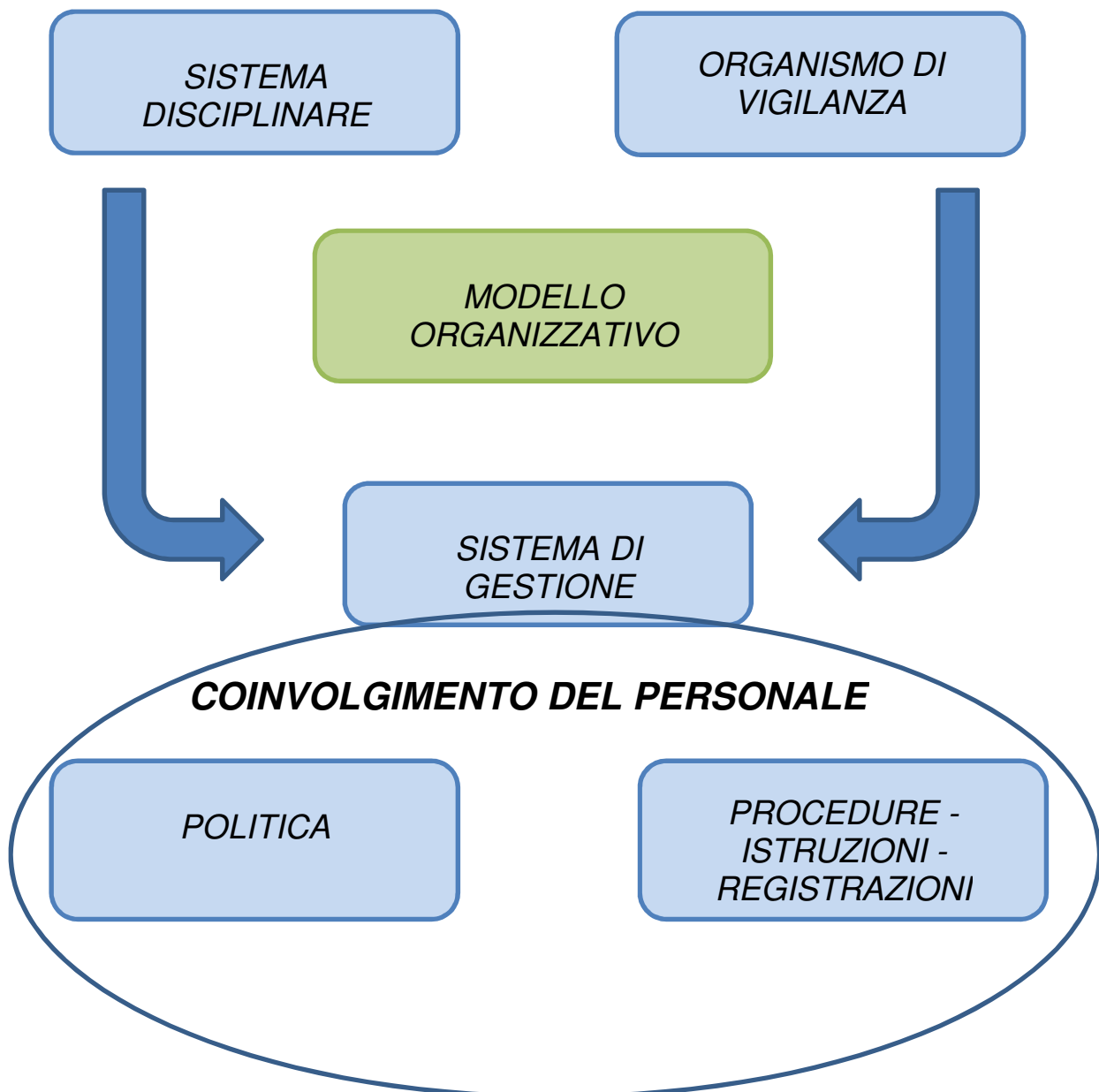
La Politica per la Sicurezza si rivolge a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione con la ESSE SOLAI Srl (compresi gli amministratori e per quanto possibile i fornitori). Essa stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato dell'azienda, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

A seguito della sua adozione, la Politica per la Sicurezza è stata pubblicizzata a tutti i lavoratori dipendenti ed ai collaboratori mediante specifica formazione ai lavoratori, affissione nella bacheca aziendale e nell'intranet di pubblicizzazione e distribuzione dei documenti messo a disposizione di ESSE SOLAI Srl.

2. La Struttura del Modello e del Sistema Organizzativo per la Sicurezza.

La struttura del Modello e del Sistema Organizzativo risulta evidente dallo schema sotto riportato nel quale sono previsti oltre al presente documento anche:

- un organismo di vigilanza (le cui modalità di gestione e azione sono definite in un apposito regolamento collegato al Modello)
- un Sistema Sanzionatorio volto a reprimere eventuali comportamenti devianti da quanto previsto a livello di normativa cogente e/o nel Modello Organizzativo (e nelle procedure ad esso collegate) di ESSE SOLAI Srl
- un Sistema di Procedure per la gestione e la tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro all'interno dell'azienda.



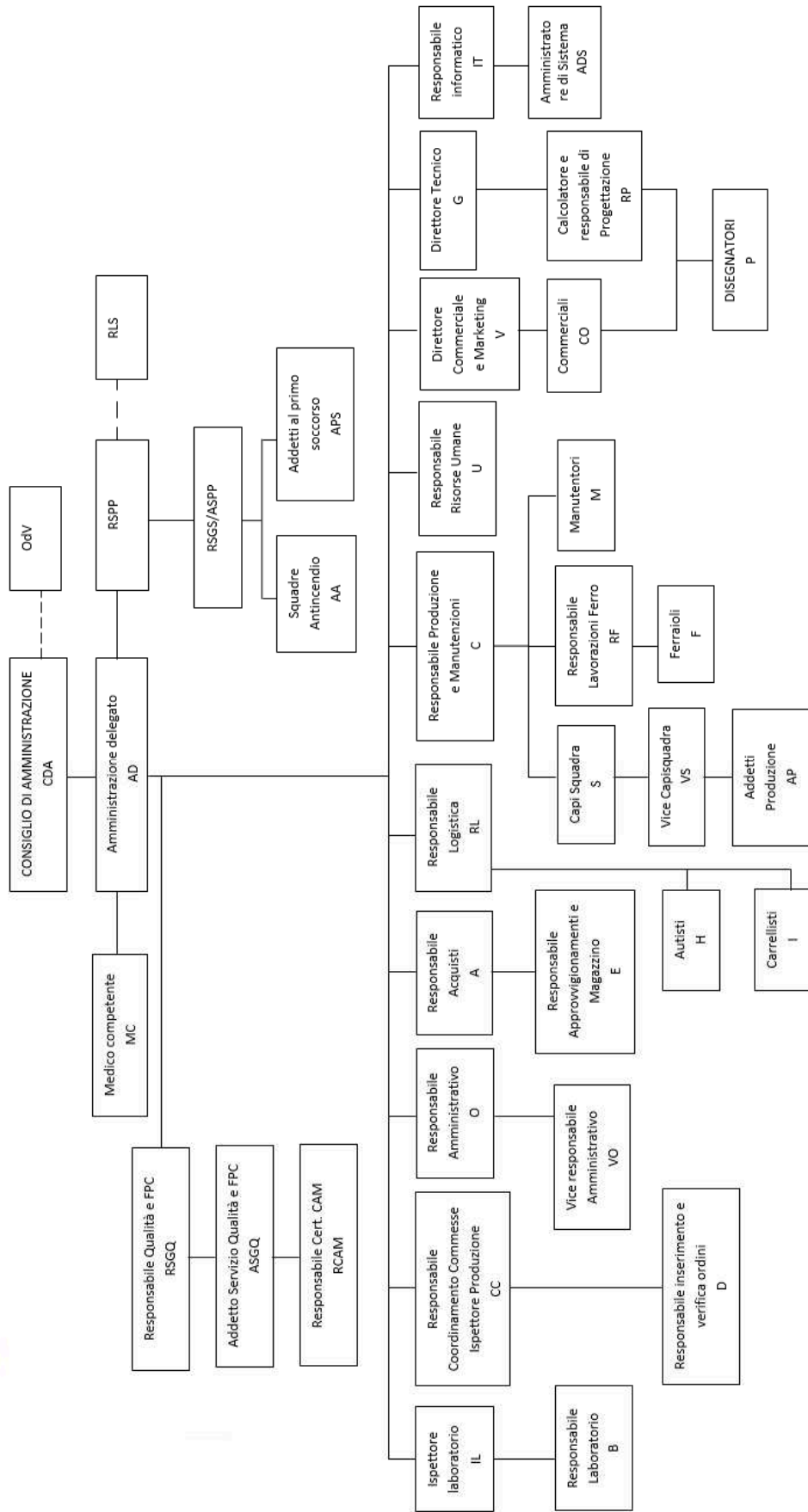
3. Ruoli e responsabilità

Di seguito è riportato un diagramma che sintetizza l'organigramma aziendale e l'elenco delle funzioni con il dettaglio delle rispettive responsabilità che hanno attinenza con il Sistema Qualità e Sicurezza.

L'elenco degli attuali responsabili di funzione è contenuto nel DR 02 PRI 4.4.1 del sistema di gestione sicurezza secondo il Sistema di Gestione UNI INAIL Lavorosicuro.

Organigramma aziendale

	DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA QUALITA'-SICUREZZA		Documento Dr 02 PRI 5.3	Rev. 02
	Oggetto: ORGANIGAMMA AZIENDALE		Emissione: 28/05/2021	Pag. 1/1



3.1 Compiti e Responsabilità

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)

Il livello più alto è costituito dal Consiglio di Amministrazione, il cui compito è verificare che l'operato dell'Amministratore Delegato e del Consigliere Delegato sia conforme alle direttive generali stabilite e agli interessi della società.

Il CDA formula inoltre proposte di investimenti dirette a migliorare la produttività predisponendo studi di fattibilità.

AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)

Svolge il ruolo di *Datore di Lavoro* su delega del Consiglio di amministrazione ed ha le responsabilità attribuitegli dal D. Lgs 81/08 art. 16 e 18.

Definisce e approva la Politica per la Qualità e Sicurezza dell'organizzazione e ne pianifica la realizzazione mediante obiettivi, attribuzioni e tempistica di intervento.

Mette a disposizione risorse finanziarie, tecnologiche e umane per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Deve coordinare i piani di sviluppo, verificare con il consigliere delegato i dati della gestione finanziaria e produttiva, i budget di previsione e i bilanci preventivi di gestione e in virtù delle necessità e delle possibilità, pianifica gli investimenti.

Sviluppa le strategie di ricerca e sviluppo per la realizzazione di nuovi prodotti e le strategie di acquisizioni, collaborazioni e partnership.

Predisporre il piano del personale (assunzioni, sostituzioni ecc.) in linea con gli obiettivi prefissati e secondo le necessità individuate dagli altri responsabili.

Promuove un clima di relazioni umane favorevole alla collaborazione fra tutti i dipendenti e motiva il personale orientandolo verso il Sistema Qualità e Sicurezza.

Promuove e mantiene, in collaborazione con i vari responsabili, studi atti a migliorare l'organizzazione di lavoro affinché lo stesso sia conforme al sistema qualità e sicurezza, attraverso la definizione di nuove metodologie, l'automazione del lavoro, una diversa distribuzione delle funzioni, in modo da garantire che il Sistema Qualità e Sicurezza sia compreso e attuato a tutti i livelli.

L'amministratore Delegato ha il compito non delegabile di nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi aziendale, il medico competente, i componenti della squadra di Emergenza e di Primo Soccorso. Redigere la valutazione di tutti i rischi attraverso l'elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e, almeno una volta l'anno, indice la Riunione Periodica (Riesame della Direzione).

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Esperto in Sicurezza designato dal Datore di Lavoro per individuare e valutare tutti i rischi presenti in azienda.

I principali compiti svolti dell'RSPP possono essere:

- Incontri di aggiornamento sulla gestione della sicurezza;
- Sopralluoghi di verifica degli ambienti di lavoro;

- Revisione e sviluppo del Documento per la valutazione dei rischi comprensivo di valutazione rischi incendio;
- Collabora con le altre funzioni interessate per la programmazione della formazione ai sensi della norma vigente;
- Verifica dell'attuazione del piano degli interventi programmati sul DVR;
- Controllo documenti presenti in azienda inerenti la sicurezza;
- Verifiche presso i dipendenti del rispetto delle norme impartite dal datore di lavoro;
- Partecipazione alla Riunione Periodica;
- Assistenza in caso di sopralluogo da parte degli organi di controllo;
- Elaborazione del piano di emergenza;
- Verifica delle planimetrie per la gestione delle emergenze;
- Prova di evacuazione;
- Verifica delle procedura di gestione dei contratti di appalto (Art.26 del D.l.gs 81/08 - L. 123/07);
- Verifica delle procedure di lavoro per macchine ed attrezzature;

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE SICUREZZA (RSGS/ASPP)

Il Responsabile del Sistema di gestione aziendale per la Sicurezza e la Salute sui luogo di lavoro ha la responsabilità di verificare che il sistema volontario sia applicato conformemente alla Politica della Sicurezza aziendale ed alle regole e norme che l'organizzazione si è data volontariamente, assicurandosi che i processi del SGQS vengano attuati e tenuti aggiornati e informando il Datore di Lavoro (Amministratore Delegato) qualora questo non avvenisse.

Gestisce la stesura, la modifica e la raccolta della documentazione del SGQS aiutando il Datore di Lavoro ad identificare ed applicare le prescrizioni di legge in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Pianifica in collaborazione il riesame del SGQS e partecipa alla Riunione Periodica (Riesame della Direzione) in collaborazione con le altre funzioni aziendali.

Funge da punto di riferimento per le altre funzioni aziendali facenti parte del SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE per lo sviluppo delle tematiche riguardanti la sicurezza.

Aiuta a raccogliere ed ad analizzare i dati sugli infortuni, sull'utilizzo dei DPI, sulla formazione e informazione dei dipendenti supportando l'RSPP nell'organizzazione della riunione periodica.

E' di supporto al Datore di Lavoro nella pianificazione della sicurezza e nell'individuazione degli obiettivi per la sicurezza derivanti dall'analisi degli indicatori del sistema.

Ha funzioni di controllo sull'applicazione delle direttive impartite dall'azienda in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Controlla e verifica lo stato di efficienza dei presidi antincendio presenti in azienda.

MEDICO COMPETENTE (MC)

Il Medico competente, in qualità di libero professionista, con titolo di studio in Medicina del Lavoro si assume l'incarico, all'interno dell'azienda, degli adempimenti previsti dall'articolo 25 del D. Lgs. 81/2008.

Collabora quindi con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione,

ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.

Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati.

Istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 (normativa sulla privacy) e con salvaguardia del segreto professionale.

Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione.

Invia all'INAIL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo

30 giugno 2003, n.196 (normativa sulla privacy) ed al GDPR Regolamento (Ue) 2016/679.

Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel casi di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria.

Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Trasmette all'INAIL, attraverso il portale, le informazioni relative all'Allegato 3B, sui dati collettivi aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORAZIONE PER LA SICUREZZA (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha i compiti previsti dagli articoli 47 e 50 del D. Lgs 81/08.

L'RLS concorre alle misure di miglioramento delle condizioni di sicurezza dei posti di lavoro e nello stesso a fungere da anello di congiunzione tra il responsabile e tutti i dipendenti. A questa persona è affidato il compito di articolare gli interessi dei lavoratori, nonché di instaurare un continuo scambio di informazioni con loro.

L'RLS è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda.

Compiti fondamentali del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono:

- promuovere l'elaborazione, individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipare alla riunione periodica;
- fare proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto responsabile di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01. Tale Organismo di Vigilanza riporta

direttamente al Consiglio di Amministrazione di ESSE SOLAI SRL in ordine alle attività svolte ed alle segnalazioni di reato eventualmente pervenute.

In sintesi le principali responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono:

- fornire al Consiglio di Amministrazione gli elementi di verifica sull'applicazione del Modello 231 e, più in generale, sulla struttura organizzativa secondo frequenze e priorità da commisurare anche alla rischiosità delle attività e/o nell'ambito dei più generali programmi di controllo;
- proporre (coinvolgendo le competenti strutture della società) attività di adeguamento del Codice Etico ex D. Lgs 231/01 e del presente Modello 231, in relazione a risultanze delle verifiche o di modifiche della normativa e/o della struttura organizzativa interna;
- analizzare le segnalazioni, comunque pervenute, relative al compimento (o al tentativo di compimento) di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

SQUADRA ANTINCENDIO (AA)

Gli Addetti antincendio sono persone addestrate al fine di prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, di limitare i danni alle cose e alle persone.

Svolgono un importante ruolo nella prevenzione antincendio attraverso il controllo dei luoghi di lavoro e la segnalazione delle anomalie.

Svolgono un importante ruolo nella protezione dei lavoratori in situazioni di emergenza, intervenendo sull'evento in corso per controllarne

l'evoluzione, allontanando le persone dal luogo pericoloso e indirizzandole verso il punto di raccolta, intervenendo sugli impianti di servizio per interromperne l'erogazione.

Concorrono alla segnalazione delle *Non Conformità* e alla realizzazione delle azioni correttive.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (APS)

Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori che possono incorrere all'interno dell'unità produttiva.

Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.

RESPONSABILE PRODUZIONE E MANUTENZIONE (C)

Coordina ed è responsabile di tutto il settore produttivo dello stabilimento.

Gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine e impianti, governando i programmi di manutenzione anche con la definizione di contratti o appalti a ditte esterne.

Collabora con RSP e RSGS alla realizzazione di procedure di gestione e controllo delle manutenzioni.

Formula i piani annuali della produzione sulla base delle commesse in corso e di probabili acquisizioni, predisponendo i programmi di risorse interne ed esterne e dei relativi costi.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso

è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema.

Partecipa ai lavori dell'avvio della commessa al fine di ottimizzare le commesse acquisite in funzione delle potenzialità esecutive.

Garantisce lo svolgimento del piano settimanale di produzione e lo verifica giornalmente intervenendo per cambiamenti o correzioni di priorità, indicando le attività di ogni capo squadra per il giorno dopo.

Ha il compito di verificare le non conformità ed eventualmente di aiutare nella compilazione del MOD 01 PR 8.03 delle non conformità.

Propone e realizza le attività integrative o correttive che si rendono necessarie per conseguire gli obiettivi prestabiliti.

Controlla e propone l'acquisto di materiali particolarmente critici o di valore elevato.

Tiene sotto controllo impianti ed attrezzature a lento riciclo o obsoleti, proponendo alternative di utilizzo.

Il Capo produzione, nell'ambito della politica della qualità e della sicurezza, è tenuto a garantire che tutto il personale dello staff che dirige, dai capisquadra agli operatori, rispettino, nel loro operare, le direttive contenute nel manuale della qualità e della sicurezza. Segnala attraverso la compilazione delle schede di non conformità tutte le realtà che in qualche modo si discostano dalla configurazione prevista nell'interesse dell'organizzazione aziendale e della sicurezza.

Il Capo produzione partecipa inoltre con AD alla definizione degli interventi da adottare per la soluzione di problematiche rilevanti.

In collaborazione con l'RSPP, per l'individuazione delle necessità formative e con l'RSGS per la programmazione delle stesse, il

Responsabile di Produzione effettua la formazione del personale e ne verifica l'apprendimento.

CAPO SQUADRA - PREPOSTO (S)

Il Preposto applica quanto previsto nelle procedure del SGQS.

Gestisce le risorse di produzione assegnate anche in termini di personale assicurandosi che rispettino le direttive impartite dall'azienda. Si assicura che il personale a lui preposto utilizzi in modo adeguato i DPI assegnanti.

Formula al responsabile di produzione consigli per migliorare il processo produttivo.

Riceve dal responsabile di produzione i piani di produzione ed inserisce questi in modo organico nel quadro delle operazioni in corso.

Deve garantire la segnalazione di non conformità nell'ambito del proprio turno di lavoro affinché tutte le anomalie a carico dei prodotti e delle procedure di qualità e sicurezza emergono con chiarezza e possano essere studiate e risolte.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

VICE CAPO SQUADRA (VS)

Si occupa di svolgere le funzioni del capo squadra, come sopra riportato, in caso di assenza momentanea o totale dello stesso dal luogo di lavoro.

DIRETTORE TECNICO (G)

Il Direttore tecnico risponde a AD.

L'incarico per questo ruolo è affidato ad un tecnico esterno all'azienda.

E' responsabile della fase di studi preliminari, di fattibilità ed esecutivi per la produzione dei manufatti, per la verifica dei sistemi di sollevamento e delle schede tecniche.

Svolge funzione di consulenza nei confronti del capo produzione nello studio di commesse speciali.

Approva i piani di controllo qualità dei materiali.

Supervisiona le attività di progettazione per la realizzazione delle commesse.

Indica le tracce fondamentali nella produzione e dei punti critici ad essa collegati.

Verifica la fattibilità di eventuali variazioni al progetto iniziale di concerto con il Responsabile vendite.

Controlla le emissioni delle specifiche dei disegni, verifica e formula eventuali commenti.

Come Direttore Lavori, nell'ambito della politica della qualità, è tenuto a garantire che tutto il personale dello staff tecnico rispetti, nel suo operare, le direttive impartite.

RESPONSABILE ACQUISTI (A)

L'attività del responsabile acquisti riguarda l'analisi dei fornitori ed i rapporti contrattuali con essi su specifiche richieste provenienti dai diversi settori dell'azienda.

Delega il responsabile approvvigionamenti per la compilazione e l'aggiornamento dei fornitori considerati accettabili sulla base della verifica dell'ASGQ.

Collabora con la produzione con il responsabile approvvigionamenti e con l'ufficio tecnico per definire e stabilire il piano annuale di acquisto, tenendo conto degli orientamenti della produzione.

Esamina le richieste di acquisto dei vari settori dell'azienda compiutamente circostanziate e definite nella quantità e qualità e, successivamente:

- emette le richieste di offerta per i fornitori in modo da rendere agevole la successiva valutazione.
- valuta le offerte e sceglie il fornitore. Si mantiene aggiornato sugli aspetti più importanti dei materiali normalmente gestiti come i costi e le loro tendenze, l'affidabilità dei fornitori, i tempi medi di consegna, le fonti di reperimento, ecc.
- Controlla ed approva le richieste di acquisto.

Sulla base delle segnalazioni del responsabile di produzione o su richiesta del responsabile della qualità e della sicurezza avvia le contestazioni nei confronti di fornitori i cui prodotti risultino non all'altezza delle richieste contrattuali sia per quanto riguarda tematiche inerenti la qualità e la sicurezza dei prodotti.

Riferisce mensilmente al Responsabile della qualità sull'andamento e sulle problematiche del proprio settore, sia in termini di rapporti interni all'azienda che nei confronti dei fornitori.

RESPONSABILE QUALITÀ E FPC (RSGQ)

Il Responsabile Qualità ha il compito di garantire l'attuarsi della politica della qualità all'interno dell'azienda.

Deve pertanto creare e mantenere un flusso dinamico di informazioni e di controlli che permetta la salvaguardia dei principi e delle procedure stabilite nel manuale.

Identifica i problemi qualitativi e ne informa la Direzione Aziendale affinché nell'ambito delle strutture competenti trovino risposte adeguate in idonee azioni correttive e preventive.

Verifica l'applicazione e l'efficacia delle soluzioni prese.

Con piena autorità controlla tutte le attività aziendali che hanno influenza sulla qualità e sul controllo della produzione in fabbrica (FPC) e propone tutte le azioni correttive e preventive che si rendono necessarie per qualche non conformità di base o finale.

Pianifica la frequenza e gli obiettivi delle verifiche ispettive.

Riferisce tutte le volte ritenute necessarie a AD sull'efficacia del servizio controllo qualità e propone modifiche e variazioni, se necessarie.

Esamina i documenti di conformità o scarto; riferisce alla Direzione suggerendo al responsabile degli acquisti, nei casi negativi, gli atteggiamenti da assumere verso il fornitore.

Verifica l'addestramento del personale.

Affianca l'Ispettore ICMQ nelle sue visite ispettive.

Collabora strettamente con l'Addetto ai Servizi Qualità (AGSQ) analizzando i risultati che derivano dai controlli sulla produzione e dalle non conformità riscontrate.

Procede alla analisi sulle non conformità.

Stabilisce i criteri statistici per trattare i dati che pervengono dai controlli e sulla base dei risultati ottenuti indica i provvedimenti da adottare.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri espressi nelle procedure e nei documenti operativi.

Il responsabile Qualità ha il compito di aggiornare e diffondere il Manuale della Qualità.

ADDETTO SERVIZIO QUALITA'E FPC (ASGQ)

Collabora con l'RSGQ nell'applicazione in azienda della politica per la qualità.

Identifica i problemi qualitativi derivanti dall'analisi delle non conformità e dei controlli in produzione mettendo al corrente della situazione l'RSGQ.

Supporta l'RSGQ nel controllo della correttezza dei documenti della qualità e del loro continuo aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo.

Mantiene i rapporti con la clientela per quanto riguarda la consegna dei certificati dei materiali inerenti ai lavori eseguiti.

Svolge funzioni di supporto all'ufficio tecnico, ufficio produzione e laboratorio per quanto riguarda le problematiche inerenti alla qualità.

Affianca l'ispettore ICMQ e l'RSGQ durante le visite ispettive.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (O)

Il Responsabile Amministrativo risponde a AD.

Gestisce la contabilità nel rispetto delle leggi penali, civili e fiscali.

Collabora all'attività di AD.

Definisce un piano di esercizio per quanto concerne esigenze di persone, strumenti, addestramento del proprio settore e relativi costi.

Tiene la contabilità ed i vari libri contabili e prepara il bilancio e gli altri rapporti contabili alla luce delle norme penali, civili e fiscali e dei principi contabili richiesti per la redazione dei rapporti contabili significativi.

- Organizza le procedure contabili e amministrative alla luce dei principi di controllo atti a tutelare il patrimonio aziendale e la corretta rilevazione ed elaborazione dei fatti amministrativi;
- Gestisce i contatti con i clienti per tutti gli aspetti amministrativi, finanziari, legali e fiscali e provvede alla tempestiva ed accurata emissione delle fatture;
- Assicura il corretto controllo delle spese e dei costi sostenuti ed il pagamento delle fatture alla loro scadenza;
- Mantiene sotto controllo l'utilizzo dei fidi bancari ed esercita il controllo sulle operazioni eseguite dalle banche;
- Svolge le attività di ispezione interna al fine di assicurare la corretta rilevazione dei fatti amministrativi;
- Organizza, coordina e controlla tutti i movimenti di valori nell'ambito dell'azienda ed assicura la corretta custodia degli stessi;
- Controlla i costi del proprio settore e laddove è possibile genera alternative integrative e correttive atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi di costo e tempi previsti;
- Propone a AD, o approva miglioramenti operativi all'interno del proprio reparto sia in termini di compiti che di attrezzatura;

- Tiene aggiornato il registro ufficiale degli infortuni interagendo con l'RSGS al verificarsi di eventuali nuovi casi;
- Comunicazione all'INAIL degli avvenuti infortuni;
- Comunica all'INAIL tramite sistema informatico il nominativo dell'RLS.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di massima economia evitando qualunque forma di spreco.

VICE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (VO)

Figura di supporto al Responsabile amministrativo che sotto la direzione dello stesso lo aiuta a svolgere i compiti amministrativi ed inoltre:

- Gestisce le assicurazioni relative al personale;
- Gestisce i contratti assicurativi, al fine di garantire il patrimonio aziendale a fronte di rischi inerenti l'attività svolta dalla società,
- Gestisce l'incasso delle fatture alla loro scadenza.

RESP. COORDINAMENTO COMMESSE E ISPETTORE DI PRODUZIONE (CC)

Compito del Coordinatore delle commesse è di raccogliere i lavori confermati, in arrivo dagli uffici tecnici, verificare la loro fattibilità e gestire la realizzazione attraverso il piano di lavoro settimanale. Compito principale è quindi organizzare il lavoro giornaliero per i quattro impianti di produzione gestendo materiali e manodopera in collaborazione con il Responsabile di produzione.

Gestisce economicamente le attività e le risorse di produzione, approvvigionamento e spedizione nel rispetto degli standard di produttività prestabiliti e dei piani di spesa annuali.

Controlla il corretto sviluppo del flusso delle commesse per tutte le fasi inerenti gli aspetti, di produzione e consegna, attraverso un programma costantemente aggiornato con la direzione commerciale.

Controlla, in collaborazione con il verificatore dati, le schede di produzione trasmesse dall'ufficio tecnico verificandone la eseguibilità e verificando se il preventivo corrisponde al reale valore di vendita.

Concorda con il servizio acquisti la scelta dei fornitori e l'emissione degli ordini d'acquisto.

Controlla e valuta i risultati conseguiti:

- per le commesse in termini di rispetto dei tempi e dei costi preventivati;
- per la gestione delle risorse di produzione, in termini di utilizzo e di controllo costi, a fronte dei piani annuali.

Coordina e supervisiona le attività esecutive di produzione, approvvigionamento e trasporto, richieste per la realizzazione della commessa.

Formula proposte atte a migliorare il livello qualitativo, ottimizzare i costi, migliorare il servizio al cliente, ecc.

E' compito del Coordinatore di Commessa verificare la presenza dei materiali di rapido consumo (Quick, polistirolo, sfiati, ecc.) o dei materiali speciali utilizzati per la realizzazione dei lavori.

Collaborerà con il responsabile acquisti (A) e il Responsabile Approvvigionamenti (E) per il controllo dei materiali a magazzino stoccati in grandi quantità (laterizio, ferro, trecce, trefoli, tralicci, ecc.)

Il Coordinatore di Commessa ha anche la funzione di Ispettore di produzione verificando il corretto avanzamento e la corretta realizzazione dei lavori, collaborando e interagendo con il Responsabile di Produzione (C) e i Capi Squadra dei vari reparti.

Gestisce la programmazione di produzioni non standard valutando, in collaborazione con il responsabile di Produzione, la reale possibilità di esecuzione dei prodotti, i costi di produzione e le tempistiche di realizzazione.

Ha la responsabilità di controllare l'applicazione del manuale, delle procedure e dei documenti operativi inerenti al sistema Qualità e Sicurezza per quanto riguarda la fase produttiva.

VERIFICATORE DATI (D)

Il verificatore dei dati risponde a AD.

E' responsabile di verificare tutta la documentazione che costituisce la commessa e di approvarla se in ordine registrandola nel software gestionale e nella apposita cartella (MOD. 01 PR 7.07) che rende agevole la rintracciabilità dei dati tecnico amministrativi riguardanti la commessa stessa.

Successivamente predispone le distinte di produzione e stampa i cartellini di identificazione del prodotto in modo idoneo alla produzione stessa, segnalando eventuali elementi non standard o anomalie.

Controlla i cartigli e le logiche di packaging.

Verifica se l'incidenza ferro corrisponde a quella preventivata e controlla se i prezzi di trasporto e del prodotto sono in linea con i preventivi eseguiti, segnalando al responsabile le eventuali anomalie.

RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTO E MAGAZZINO (E)

Il Responsabile Approvvigionamento e Magazzino risponde al responsabile degli acquisti (A).

E' responsabile dei materiali conservati nello stabilimento, degli addetti alla movimentazione delle merci, nonché della gestione di rifornimenti e delle consegne all'interno dello stabilimento ed ai cantieri.

In base alle esigenze della produzione predispone gli ordini dei materiali necessari e ne organizza la distribuzione secondo le esigenze aziendali.

Cura la conservazione dei prodotti depositati in magazzino e ne garantisce una tempestiva ed oculata distribuzione.

Controlla e registra i prodotti in entrata secondo piani stabiliti di frequenza ed è responsabile dello stoccaggio delle materie prime.

E' responsabile dell'osservanza, da parte di tutti gli operatori a lui affidati, delle procedure stabilite nel manuale della qualità pertanto deve raccogliere e trasmettere al capo fabbrica tutte le schede di non conformità relative a situazioni che emergono nell'ambito del proprio settore.

E' responsabile delle prove di campionamento in entrata per materiali secondari.

Su indicazione del laboratorio, e del RSGQ preleva i campioni di materiale da sottoporre alle prove.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

RESPONSABILE LOGISTICA (CARICO E TRASPORTI) (RL)

E' responsabile della organizzazione ed esecuzione del carico sugli automezzi e del trasporto dei prodotti finiti in modo tempestivo ed economico nel rispetto degli impegni assunti con il cliente.

Insieme al Responsabile di Produzione (C) e al Responsabile di Coordinamento commesse (CC), secondo i programmi settimanali, gestisce il carico dei manufatti ed il trasporto.

Cura l'efficienza e la produttività dei mezzi affidatigli con interventi di manutenzione ordinaria attraverso i propri addetti e interventi straordinari attraverso officine autorizzate.

Promuove la formazione e l'aggiornamento dei propri addetti affinché raggiungano la massima capacità operativa con un occhio di riguardo alla sicurezza nell'esecuzione delle operazioni di carico, scarico e trasporto dei materiali.

Propone interventi di miglioramento per lo sfruttamento degli impianti e nelle metodologie di lavoro.

Predisporre e verifica le modalità del trasporto per materiali che richiedono un'attenzione particolare contro il loro danneggiamento.

Propone miglioramenti operativi all'interno del proprio reparto, sia in termini di compiti che di attrezzature, e gestisce le risorse interne ed esterne necessarie a soddisfare le esigenze delle commesse.

Gestisce il personale in termini di qualificazione, motivazione, aderenza dell'organico alle necessità anche nell'ambito della sicurezza.

Controlla la qualità dei prodotti nella fase che riguarda il trasporto.

E' responsabile dell'osservanza, da parte di tutti gli operatori a lui affidati, delle procedure stabilite; pertanto deve raccogliere e trasmettere al Responsabile di Produzione le schede di non conformità relative a situazioni che emergono nell'ambito del proprio settore.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

ISPETTORE LABORATORIO INTERNO (IL)

L'ispettore delle funzioni Laboratorio sovrintende al collaudo delle materie prime e dei subcomponenti approvvigionati.

Indica i requisiti per l'effettuazione dei controlli di qualità e collaudi sui materiali.

E' responsabile del controllo statistico sulla produzione.

Tiene agli atti un riassunto mensile delle non conformità e del controllo statistico per le proprie aree.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

RESPONSABILE LABORATORIO INTERNO (B)

E' il responsabile del laboratorio interno e risponde all'ispettore della funzione laboratorio.

Esegue le prove di laboratorio richieste sia dal responsabile Qualità che dagli ispettori interni o dalla produzione.

Nell'ambito delle verifiche ispettive programmate esegue prove di controllo previste dalla tabella per i materiali in ingresso ICMQ (inerti, cementi, acciaio, acqua, ecc.); il controllo del processo produttivo per quanto si riferisce all'impianto di betonaggio ovvero il controllo delle caratteristiche del calcestruzzo fresco.

E' responsabile della registrazione e della certificazione dei seguenti elementi:

- 1) rottura dei cubetti a 28 gg;
- 2) registrazione mensile del controllo di accettazione tipo A per i provini testati dal laboratorio esterno e del tipo B per i provini auto controllati;
- 3) rottura dei cubetti a 24 ore;
- 4) verifica del peso calcestruzzo;
- 5) esecuzione di tutte le prove per il mantenimento dell'FPC.

Provvede, con le attrezzature di laboratorio alla esecuzione delle prove di carico secondo i programmi decisi dal responsabile Qualità. Organizza il controllo e la taratura della pressa, raccogliendo i relativi certificati.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

Elabora e raccoglie, in accordo con il Responsabile Approvvigionamenti (E), le giacenze a magazzino dei materiali.

DIRETTORE COMMERCIALE E MARKETING (V)

E' responsabile della politica di penetrazione commerciale attraverso il coordinamento dell'attività dettando le linee guida dei commerciali.

Nel quadro delle trattative in corso supporta con interventi a richiesta il lavoro dei commerciali.

Definisce nell'ambito dell'iter della commessa, l'attività dell'ufficio commerciale con quella degli altri settori aziendali e particolarmente dell'ufficio tecnico del direttore della pianificazione produttiva e della logistica.

Definisce le direttive sugli aspetti finanziari e economici dei contratti.

Analizza e valuta i seguenti dati forniti dai commerciali:

- il resoconto delle agende e della attività settimanale dei commerciali;
- i programmi delle trattative settimanali;
- il riepilogo del mese commerciale;
- le statistiche annuali delle offerte;
- i prezzi e le quantità;
- l'efficacia dell'agente nel territorio, in termini di volume di trattative e di contratti.

Gestisce il personale in termini di qualificazione, motivazione, aderenza dell'organico alle necessità, sicurezza, ecc.

Pianifica i budget commerciali per le varie aree e riesamina i listini sulla base della situazione di mercato e dei prezzi delle materie prime e verifica il rispetto degli stessi.

Esamina nuove strategie commerciali e l'acquisizione di nuovi clienti.

Valuta lo sviluppo di nuovi prodotti e di servizi finalizzati all'incremento dei potenziali di fornitura ai nostri clienti.

Sviluppa progetti di partnership con aziende complementari.

Sviluppa sinergie anche con competitori per razionalizzare le attività, anche con operazioni Mergers&acquisitions.

Valuta e gestisce programmi di R&S.

Svolge un approfondito controllo sui commerciali di zona mirato soprattutto ad evidenziare:

- la correttezza nella gestione nelle trattative;
- la completezza della documentazione contrattuale;
- la correttezza nella interpretazione tecnica ed economica del listino e degli elementi, servizi o forniture in esso non comprese;
- la correttezza del controllo del contratto e delle provvigioni.
- l'andamento del mercato;

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità.

Deve assicurare che l'ufficio tecnico interpreti correttamente il contratto nella stesura dei progetti e che l'ufficio amministrativo disponga delle informazioni necessarie per procedere ad una corretta fatturazione.

COMMERCIALI (CO)

E' responsabile dell'attuazione della politica di penetrazione commerciale nelle zone di cui si occupa attraverso il coordinamento dell'attività.

E' responsabile del flusso della commessa per tutte le fasi inerenti gli aspetti commerciali, tecnici, di produzione e consegna.

Chiederà supporto al Direttore Commerciale & Marketing (V) in caso di difficoltà o nel prendere decisioni importanti.

Coordina nell'ambito dell'iter della commessa, l'attività dell'ufficio commerciale con quella dell'ufficio tecnico.

Gestisce i rapporti con i clienti nella fase post-commessa con particolare riguardo alla stesura delle varianti contrattuali.

Ha l'obbligo di verificare la solvibilità dei clienti prima della eventuale fornitura con l'avvallo dell'amministrazione con il rispettando delle procedure.

Gestisce gli incassi.

Definisce gli aspetti finanziari e valutari dei contratti secondo le direttive aziendali.

Informa tempestivamente il cliente delle eventuali varianti in più o meno rispetto al contratto originario con relativo aggiornamento delle condizioni.

Raccoglie, analizza e consegna al Direttore commerciale:

- il resoconto dell'agenda settimanale;
- i programmi delle trattative settimanali;
- il riepilogo del mese commerciale;
- le statistiche annuali delle offerte, prese, perse e sospese;
- aggiorna le statistiche giorno per giorno in modo che i dati siano attuali.

Informa costantemente la direzione:

- in caso di non conformità, avrà il compito di segnalarle e risolverle;
- formula consigli;
- segnala migliorie;

- sulle lamentele dei clienti;
- sul comportamento dei concorrenti
- sui mal funzionamenti e tutto ciò che può aiutare la direzione stessa allo scopo di migliorare il sistema aziendale.

Pianifica e risponde per budget commerciali dei propri clienti per prodotto e fatturato.

Esamina nuova strategie commerciali e l'acquisizione di nuovi clienti.

S'informa costantemente sui prodotti servizi.

Verifica con l'ufficio tecnico l'opportunità o la necessità di inserimenti nuovi (varianti in corso d'opera) e gestisce gli aspetti contrattuali compreso il riesame del contratto.

Cataloga e classifica dati consuntivi in modo da renderli utili alla definizione dei nuovi preventivi (attualizzazione prezzi-tempi consegna).

Svolge un approfondito controllo della zona e dei clienti a lui assegnata:

- attua e garantisce la politica commerciale in termini di volume di trattative e di contratti;
- garantisce la correttezza nella gestione nelle trattative;
- controlla e garantisce la completezza della documentazione contrattuale;
- attua e garantisce la correttezza nella interpretazione tecnica ed economica del listino e degli elementi, servizi o forniture in esso non comprese;
- verificata correttezza del contratto e delle provvigioni.
- valuta l'andamento del mercato;

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è

responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità.

Deve assicurare che l'ufficio tecnico interpreti correttamente il contratto nella stesura dei progetti e che l'ufficio amministrativo disponga delle informazioni necessarie per procedere ad una corretta fatturazione.

CALCOLATORE E RESPONSABILE DI PROGETTAZIONE (RP)

Il Calcolatore e Responsabile della Progettazione risponde all'Amministratore Delegato.

Non essendoci una figura interna all'azienda, che abbia le qualifiche necessarie, la posizione viene affidata agli ingegneri esterni:

- a) Ing. Pierluigi Basso (responsabile progettazione armatura lenta);
- b) Ing. Michele Locatelli (responsabile progettazione alveolari).

E' il supervisore della progettazione strutturale dei manufatti.

Svolge funzione di consulenza nei confronti dei disegnatori. Verifica e firma le relazioni di calcolo.

Affronta l'argomento tecnico dell'azienda in collaborazione con i vari settori.

Esegue la formazione dei disegnatori.

Definisce i controlli sulle procedure di progettazione.

Si tiene aggiornato sulla normativa tecnica in vigore in base alla quale imposta la propria attività.

Verifica la fattibilità di eventuali variazioni al progetto iniziale di concerto con il Responsabile vendite.

Garantisce la sicurezza dei dati e dei sistemi e la loro affidabilità.

Il responsabile della progettazione ha la funzione di controllo della politica della qualità

Verifica i seguenti punti:

- che il progetto sia realizzato con le strutture nelle condizioni normali di utilizzo;
- che le soluzioni innovative siano compiutamente definite in modo da poter procedere ad una nuova progettazione nel rispetto dei termini contrattuali e delle normative in materia di costruzioni,
- che il risultato del lavoro costituisca documento inequivocabile per i progettisti non prestandosi a dubbi interpretativi;
- che il progetto sia completo in tutti gli aspetti compreso quello delle fasi transitorie.

Controlla che la stesura dei progetti esecutivi, svolta dai progettisti sia corretta e realizzabile e tale da ottenere un razionale sfruttamento degli impianti e dei materiali impiegati.

Si occupa inoltre di definire e controllare le istruzioni operative per la movimentazione, lo stoccaggio e la posa in opera dei manufatti di sua competenza.

DISEGNATORI (P)

Elabora gli schemi di calcolo e le incidenze per la preventivazione.

Risponde al Responsabile Progettazione per gli aspetti progettuali e al Responsabile Commerciale di area per la gestione operativa.

E' responsabile della redazione degli elaborati di progetto sulla base dei risultati dei calcoli fornitigli dal programma informatico di calcolo.

Esegue i disegni strutturali dei progetti da quelli d'insieme fino a tutte le distinte di produzione.

Esegue i disegni di elementi in cemento armato su indicazioni del progettista.

Interpreta i disegni d'insieme alla luce della relazione di calcolo e ne ricava i fogli di lavoro da trasmettere alla produzione.

Esegue gli elenchi per il magazzino degli elementi da inviare in cantiere.

Il disegnatore ricompone attraverso il proprio lavoro tutta la fase di progettazione esecutiva strutturale di una commessa, pertanto il suo contributo nell'ambito della politica della qualità dell'azienda è quello di verificare i seguenti punti:

- che le informazioni che gli vengono fornite e che stanno alla base del proprio lavoro siano complete e coerenti alle norme dell'azienda;
- che il risultato del proprio lavoro rispetti sempre i seguenti criteri:
 1. Sia conforme alle procedure e ai documenti operativi del Sistema Qualità;
 2. Nel caso si tratti di soluzioni innovative esistano i documenti redatti dal progettista che le giustificino;
 3. Siano rintracciabili tutte le informazioni che possano:
 - Chiarire esaurientemente le caratteristiche del manufatto
 - Mettere in condizione gli operatori della produzione, dello stoccaggio, del trasporto e del montaggio di agire univocamente e con sicurezza nelle loro mansioni.
 4. I preventivi siano in linea con i consultivi e se questo non accade deve riferire al responsabile Commerciale per decidere il da farsi.

Nell'ambito delle competenze del proprio settore, controlla che la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, del cui uso è responsabile, avvenga secondo criteri di qualità espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità.

AUTISTI (H)

Gli autisti rispondono scrupolosamente gli ordini del Responsabile Logistica (RL).

Oltre alle funzioni di trasporto in cantiere dalla committenza, svolgono all'interno dell'azienda anche le seguenti funzioni:

- ottimizzare i trasporti (quando non ci sono viaggi per esempio preparare i pacchi);
- scaricare ed ordinare i bancali, le paglie, il polistirolo nel cantiere aziendale e prelevare quanto sopra dai cantieri dei clienti;
- Collaborare con il carrellista nelle operazioni di carico soprattutto nei casi di difficile visibilità nelle operazioni;
- Inserire nei rapportini i consumi, le manutenzioni, anomalie varie, ecc.;
- intrattenere un rapporto di collaborazione con le imprese rispettando le disposizioni in tema di sicurezza;
- fare bancali, ripararli e riordinarli, macinare polistirolo, pressare le reggette, infilare ferro, ordini vari.

Disposizioni in caso di ritiro laterizio:

Verificare la qualità del laterizio, se lo stesso non è buono (2% di rotto massimo) sostituire i pacchi oppure chiamare l'ufficio approvvigionamento.

Le minime quantità trasportabili dalle fornaci sono: per il rimorchio da m 12,40 n° 44 pacchi, per il rimorchio da m 13,60 e per l'autotreno n° 48 pacchi.

Seguiranno le istruzioni del Responsabile carico e trasporto per quanto riguarda la pianificazione del lavoro.

Curano l'efficienza dei mezzi affidatigli con interventi di manutenzione in accordo con in Responsabile carichi e trasporti.

Verifica le modalità del trasporto per materiali che richiedono un'attenzione particolare contro il loro danneggiamento.

Controlla la qualità dei prodotti nella fase che riguarda il trasporto secondo criteri espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità.

- Verificare la conformazione del carico sia per gli ingombri e la corrispondenza tra bolla di consegna e il materiale realmente caricato (lastre, pannelli spezzoni).
- Visionare la qualità del nostro prodotto e segnalare eventuali non conformità prima e dopo la partenza, mettendolo per iscritto sul rapportino essendone responsabile dell'eventuale danneggiamento.

CARRELLISTA (I)

Responsabile della movimentazione dei manufatti dalla linea di produzione allo stoccaggio e dallo stoccaggio al carico sull'automezzo.

- E' responsabile della movimentazione dei manufatti, della verifica della conformità del carico con gli ordini del responsabile trasporti.

- Deve stare attento all'evitare di danneggiare il materiale e nel caso questo avvenisse deve immediatamente segnalarlo nell'apposito Mod. e/o al responsabile dei trasporti. Nel caso non avesse sufficiente visibilità deve chiedere aiuto agli autisti degli automezzi o al responsabile dei trasporti.
- Deve cercare di ottimizzare i trasporti preparandosi preventivamente il materiale da caricare (riorganizzare in modo migliore i pacchi da caricare, preparare gli spezzoni, i travetti ecc.)
- Deve consegnare a tutti gli autisti i cedolini gialli degli spezzoni (MOD. 03 PR 7.07) e la lista carico ricevuta dall'ufficio.
- Segnalare all'ufficio, prima del carico eventuali non conformità del prodotto in carico o in scarico.
- Ordinare il materiale nelle apposite aree di deposito sia per i prodotti finiti sia per gli scarti di cemento e laterizio (vedi pianta aree di deposito).
- Ha il compito di tenere in ordine il piazzale (bancali, paglie, i laterizi, il polistirolo).
- Deve provvedere all'alimentazione costante dei due impianti di betonaggio.
- Oltre a ciò ha il compito di relazionare le problematiche che avvengono in fase di movimentazione.

Segue le istruzioni del Responsabile Produzione e del Responsabile Logistica per quanto riguarda la pianificazione del lavoro.

Cura l'efficienza dei mezzi affidatigli con interventi di manutenzione in accordo con il Responsabile trasporti e con il Responsabile Produzione.

Verifica le modalità del trasporto per materiali che richiedono un'attenzione particolare contro il loro danneggiamento.

Controlla la qualità dei prodotti nella fase che riguarda la movimentazione secondo criteri espressi nel documento di politica aziendale e nei documenti del Sistema Qualità e Sicurezza.

RESPONSABILE LAVORAZIONE FERRO (F)

Il responsabile della lavorazione ferro risponde al Responsabile Produzione.

E' responsabile della esecuzione delle armature metalliche richieste nel tempo stabilito e ai costi preventivati in base alla pianificazione fornitagli dal responsabile di produzione.

Gestisce le risorse di produzione assegnate anche in termini di personale assicurandosi che rispettino le direttive impartite dall'azienda anche ai fini della sicurezza.

Formula al responsabile di produzione consigli per migliorare il processo produttivo.

Lavora con la collaborazione del Responsabile degli Approvvigionamenti.

Gestisce in modo efficiente le risorse di produzione, personale ed impianti, assicurando il rispetto dei livelli di produttività previsti.

Propone miglioramenti operativi all'interno del proprio reparto sia in termini di compiti che di attrezzature.

MANUTENTORI (M)

I manutentori rispondono al Responsabile Produzione.

Sono responsabili della esecuzione della manutenzione programmata e degli interventi urgenti per le riparazioni sulle linee di produzione impianti di betonaggio e mezzi di movimentazione onde impedire stop di produzione nel tempo e ai costi preventivati in base alla pianificazione fornitagli dal Responsabile Produzione.

Formulano al responsabile di produzione consigli per miglorie.

Eseguono tutte le operazioni di manutenzione in conformità a quanto stabilito dal SGQS.

RESPONSABILE RISORSE UMANE (U)

Il Responsabile delle Risorse Umane ha il compito di selezionare il personale in ingresso in azienda e di valutare le effettive capacità lavorative.

In collaborazione con RSGS si occupa della prima formazione del personale assunto in base al ruolo che andrà ad occupare in azienda e di definire i piani di formazione annuali per quanto riguarda la qualità e la sicurezza in azienda.

In accordo con AD e C decide assunzioni e licenziamenti in base alle reali necessità di produzione.

Mantiene i rapporti con le agenzie di selezione del personale e valuta le candidature da esse proposte tenendo traccia dei colloqui conoscitivi svolti.

RESPONSABILE INFORMATICO (IT)

Il responsabile informatico risponde a AD.

Deve verificare che l'infrastruttura di rete permetta il corretto flusso dei dati informatici tra le diverse funzioni aziendali (commerciale, progettazione, produzione, amministrazione, sistema qualità, ecc.), e, in accordo con i vari responsabili di funzione, e secondo le direttive di AD, propone, ed eventualmente coordina, la messa a punto di nuove soluzioni software e modifiche di processo per migliorare la gestione dei dati aziendali.

Il responsabile informatico controlla inoltre la correttezza di utilizzo dei sistemi informatici da parte degli operatori di Esse Solai Srl.

Gestisce, in accordo con AD, gli acquisti di materiale informatico.

Si occupa del salvataggio fisico dei dati informatici in caso di emergenza.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA (ADS)

L'amministratore di sistema risponde a IT.

E' suo compito configurare, mantenere ed aggiornare, secondo le necessità, tutti gli strumenti informatici, sia hardware che software, utilizzati in azienda e controllare la correttezza del loro funzionamento.

E' autorizzato ad assegnare credenziali di autenticazione ai vari sistemi, nonché gestire la manutenzione periodica dei sistemi di backup, antivirus e firewall.

4. Procedure sulla sicurezza

Per quanto attinente la specifica gestione della sicurezza è stato implementato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro secondo il Sistema di Gestione UNI INAIL Lavorosicuro. Tale scelta rispetta le specifiche dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 81/2008.

Inoltre, in attuazione del comma 1 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 la Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente e dalle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, come meglio di seguito illustrato.

4.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione:

- delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
- dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le nuove attrezzature devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

Le attrezzature di lavoro già esistenti presso l'unità produttiva e costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto sono conformi ai requisiti generali di sicurezza, di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/08.

La Società predispone misure idonee alla verifica della conformità delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati alle normative vigenti (es. marcatura CE, possesso di dichiarazioni di

conformità rilasciata dall'installatore ecc.), nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati.

E' costantemente valutata dai responsabili della sicurezza la possibilità di investimento in tecnologie migliori e più aggiornate, se esistenti, rispetto a quelle utilizzate.

L'attività di acquisto è gestita attraverso la procedura aziendale che definisce i criteri per la verifica dei requisiti del fornitore e dei prodotti, le modalità di acquisto ed i controlli in accettazione.

La richiesta di installazione di nuove attrezzature o di modifica di quelle esistenti può essere avanzata da RSPP o direttamente dai Responsabili dei servizi/reparti. La richiesta è sempre valutata ed autorizzata dal Datore di Lavoro.

In ogni caso, la fattibilità dell'acquisto o della modifica è preventivamente discussa e valutata con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione per la valutazione degli aspetti inerenti la salute e sicurezza dei lavoratori.

La Società mantiene un inventario di tutte le attrezzature presenti in azienda.

C in collaborazione con RSGS è responsabile dell'archiviazione del manuale di uso e manutenzione, la cui copia è a disposizione degli utilizzatori, e delle certificazioni CE delle attrezzature.

Preliminarmente alla messa a disposizione di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato riceve ogni necessaria

informazione ed istruzione, nonché formazione ed addestramento adeguati.

Il datore di lavoro, o i soggetti da quest'ultimo delegati, adotta le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso ed affinché sia garantita la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza. A tal fine, le attrezzature possono essere assoggettate a misure di aggiornamento dei requisiti di sicurezza, in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione.

Il datore di lavoro, o i soggetti da quest'ultimo delegati, cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafica delle attrezzature di lavoro.

L'anagrafica macchine contiene i dati identificativi delle attrezzature e del fabbricante, l'anno di costruzione, l'eventuale certificazione.

In ogni caso, il datore di lavoro, attraverso l'ausilio di personale competente, procede alle seguenti verifiche, documentate nel registro manutenzioni, al fine di assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza delle attrezzature di lavoro:

- le attrezzature di lavoro, la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione, sono sottoposte a un controllo iniziale (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio);
- le attrezzature soggette a influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose siano sottoposte:
 - ad interventi di controllo periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle

norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;

- ad interventi di controllo straordinari, al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze negative per la sicurezza, quali riparazioni, trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.

In aggiunta ai controlli precedentemente specificati, il datore di lavoro, o i soggetti da quest'ultimo delegati, sottopone le attrezzature di lavoro elencate nell'allegato VII del D. Lgs. 81/08 alle verifiche periodiche effettuate dagli organismi di vigilanza indicati dalla normativa vigente e/o da soggetti pubblici o privati abilitati, volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza.

La gestione della manutenzione, dei controlli e delle verifiche degli impianti e delle attrezzature di lavoro è affidata al C dell'unità produttiva, il quale programma, in uno specifico scadenziario, le proprie attività di verifica e ne archivia la documentazione.

Qualora nei controlli di manutenzione siano identificate anomalie relative ai requisiti di sicurezza degli impianti o alle macchine, è stabilito un programma di messa in sicurezza da attuare secondo tempi e priorità individuate.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza accessibile al lavoratore, sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/08, nel rispetto

dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art. 63; la costruzione e realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

Il rispetto degli standard di esposizione al rischio nei luoghi di lavoro è verificato attraverso la misurazione dei rischi tipici.

La presenza di agenti nocivi nei luoghi di lavoro è verificata in attuazione di quanto previsto nell'allegato IV al D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

La scelta delle misure tecniche, organizzative e procedurali per il rispetto degli standard di prevenzione dell'esposizione ad agenti nocivi, è effettuata dal datore di lavoro in seguito ad un processo di valutazione dei rischi che dà attuazione alle seguenti disposizioni normative:

- al Titolo VIII del D. Lgs. 81/08 per gli agenti fisici ed in particolare: per le attività comportanti esposizione al rumore quanto previsto al Capo II, per quelle comportanti esposizione a vibrazioni quanto previsto al Capo III, per quelle comportanti esposizioni a campi elettromagnetici quanto previsto al Capo IV, per quelle comportanti esposizioni a radiazioni ottiche artificiali quanto previsto al Capo V;
- al Titolo IX del D. Lgs. 81/08 per gli agenti chimici;
- al Titolo X D. Lgs. 81/08 per gli agenti Biologici.

4.2 Attività di valutazione dei rischi

La Società stabilisce e mantiene attive misure idonee alla continua identificazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione tecnico-strutturali e/o organizzative procedurali per l'eliminazione o, ove ciò non è possibile, per la riduzione dei rischi, anche alla luce delle innovazioni tecnologiche disponibili.

Il datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi ed elabora il relativo documento (DVR), ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/08, nonché per i contenuti e le modalità di valutazione, ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/08, che qui si intendono integralmente richiamati.

La scelta dei criteri di redazione del DVR è rimessa al datore di lavoro che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità del documento a fungere da strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione.

Nel DVR è formalizzata la metodologia adottata per la valutazione dei rischi e i casi in cui è previsto l'aggiornamento del documento.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:

- in occasione di modifiche sostanziali del processo produttivo o della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;

- qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
- dopo interventi migliorativi;
- qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
- qualora il progetto tecnico-scientifico consenta di ridurre o eliminare alcuni rischi;
- con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (rumore, cancerogeni, mutageni, biologici);
- qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
- qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

Nell'attività di aggiornamento, l'azienda è supportata dal Servizio Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, il quale compie attività di monitoraggio costante nel campo della sicurezza impiantistica, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione collettiva.

Fermo restando quanto sopra, la valutazione di specifici rischi è sempre programmata ed effettuata da personale qualificato e competente nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione.

4.3 Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Alla luce dei risultati della valutazione dei rischi (DVR) è definito un programma di interventi tecnici, organizzativi e procedurali per il miglioramento della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il programma contiene la tempistica per la realizzazione degli interventi, nonché eventuali misure di prevenzione migliorative, in sostituzione delle esistenti, rivolgendo particolare attenzione a non comportare rischi aggiuntivi di natura ambientale per la salute dei lavoratori e della popolazione civile o il deterioramento dell'ambiente esterno.

Le misure di prevenzione e protezione idonee ad eliminare o ridurre i rischi possono essere di tipo tecnico-strutturale e di tipo organizzativo-procedurale.

Nella scelta di tali misure sono sempre privilegiate quelle di tipo tecnico-strutturale, attraverso interventi mirati alla eliminazione dei rischi alla "fonte" e all'applicazione della migliore tecnologia disponibile.

Opportune azioni correttive sono attuate anche nel caso si verifichi un infortunio o un incidente. A tal fine, è implementato un sistema per la registrazione, classificazione ed il monitoraggio dell'andamento degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi. Tutti gli infortuni, gli incidenti ed i comportamenti pericolosi sono tempestivamente denunciati, registrati ed analizzati. L'infortunio è

comunicato a vari livelli e dà origine ad un'analisi interna per comprendere le cause e per adottare le opportune azioni correttive.

I dati, una volta rielaborati, permettono di calcolare gli indici di frequenza degli infortuni e gli indici di gravità, che rappresentano degli indicatori di riferimento per valutare l'andamento complessivo e permettono di orientare il Programma di interventi organizzativi e procedurali anche verso azioni atte a:

- Impedire che quanto successo possa ripetersi;
- Migliorare la gestione della sicurezza attraverso organizzazione, formazione, procedure e pratiche operative.

4.4 Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso

L'azienda è dotata di un Piano di Emergenza (PE), portato a conoscenza dei dipendenti e dei soggetti terzi, che dà attuazione a quanto previsto dagli art. 43,44,45,46 del D. Lgs. 81/08.

Nel PE sono valutati gli eventi che possono causare potenziali situazioni di emergenza e le modalità di gestione delle emergenze, ed è preventivamente valutato l'impatto con l'ambiente circostante allo stabilimento produttivo.

In particolare il Piano di Emergenza (PE) definisce le procedure da seguire in caso di:

- emergenza dovuta da incendi;
- emergenza dovuta da esplosioni;
- emergenza dovuta a calamità naturali come il terremoto;
- emergenza dovuta ad inondazioni, allagamenti e danni da acqua in genere;

- emergenza dovuta a perdite e spillamento di sostanze inquinanti con rischio d'incendio;
- emergenza medica dovuta ad infortuni, traumi e malori che possono coinvolgere sia i lavoratori dipendenti sia quelli delle imprese appaltatrici ed in generale persone estranee all'unità produttiva.

Dato che con il PE si vogliono fornire le istruzioni necessarie a garantire la sicura evacuazione del luogo di lavoro, oltre che tenere sotto controllo l'evolvere delle varie emergenze, nella compilazione del Piano di Emergenza (PE) sono stati attentamente esaminati i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa, con particolare riguardo alle vie di esodo;
- i sistemi di rilevazione e di allarme;
- i presidi antincendio fissi e mobili, manuali o automatici;
- il numero delle persone presenti e la loro dislocazione;
- il numero di incaricati all'attuazione e controllo del PE, all'assistenza per facilitare l'evacuazione, all'attacco dell'incendio, al pronto soccorso;
- il livello di informazione, formazione ed addestramento del personale;
- la presenza di lavoratori appartenenti ad imprese appaltatrici esterne.

Il PE è stato divulgato in maniera tale da garantire un sufficiente grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i lavoratori presenti internamente all'azienda.

Il datore di lavoro designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/08.

E' inoltre esposto, in ogni reparto dell'azienda, un organigramma del personale incaricato alla gestione delle emergenze.

I lavoratori incaricati sono adeguatamente formati ed informati, in attuazione dell'art. 36, comma 1, lettera b) e dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08, ed hanno le capacità e la competenza per eseguire le operazioni di primo intervento per tutte le emergenze allo scopo di:

- salvaguardare la vita umana;
- proteggere i beni materiali (impianti, macchinari e fabbricati);
- tutelare l'ambiente.

Nei luoghi di lavoro con presenza continuativa di personale sono predisposte delle planimetrie riportanti le vie di esodo, l'ubicazione delle attrezzature antincendio ed il luogo di raduno sicuro.

Almeno una volta all'anno viene effettuata una prova di evacuazione dello stabilimento, che coinvolge tutto il personale, con lo scopo di valutare l'efficacia del flusso di emergenza e la reattività del personale ad una situazione di emergenza.

In stabilimento sono presenti dotazioni di pronto soccorso, ai sensi di quanto previsto all'allegato 2 del D.M. 388/2003.

Gli addetti al Primo Soccorso sono stati adeguatamente formati, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 388/2003.

L'organizzazione rivaluta periodicamente l'efficacia del proprio Piano di Emergenza. In ogni caso, il PE è modificato qualora i test di verifica/prova periodici abbiano avuto esito negativo o quando si manifestino nuove situazioni d'emergenza.

Nel processo di valutazione delle emergenze, quando possibile, sono coinvolte in maniera appropriata le parti rilevanti interessate.

4.5 Attività di natura organizzativa relativa alla gestione degli appalti

L'azienda effettua la qualifica di ciascun fornitore/impresa appaltatrice, attraverso la verifica della reputazione, della solidità economico finanziaria e delle capacità tecniche e gestionali.

Nel caso di affidamento dei lavori, servizi e forniture ad imprese appaltatrici e/o a lavoratori autonomi mediante contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione è attuato quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08. In particolare, il datore di lavoro committente:

- 1) verifica l'idoneità tecnico-professionali dell'impresa appaltatrice e/o del lavoratore autonomo;
- 2) fornisce ai soggetti cui sono stati affidati i lavori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- 3) garantisce la cooperazione fra i datori di lavoro delle imprese appaltatrice, ivi compresi i subappaltatori, e committente;
- 4) garantisce il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, mediante informazione reciproca al fine di eliminare i rischi dovuti alle

interferenze tra i lavori delle imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;

- 5) promuove la cooperazione ed il coordinamento attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare, o ove ciò non è possibile, ridurre al minimo le interferenze. Tale documento (DUVRI) è allegato al contratto di appalto o d'opera ed è adeguato in funzione dei lavori.

Il flusso delle informazioni e le risultanze del processo di valutazione dei rischi interferenti sono formalizzati all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI). L'obiettivo della Società è l'eliminazione del rischio di interferenza.

Nel caso di lavori in cantieri temporanei o mobili, così come definiti all'art. 89 del D. Lgs. 81/08, si applica quanto previsto al titolo IV del D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. In ogni caso il Responsabile dei Lavori, se nominato, deve essere dotato di professionalità, indipendenza ed autonomia operativa e finanziaria, anche qualora tale incarico sia affidato a soggetti appartenenti al personale della Società.

A tal fine, i rischi di interferenza sono monitorati attraverso controlli periodici e riunioni di coordinamento e di valutazione circa l'efficacia e l'osservazione del DUVRI.

4.6 Attività di natura organizzativa relativa alle riunioni periodiche di sicurezza e alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La Società garantisce la massima partecipazione di tutti i lavoratori mediante il loro coinvolgimento nella gestione delle problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lgs. 81/08.

I lavoratori sono coinvolti mediante:

- la consultazione del loro rappresentante per la sicurezza;
- la loro partecipazione alle riunioni di sicurezza di reparto;
- la loro consultazione nell'elaborazione delle Procedure di Lavoro Sicuro inerenti la loro attività lavorativa, previa divulgazione delle stesse;
- i controlli al fine di individuare le eventuali condizioni/situazioni pericolose ed identificare le misure di prevenzione e protezione da adottare;
- la loro partecipazione e quella del loro rappresentante, nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI).

I lavoratori, aventi compiti specifici in materia di prevenzione dei rischi dispongono dei mezzi e dei permessi lavorativi sufficienti per poter esercitare le loro funzioni.

Si svolge regolarmente, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi secondo le modalità e con i partecipanti previsti all'art. 35 del D. Lgs. 81/08.

4.7 Attività di sorveglianza sanitaria

La Società si impegna a garantire il controllo sanitario dei lavoratori, attraverso l'implementazione e l'adozione di un Protocollo di tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio specifici e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in linea con gli indirizzi scientifici più avanzati.

Il datore di lavoro nomina la figura del Medico Competente (MC), dotato dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 D. Lgs. 81/08.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico competente svolge una funzione dal contenuto informativo, valutativo e di accertamento.

Al MC si richiede una prestazione professionale che non si esaurisce semplicemente nell'atto della visita medica, ma che si estende sia al campo della prevenzione primaria che a quello della prevenzione secondaria, secondo quanto indicato nell'art. 41 del D. Lgs. 81/08, al quale la Società intende dare piena attuazione.

Il datore di lavoro definisce un programma di gestione delle visite mediche obbligatorie, nel quale sono indicate le modalità per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, nel rispetto di quanto previsto all'art. 18 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 81/08.

Il Medico Competente osserva gli obblighi previsti a suo carico di cui all'art. 25 del D. Lgs. 81/08, ricevendo dal datore di lavoro le informazioni necessarie. In particolare, è informato in merito alle seguenti circostanze:

- nuove assunzioni di lavoratori;
- cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori;

- cambio di mansione dei lavoratori;
- assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni continuativi dei lavoratori;
- natura dei rischi;
- organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
- descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati relativi alle malattie professionali ed agli infortuni;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il MC istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio.

Durante le visite annuali degli ambienti di lavoro, il medico competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni e le eventuali criticità riscontrate, fornite dal Medico Competente, sono recepite dal datore di lavoro che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile.

In occasione della riunione di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08, il MC comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ed ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza gli esiti, in forma anonima, della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

4.8 Attività di informazione e formazione dei lavoratori

La Società, attraverso i suoi responsabili, assicura che qualsiasi persona che esegua compiti che possono avere impatti sul sistema sicurezza, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

E' assicurato un sistema interno di comunicazione tra i diversi livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione aziendale.

Tutti i lavoratori, i dirigenti, i preposti, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e tutti coloro che, ai sensi di legge o secondo il sistema di deleghe interno, sono responsabili del coordinamento, della gestione e dell'attuazione della politica in materia di sicurezza sono informati ed adeguatamente formati in merito alla politica della sicurezza ed alle misure che ne costituiscono attuazione, nonché in merito alle loro mansioni e alle responsabilità che derivano dalla propria posizione nell'organigramma della sicurezza della Società.

L'informazione ai lavoratori è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/08, che qui si intende formalmente richiamato.

La formazione dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavoratori, dei dirigenti, dei preposti è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/08.

Tutta la formazione e l'addestramento vengono pianificati dal Datore di Lavoro in accordo con l'RSPP e l'RSGS attraverso l'elaborazione di "un Piano di formazione" annuale.

Tutti i lavoratori ricevono una formazione specifica sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, nel rispetto delle diverse conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi specifici della propria mansione, possibili danni e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

In ogni caso, la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti è periodicamente aggiornata in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti avviene in collaborazione con gli organismi paritetici, ove questi sono presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività della Società.

Le iniziative di formazione si svolgono durante l'orario di lavoro e sono dirette ad addestrare i lavoratori per migliorare la loro capacità di far fronte, in modo adeguato, al rischio.

Sia i dirigenti che i preposti per la sicurezza sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta formati in relazione quanto meno ai seguenti aspetti:

- principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
- definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

I rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercitano la loro rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti presso l'azienda.

I corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti sono tenuti da organismi accreditati.

Il personale incaricato alla gestione delle emergenze riceve un'adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti, sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio, sia in materia di primo soccorso.

Per il primo soccorso, sia la formazione che l'addestramento sono svolti dal Medico Competente o da personale da questi incaricato; la formazione ed addestramento in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio è invece svolta, sia da personale interno con

adeguate competente, sia da personale di specifiche Società Esterne.

La formazione viene aggiornata periodicamente ed è effettuata in una lingua comprensibile da tutti i lavoratori.

Il datore di lavoro e l'RSPP assicurano l'effettiva attuazione e l'efficacia della formazione del personale della Società. All'esito delle sessioni di formazione si procede ad una verifica dell'apprendimento dalla quale si deducono elementi di valutazione in merito all'efficacia del corso. Successivamente i risultati del test d'apprendimento vengono aggregati e rielaborati.

La verifica dell'efficacia dell'apprendimento è svolta anche attraverso controlli dedicati e sistematici.

Le sessioni di formazione sono documentate e registrate a cura delle funzioni aziendali competenti, sia tramite redazione di un verbale/rapporto, sia tramite annotazioni sulla "scheda di formazione" predisposta per ciascun lavoratore.

4.9 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori. Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione della politica in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le non conformità rispetto alle normative, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;

- analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Conformemente alla normativa vigente, il primo livello di controllo è operativo ed ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nella responsabilità del Datore di Lavoro, dei Dirigenti, dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e coadiuvanti nello svolgimento dell'attività di controllo dall'RSPP. L'oggetto dei controlli deve quanto meno avere ad oggetto:

- il rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto delle condizioni di sicurezza degli impianti previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto da parte dei lavoratori delle procedure interne di prevenzione;
- il rispetto delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori;
- il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro da parte del personale della Società;
- l'analisi delle non conformità e la determinazione delle cause.

In ogni caso, il Datore di Lavoro, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, consultando preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono ad un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza almeno una volta all'anno, in occasione della

riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (art. 35 D. Lgs. 81/08), nell'ambito della quale si procede, altresì, al riesame del DVR.

La Società ha inoltre implementato un sistema di monitoraggio degli indici di frequenza e gravità degli infortuni, per valutarne le cause e definire le necessarie azioni correttive, secondo quanto stabilito nel precedente paragrafo 4.3.

4.10 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

L'acquisizione e la gestione della documentazione relativa agli aspetti inerenti salute e sicurezza nell'unità produttiva è affidata all'RSGS, che vi ottempera secondo i tempi e le modalità richieste dalla legge.

L'RSGS adotta strumenti di archiviazione cartacea e informatica idonei a conservare:

- la documentazione e le certificazioni acquisite dalla Società in ottemperanza alla normativa vigente;
- la documentazione, i rapporti di lavoro delle ditte esterne ed i verbali degli enti certificatori relativi ai controlli e le verifiche periodiche obbligatorie previste dalla normativa vigente.

La documentazione è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile.

L'accessibilità alla predetta documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

Si riporta di seguito il riepilogo della documentazione aziendale contemplata nel Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza nei luoghi di lavoro:

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
<i>Politica Aziendale</i>			
<i>PRS 4.3.1-01 - Identificazione pericoli, valutazione rischi e misure di controllo</i>			
<i>PRI 4.3.2 - 01 - Prescrizioni legali</i>			
<i>PRS 4.3.3 - 02 - Obiettivi e Progetti Sicurezza</i>	<i>Mod 01 PRS 4.3.3-02 - Obiettivi Sicurezza</i> <i>Mod 02 PRS 4.3.3-01 - Progetto di Salute & Sicurezza</i>		
<i>PRS 4.4.3-01 - Comunicazione, partecipazione e consultazione</i>			
<i>PRS 4.4.6-01 - Controllo operativo</i>	<i>Mod 01 PRS 4.4.6-01 - Controlli estintori</i> <i>Mod 02 PRS 4.4.6-01 - Controllo idranti</i> <i>Mod 03 PRS 4.4.6-01 - Controllo porte tagliafuoco</i> <i>Mod 04 PRS 4.4.6-01 - Lista DPI</i> <i>Mod 05 PRS 4.4.6-01 - Consegna guanti</i> <i>Mod 06 PRS 4.4.6-01 - Consegna DPI</i> <i>Mod 07 PRS 4.4.6-01 - Consegna DPI Trimestrale</i> <i>Mod 08 PRS 4.4.6-01 - Accertamento requisiti tecnico professionali</i> <i>Mod 09 PRS 4.4.6-01 - Valutazione rischi interferenza e costi sicurezza</i> <i>Mod 10 PRS 4.4.6-01 - Controllo luci emergenza</i>	<i>Dr 01 PRS 4.4.6-06 - Lista catene e funi di sollevamento</i> <i>Dr 02 PRS 4.4.6-04 - Lista dettagliata sistemi di sollevamento</i> <i>Dr 03 PRS 4.4.6-01 - Controllo trimestrale catene</i> <i>Dr 04 PRS 4.4.6-01 - Controllo trimestrale funi</i> <i>Dr 05 PRS 4.4.6-09 - Controllo trimestrale sistemi di sollevamento</i>	<i>FI 01 PRS 4.4.6-01 - Mezzi di sollevamento</i> <i>FI 02 PRS 4.4.6-01 - Accessori di sollevamento</i> <i>FI 03 PRS 4.4.6-01 - Movimentazione manuale dei carichi</i> <i>FI 04 PRS 4.4.6-01 - Rumore</i> <i>FI 05 PRS 4.4.6-01 - Vibrazioni</i> <i>FI 06 PRS 4.4.6-01 - Gestione e controllo dei mezzi antincendio</i> <i>FI 07 PRS 4.4.6-01 - Dispositivi di protezione individuali (DPI)</i> <i>FI 08 PRS 4.4.6-01 - Immissione-Acquisto beni e servizi</i> <i>FI 09 PRS 4.4.6-01 - Piano Operativo di Sicurezza</i> <i>FI 10 PRS 4.4.6-01 - Gestione contratti d'appalto e d'opera</i>
<i>PRS 4.4.7-01 - Preparazione e Risposta alle Emergenze</i>	<i>Mod 01 PRS 4.4.7-01 - Numeri di Emergenza</i> <i>Mod 02 PRS 4.4.7-07 - Organigramma Emergenze</i> <i>Mod 03 PRS 4.4.7-05 - Scheda Informativa Emergenze</i> <i>Mod 04 PRS 4.4.7-03 - Planimetria Piano di Emergenza</i> <i>Mod 05 PRS 4.4.7-01 - Valigetta Primo Soccorso</i>		<i>Fi 01 PRS 4.4.7-02 - Piano per la Gestione delle Emergenze</i>
<i>PRS 4.5.1-01 - Misura delle prestazioni e monitoraggio</i>			
<i>PRS 4.5.3.1-01 - Analisi infortuni - Azioni Correttive e Preventive</i>	<i>Mod 01 PRS 4.5.3.1 - 01 - Infortuni, Mancati incidenti, Comportamenti Pericolosi</i>		
<i>PRS 4.5.3.2-01 - Non conformità - Azioni Correttive</i>	<i>Mod 01 PRS 4.5.3.2 - 01 - NC, Azioni correttive e Preventive</i>		

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
<i>e Preventive</i>			
<i>PRI 4.6-01 - Riesame della Direzione</i>	<i>Mod 01 PRI 4.6 - 01 - Riunione Periodica della Sicurezza</i>		
	<i>Mod 02 PRI 4.6 - 02 - Riesame della Direzione</i>		

A completamento delle informazioni documentate che l'Organizzazione ha adottato nel proprio Sistema di Gestione per la Qualità, si riporta il riepilogo dei documenti:

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
<i>PRQ 4.1-01 - Comprensione dell'organizzazione e il suo contesto</i>			
<i>PRQ 4.2-01 - Comprensione delle esigenze-aspettative delle parti interessate</i>			
<i>PRQ 4.3-02 - Campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità</i>			
<i>PRQ 4.4-01 - Sistema di gestione per la qualità e relativi processi</i>			
<i>PRI 5.3-03 - Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione</i>	<i>Mod 01 PRI 5.3-01 - Organizzazione lavoro</i>	<i>Dr 01 PRI 5.3-02 - Responsabili di Funzione</i> <i>Dr 02 PRI 5.3-02- Organigramma</i>	
<i>PRQ 6.1-01 - Valutazione Rischi e Opportunità</i>	<i>Mod 01 PRQ 6.1-01 - Scheda di identificazione rischi</i>		
<i>PRQ 6.2-01 - Obiettivi per la Qualità</i>	<i>Mod 01 PRQ 6.2-03 - Obiettivi Qualità</i> <i>Mod 02 PRQ 6.2-01 - Pianificazione Obiettivo</i>		
<i>PRQ 7.1.1-01 - Gestione Risorse</i>		<i>Dr 01 PRQ 7.1.1-01 - Piani di Qualità annuali</i>	
<i>PRQ 7.1.3-01 - DPS (Documento Programmatico Sicurezza)</i>		<i>Dr 01 PRQ 7.1.3-01 - Inventario dati</i> <i>Dr 02 PRQ 7.1.3-01 - Elenco locali</i> <i>Dr 03 PRQ 7.1.3-01 - Inventario PC</i> <i>Dr 04 PRQ 7.1.3-01 - Elenco incaricati</i>	
<i>PRQ 7.1.5-01 - Controllo monitoraggio e misurazione</i>		<i>Dr 01 PR 7.1.5-01 - Registro tarature</i>	<i>Fi 01 PRQ 7.1.5-01 - Elenco attrezzature laboratorio</i>
<i>PRI 7.2-01 - Gestione della formazione</i>	<i>Mod 01 PRI 7.2-02 - Sceda personale di addestramento</i>	<i>Dr 01 PRI 7.2-02 - Piano di addestramento annuale</i>	<i>Fi 01 PRI 7.2-01 - Inserimento nuovi dipendenti in azienda</i>
	<i>Mod 02 PRI 7.2-01 - Registrazione presenza al corso di formazione</i>	<i>Dr 02 PRI 7.2-01 - Piano ferie</i>	
	<i>Mod 03 PRI 7.2-01 - Scheda di rilevazione dati anagrafici</i>	<i>Dr 03 PRI 7.2-01 - Test Base sicurezza</i>	
	<i>Mod 04 PRI 7.2-01 - Scheda Mansione</i>	<i>Dr 04 PRI 7.2-01 - Test Politica Sicurezza</i>	
	<i>Mod 05 PRI 7.2-01 - Formazione Base neoassunti</i>		

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
	<i>Mod 06 PRI 7.2-36 - Bilancio attività formativa sicurezza</i>		
	<i>Mod 07 PRI 7.2-01 - Consegna procedura emergenze e sintesi Modello Organizzativo</i>		
<i>PRI 7.5.1-01 - Documenti Sistema integrato Qualità-Sicurezza</i>	<i>Mod01 PRI 7.5.1 - 06 - Registro Documentazione del Sistema Sicurezza</i>		
	<i>Mod02 PRI 7.5.1 - 17 - Registro Documentazione del Sistema Qualità</i>		
	<i>Mod03 PRI 7.5.1 - 01 - Registro documentazione esterna</i>		
<i>PRI 7.5.2-01 - Creazione e aggiornamento della documentazione</i>	<i>Mod01 - PRI 7.5.2 - 01 - Cartigli in uso su modulistica</i>		
<i>PRI 7.5.3-01 - Controllo della documentazione</i>	<i>Mod01 - PRI 7.5.3 - 01 - Scheda registrazione distribuzione copie documenti</i>		
<i>PRQ 8.1-01 - Realizzazione del prodotto</i>			
<i>PRQ 8.2-01 - Processi relativi al Cliente</i>	<i>Mod01 PRQ 8.2-01 – Bilancio di massa</i>	<i>Dr 01 PRQ 8.2-01 - Dati di ingresso</i>	<i>Fi 01 PRQ 8.2-01 - Listini</i>
	<i>Mod02 PRQ 8.2-01 – Asserzione Ambientale Autodichiarata</i>	<i>Dr 02 PRQ 8.2-01 - Preventivazione offerta</i>	
		<i>Dr 04 PRQ 8.2-01 - Analisi prezzo LASTRE AUTOPORTANTI</i>	
<i>PRQ 8.3-01 - Progettazione e Sviluppo</i>	<i>Mod 01 PRQ 8.3-01 - Cartigli</i>	<i>Dr 04 PRQ 8.3-01 - Prime pagine ES</i>	<i>Fi 01 PRQ 8.3-01 - Modalità di numerazione di commissioni e distinte</i>
	<i>Mod 02 PRQ 8.3-01 - Distinta di Produzione</i>		<i>Fi 03 PRQ 8.3-01 - Piano bancali</i>
	<i>Mod 03 PRQ 8.3-01 - Particolari costruttivi generici Bilastre</i>		<i>Fi 04 PRQ 8.3-01 - Avvertenze autoportanti</i>
	<i>Mod 04 PRQ 8.3-01 - Dettagli armature fori sollevamento TopSol-TopBridge</i>		<i>Fi 05 PRQ 8.3-01 - Dentello K</i>
			<i>Fi 06 PRQ 8.3-01 - Diametri armature</i>
			<i>Fi 07 PRQ 8.3-01 - Piano della progettazione</i>
			<i>Fi 08 PRQ 8.3-01 - Limiti armature alveolari e prescrizioni - DA MODIFICARE</i>
			<i>Fi 09 PRQ 8.3-01 - Durabilità dei manufatti</i>
			<i>Fi 10 PRQ 8.3-01 - Calcolo alveolare e classi di esposizione</i>
			<i>Fi 11 PRQ 8.3-03 - Determinazione dei copriferrì</i>
			<i>Fi 12 PRQ 8.3-01 - Dimensione e numero ganci per bilastre</i>
			<i>Fi 13 PRQ 8.3-01 - Interasse bilastre 120</i>
			<i>Fi 14 PRQ 8.3-03 - Creazione articoli speciali</i>
			<i>Fi 15 PRQ 8.3-01 - Firma Digitale</i>
			<i>Fi 16 PRQ 8.3-01 - Esse Therm - Gestione della documentazione</i>
			<i>Fi 17 PRQ 8.3-01 - Schemi costruttivi per bilastre</i>
			<i>Fi 18 PRQ 8.3-01 - Codifica</i>

PRODEDURE	MODELLI	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	FOGLI DI ISTRUZIONE
			Essetherm in AS400
			Fi 19 PRQ 8.3-01 - Gestione commesse bilastre e termobilastre
			Fi 20 PRQ 8.3-01 - Impostazioni di Calcolo Pannello Trigon
			Fi 21 PRQ 8.3-01 - Dimensioni reali dei tralicci.
			Fi 22 PRQ 8.3-01 - Determinazione spessore lastra
			Fi 23 PRQ 8.3-01 - Sbalzi pannelli alveolari
			Fi 24 PRQ 8.3-01 - Sottomoduli Celer-Cem
			Fi 25 PRQ 8.3-02 - Sottomoduli New-Cem
			Fi 26 PRQ 8.3-01 - Armatura passante attraverso fori
			Fi 27 PRQ 8.3-01 - Calcolo sbalzo alveolari
			Fi 28 PRQ 8.3-01 - Appoggi alveolari
			Fi 29 PRQ 8.3-01 - Solai con contenuto dichiarato di materiale riciclato/sottoprodotto.
PRQ 8.4-02 - Approvvigionamento	Mod 01 PRQ 8.4-03 - Valutazione fornitori Mod 02 PRQ 8.4-03 - Scheda valutazione nuovo fornitore Mod 03 PRQ 8.4-04 - Elenco fornitori		Fi 01 PRQ 8.4-06 - Elenco approvvigionamenti
PRI 8.5.1-01 - Gestione e controllo macchinari ed attrezzature	Mod 01 PRI 8.5.1-01 - Modulo inserimento guasti e manutenzioni Mod 02 PRI 8.5.1-01 - Modifiche del processo-prodotto Mod 03 PRI 8.5.1-01 - Segnalazione non conformità Mod 04 PRI 8.5.1-01 - Controlli periodici Mod 06 PRI 8.5.1-01 - Controlli sicurezze	Dr 01 PRI 8.5.1-01 - Raccolta e analisi mensile delle manutenzioni Dr 02 PRI 8.5.1-01 - Controllo settimanale Dr 03 PRI 8.5.1-01 - Anagrafica macchine Dr 04 PRI 8.5.1-01 - Valutazione rischio macchina	Fi 01 PRI 8.5.1-01 - Produzione lastre carosello Fi 02 PRI 8.5.1-01 - Produzione pannello in laterocemento Fi 03 PRI 8.5.1-01 - Produzione banchi fissi Bilastre Lastre Fi 04 PRI 8.5.1-01 - Lavorazione ferro in rotoli Fi 05 PRI 8.5.1-01 - Lavorazione ferro in barre Fi 07 PRI 8.5.1-01 - Preparazione e taglio traliccio Fi 08 PRI 8.5.1-01 - Gabbie per bilastra Fi 09 PRI 8.5.1-01 - Corree e misure pannelli in laterocemento Fi 10 PRI 8.5.1-01 - Linee di produzione Fi 11 PRI 8.5.1-01 - Termodalle Fi 12 PRI 8.5.1-01 - Procedura scarico acqua Fi 13 PRI 8.5.1-01 - Produzione pannello alveolare NewCem Fi 14 PRI 8.5.1-01 - Programmazione caldaia Fi 15 PRI 8.5.1-01 - Scarico cemento Fi 16 PRI 8.5.1-01 - Macinazione polistirolo Fi 17 PRI 8.5.1-01 - Uso catene carrello Hyster 250 Fi 18 PRI 8.5.1-01 - Istruzioni lavaggio macchine

PRODEDURE	MODELLI	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	FOGLI DI ISTRUZIONE
			calcestruzzo
			Fi 19 PRI 8.5.1-01 - Istruzione per utilizzazione e custodia catene
			Fi 20 PRI 8.5.1-01 - Verifica carico legacci bobina
			Fi 21 PRI 8.5.1-01 - Programmazione foconi
			Fi 22 PRI 8.5.1-01 - Programmazione orologio caldaia
			Fi 23 PRI 8.5.1-01 - Manutenzione filtri cemento
			Fi 24 PRI 8.5.1-01 - Stoccaggio bobine in ferro
			Fi 25 PRI 8.5.1-01 - Scarico e movimentazione treccia-trefolo
			Fi 26 PRI 8.5.1-01 - Procedura travaso gasolio
			Fi 27 PRI 8.5.1-01 - Pulizia e utilizzo fermagetti
			Fi 28 PRI 8.5.1-01 - Produzione lastra nervata CelerCem
			Fi 29 PRI 8.5.1-01 - Tesatura e allentamento treccie e trefoli
			Fi 30 PRI 8.5.1-01 - Lavaggio macchina vibrofinitrice alveolari
			Fi 37 PRI 8.5.1-01 - Dispositivi anticaduta
			Fi 38 PRI 8.5.1-01 - Utilizzo delle scale
			Fi 39 PRI 8.5.1-01 - Lavori in quota
			Fi 40 PRI 8.5.1-01 - Ossitaglio
			Fi 41 PRI 8.5.1-01 - Ricarica accumulatori macchina tiratrefoli
			Fi 42 PRI 8.5.1-01 - Comandi macchina tiratrefoli
			Fi 43 PRI 8.5.1-01 - Fissaggio polistirolo lastre
			Fi 44 PRI 8.5.1-01 - Movimentazione barre in ferro
			Fi 45 PRI 8.5.1-01 - Produzione TopSol - TopBridge
			Fi 46 PRI 8.5.1-01 - Ricarica accumulatori muletto 50 q
			Fi 47 PRI 8.5.1-01 - Produzione pannello Trigon
			Fi 48 PRI 8.5.1-01 - Produzione banchi fissi Muri - Bilastre - Lastre 250
			Fi 49 PRI 8.5.1-01 - Produzione scale
			Fi 50 PRI 8.5.1-01 - Posa pietre
			Fi 51 PRI 8.5.1-01 - Ribaltare bilastre
			Fi 52 PRI 8.5.1-03 - Produzione - Esse Therm
			Fi 53 PRI 8.5.1-01 - Trancia traliccio statica
			Fi 54 PRI 8.5.1-01 - Cesovia elettrica
			Fi 55 PRI 8.5.1-01 - Segatrice SHERPA
			Fi 56 PRI 8.5.1-01 - Piegareti P884
			Fi 57 PRI 8.5.1-01 - Sollevamento alveolari con pinze

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
			<i>Fi 58 PRI 8.5.1-01 - Ricarica cavalletti porta solai</i>
			<i>Fi 59 PRI 8.5.1-01 - Produzione termobilastre</i>
			<i>Fi 60 PRI 8.5.1-01 - Istruzioni realizzazione Eurosolai</i>
			<i>Fi 61 PRI 8.5.1-01 - Sollevamento alveolari attraverso barre di acciaio nervato</i>
			<i>Fi 62 PRI 8.5.1-01 - Produzione lastre con ferro appoggiato</i>
			<i>Fi 63 PRI 8.5.1-01 - Distributore Gasolio</i>
			<i>Fi 64 PRI 8.5.1-01 - Gru a bandiera OMIS FAC</i>
			<i>Fi 65 PRI 8.5.1-01 - Scarico polistirolo da camion</i>
			<i>Fi 66 PRI 8.5.1-01 - Ambienti confinati - Tunnel maturazione carosello</i>
			<i>Fi 67 PRI 8.5.1-01 - Impianto controllo PH</i>
<i>PRQ 8.5.2-01 - Identificazione e Rintracciabilità</i>	<i>Mod 01 PRQ 8.5.2-01 - Cartella identificazione commessa</i>		
	<i>Mod 02 PRQ 8.5.2-01 - Cartellino ferro sopra lastra</i>		
	<i>Mod 03 PRQ 8.5.2-01 - Cartellino prodotto con ferro dentro lastra</i>		
	<i>Mod 04 PRQ 8.5.2-01 - Segnalazione controllo approvazione</i>		
	<i>Mod 05 PRQ 8.5.2-04 - Posizione e rintracciabilità armature - NewCem</i>		
	<i>Mod 06 PRQ 8.5.2-01 - Scheda identificativa - Esse Therm</i>		
	<i>Mod 07 PRQ 8.5.2-01 - Cartellino spezzoni</i>		
	<i>Mod 08 PRQ 8.5.2-01 - Cartellino prodotto con ferro sopra lastra</i>		
	<i>Mod 09 PRQ 8.5.2-02 - Posizione e rintracciabilità armature - CelerCem</i>		
	<i>Mod 10 PRQ 8.5.2-01 - Distinta armatura di confezione</i>		
	<i>Mod 11 PRQ 8.5.2-01 - Distinta armatura di appoggi</i>		
<i>PRQ 8.5.3-01 - Controllo del prodotto fornito dal Cliente o Fornitore esterno</i>		<i>Dr 01 PRQ 8.5.3-01 - Notifica al Cliente o Fornitore</i>	
<i>PRQ 8.5.4-01 - Conservazione dei prodotti</i>	<i>Mod 01 PRQ 8.5.4-02 - Accettazione istruzioni e norme di comportamento</i>		<i>Fi 01 PRQ 8.5.4-03 - Lastra</i>
	<i>Mod 02 PRQ 8.5.4-01 - Accettazione istruzioni</i>		<i>Fi 02 PRQ 8.5.4-01 - Pannello</i>
			<i>Fi 03 PRQ 8.5.4-01 - Bilastre</i>
			<i>Fi 04 PRQ 8.5.4-04 - NewCem</i>
			<i>Fi 05 PRQ 8.5.4-01 - Norme di comportamento in stabilimento</i>
			<i>Fi 07 PRQ 8.5.4-01 - Istruzioni carico-scarico elementi prefabbricati</i>
			<i>Fi 08 PRQ 8.5.4-01 - Istruzioni scarico cemento</i>
			<i>Fi 09 PRQ 8.5.4-01 - Carico-scarico materiali</i>
			<i>Fi 10 PRQ 8.5.4-01 - Istruzioni</i>

PRODEDURE	MODELLI	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	FOGLI DI ISTRUZIONE
			scarico fluidi
			Fi 11 PRQ 8.5.4-01 - Istruzione scarico fusti
			Fi 12 PRQ 8.5.4-01 - istruzione scarico inerti
			Fi 14 PRQ 8.5.4-02 - CelerCem
			Fi 16 PRQ 8.5.4-01 - Scheda tecnica Pannello Tralicciato Trigon
			Fi 20 PRQ 8.5.4-01 - Muri Mammut
			Fi 21 PRQ 8.5.4-01 - Scale
			Fi 22 PRQ 8.5.4-02 - Termodalle
			Fi 23 PRQ 8.5.4-01 - Termo-Bilastra
			Fi 24 PRQ 8.5.4-02 - Lastra verticale
			Fi 25 PRQ 8.5.4-01 - Esse Therm
			Fi 28 PRQ 8.5.4-01 - Integrazione Mammut - Singola Costola
			Fi 29 PRQ 8.5.4-01 - Xillite Block
			Fi 31 PRQ 8.5.4-01 - Scheda tecnica Eurosoiaio
			Fi 32 PRQ 8.5.4-2 - Vele e Parapetti
			Fi 33 PRQ 8.5.4-01 - Elemento nervato Top-Sol e Top-Bridge
PRQ 8.6-01 - Verifica prodotti approvvigionati	Mod 01 PRQ 8.6-01 - Inserimento dati analisi granulometrica	Dr 01 PRQ 8.6 - Controllo dimensionale e omogeneità polistirolo	Fi 01 PRQ 8.6-02 - Prove materiali critici
		Dr 03 PRQ 8.6-01 - Verifica dimensionale dei blocchi per solai	Fi 09 PRQ 8.6-01 - Contenuto limo-argilla e sostanze organiche
		Dr 04 PRQ 8.6-06 - Contenuto limo argilla e materia organica	Fi 10 PRQ 8.6-01 - Verifica tolleranze provini
		Dr 15 PRQ 8.6-01 - Analisi Granulometrica	Fi 11 PRQ 8.6-03 - Frequenze e metodi di prova acciai
		Dr 24 PRQ 8.6-01 - Campionamento ferro in rotolo	
		Dr 25 PRQ 8.6-01 - Campionamento ferro in barre	
		Dr 26 PRQ 8.6-01 - Campionatura treccia-trefolo	
		Dr 27 PRQ 8.6-01 - Campionatura traliccio	
		Dr 28 PRQ 8.6-05 - Rintracciabilità ferro	
PRQ 8.7-01 - Controllo degli output non conformi	Mod 01 PRQ 8.7-01 - Inserimento Non Conformità	Dr 01 PRQ 8.7-01 - Analisi delle Non Conformità	Fi 01 PRQ 8.7-01 - Compilazione NC
	Mod 02 PRQ 8.7-01 - Segnalazione non conformità di materiale o prodotto		Fi 02 PRQ 8.7-01 - Iter avvisi NC
PRQ 9.1.1-01 - Monitoraggio e Misurazioni	Mod 03 PRQ 9.1.1-01 - Soddisfazione Clienti	Dr 01 PRQ 9.1.1-01 - CPF Lastre Predalles	Fi 01 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Lastre
	Mod 04 PRQ 9.1.1-01 - Controlli giornalieri alveolari	Dr 02 PRQ 9.1.1-01 - CPF Alveolare	Fi 02 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - New Cem
		Dr 03 PRQ 9.1.1-01 - Controllo bocche aggregati	Fi 03 PRQ 9.1.1-01 - Provini CLS - Preparazione e stagionatura
		Dr 04 PRQ 9.1.1-01 - Rckj Presunta	Fi 04 PRQ 9.1.1-01 - Tolleranze centrale di betonaggio
		Dr 05 PRQ 9.1.1-02 - Controllo peso	Fi 05 PRQ 9.1.1-02 - Tolleranze in produzione
		Dr 06 PRQ 9.1.1 - 01 - Verifica meccanismi impasto	Fi 06 PRQ 9.1.1-01 - Prova CLS fresco

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
		<i>Dr 07 PRQ 9.1.1-01 - Prove autoportanza lastre</i>	<i>Fi 07 PRQ 9.1.1-01 - Controlli dosatori acqua e additivo</i>
		<i>Dr 08 PRQ 9.1.1-02 - Prova asciugatura CLS fresco</i>	<i>Fi 08 PRQ 9.1.1-01 - Controlli di Produzione</i>
		<i>Dr 09 PRQ 9.1.1-01 - Tempi di miscelazione</i>	<i>Fi 09 PRQ 9.1.1-01 - Omogeneità Impasto</i>
		<i>Dr 11 PRQ 9.1.1-02 - Registro produzione newcem</i>	<i>Fi 11 PRQ 9.1.1-01 - Dosaggio acqua riciclata</i>
		<i>Dr 12 PRQ 9.1.1-01 - Taratura bilancia cemento-inerti</i>	<i>Fi 12 PRQ 9.1.1-01 - Controllo tesatura cavi</i>
		<i>Dr 13 PRQ 9.1.1-01- Controllo mensile efficacia vibrazione</i>	<i>Fi 13 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Celer Cem</i>
		<i>Dr 14 PRQ 9.1.1-01- Controllo mensile efficacia vibrazione alveolari</i>	<i>Fi 15 PRQ 9.1.1-01 - Contenuto cloruri nel CLS</i>
		<i>Dr 15 PRQ 9.1.1-01 - Certificato di Origine in serie Dichiarata</i>	<i>Fi 16 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Elemento Nervato</i>
		<i>Dr 18 PRQ 9.1.1-02 - Contenuto Cloruri nel Calcestruzzo</i>	<i>Fi 17 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Bilastra</i>
		<i>Dr 21 PRQ 9.1.1-01 - Taratura sonde Hydro-View</i>	<i>Fi 18 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Lastre da Ponte</i>
		<i>Dr 22 PRQ 9.1.1-03 - Verifica omogeneità impasto</i>	<i>Fi 19 PRQ 9.1.1-01 - Pesi teorici Alveolari - Elementi Nervati</i>
		<i>Dr 23 PRQ 9.1.1-02 - Ricette</i>	<i>Fi 20 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Pannello in Laterocemento</i>
		<i>Dr 27 PRQ 9.9.1-01 - Controllo del ciclo termico</i>	<i>Fi 21 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Muro Mammut</i>
		<i>Dr 28 PRQ 9.1.1-01 - Controllo tenuta scarico mescolatore</i>	<i>Fi 22 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Scale</i>
		<i>Dr 29 PRQ 9.1.1-01 - Taratura dosatori acqua e additivi</i>	<i>Fi 23 PRQ 9.1.1-01 - Controllo Prodotto Finito - Eurosolaio</i>
		<i>Dr 30 PRQ 9.1.1-02 - Verifica metrica tesatura cavi</i>	
		<i>Dr 31 PRQ 9.1.1-01- Prova di carico</i>	
		<i>Dr 32 PRQ 9.1.1-01 - CPF Lastre nervate</i>	
		<i>Dr 33 PRQ 9.1.1-02 - Registro produzione pannello Rck 37</i>	
		<i>Dr 34 PRQ 9.1.1-02 - Registro produzione celercem</i>	
		<i>Dr 35 PRQ 9.1.1-01 - CPF Bilastre</i>	
		<i>Dr 36 PRQ 9.1.1-01 - CPF Pannelli</i>	
		<i>Dr 37 PRQ 9.1.1-01 - CPF Elemento nervato newcem</i>	
		<i>Dr 38 PRQ 9.1.1-01 - CPF Lastre da ponte</i>	
		<i>Dr 39 PRQ 9.1.1-01 - CPF Pannelli tralicciati</i>	
		<i>Dr 40 PRQ 9.1.1-01 - CPF Muri Mammut</i>	
		<i>Dr 41 PRQ 9.1.1-01 - CPF Scale</i>	
		<i>Dr 42 PRQ 9.1.1-01 - CPF Bilbot</i>	
		<i>Dr 43 PRQ 9.1.1-01 - CPF Lastre Termodalle</i>	
		<i>Dr 46 PRQ 9.1.1-01 - CPF Esse Therm</i>	
		<i>Dr 48 PRQ 9.1.1-01 - CPF TOP-SOL & TOP-BRIDGE</i>	
		<i>Dr 49 PRQ 9.1.1-01 - CPF Eurosolaio</i>	
		<i>Dr 50 PRQ 9.1.1-02 - Registro produzione Rck 40</i>	

<i>PRODEDURE</i>	<i>MODELLI</i>	<i>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</i>	<i>FOGLI DI ISTRUZIONE</i>
		<i>Dr 51 PRQ 9.1.1-02 - Controllo densità acqua di riciclo</i>	
		<i>DRQ 52 PRQ 9.1.1-01 - Autocontrollo CAM</i>	
<i>PRQ 9.1.3-01 - Analisi dei dati</i>		<i>Dr 01-PRQ 9.1.3-01 - Relazione annuale</i>	<i>Fi 01 PRQ 8.04-02 - Controllo statistico per qualità</i>
		<i>Dr 02 PRQ 9.1.3-01 - Controllo statistico di Qualità</i>	
<i>PRI 9.2-01 - Verifiche ispettive interne</i>	<i>Mod 01 PRI 9.2-01 - Programma visite ispettive interne - Qualità</i>	<i>Dr 01 PRI 9.2-02 - Scheda di verifica check list</i>	
	<i>Mod 02 PRI 9.2-02 - Programma visite ispettive interne - Sicurezza</i>		
	<i>Mod 03 PRI 9.2-01 - Rapporto visita ispettiva - Qualità</i>		
	<i>Mod 04 PRI 9.2-02 - Rapporto visita ispettiva - Sicurezza</i>		
	<i>Mod 05 PRI 9.2-01 - Piano di Audit - Sicurezza</i>		
<i>PRQ 10.1-01 - Azioni correttive</i>	<i>Mod 01 PRQ 10.1-01 - Modulo richiesta azioni correttive</i>		

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1 Generalità

In attuazione di quanto disposto dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.Lgs.231/01 – secondo cui la concessione alla società dell'esimente della responsabilità amministrativa presuppone che sia affidata ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello adottato nonché di curarne l'aggiornamento – il Consiglio di Amministrazione ha individuato ed istituito nell'assetto organizzativo aziendale l'organo di vigilanza per ESSE SOLAI Srl (tale soggetto, così come individuato, sarà qui di seguito definito "Organismo di Vigilanza").

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi – laddove necessario – del supporto di consulenti esterni.

All'Organismo di Vigilanza il Consiglio di Amministrazione di ESSE SOLAI Srl ha conferito le seguenti attribuzioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e, in particolare, del Sistema Organizzativo per la Sicurezza, da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire i reati di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01, in relazione alla struttura aziendali e alla concreta attività svolta;
- garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- vigilare sull'opportunità di procedere ad un aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative o legate alla realtà aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate o interventi ispettivi (anche mediante intervento di terzi incaricati) allo scopo di riscontrare eventuali scostamenti rispetto alle prescrizioni del Modello, documentando quanto riscontrato e riportando con celere tempestività al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire la rimozione di eventuali rischi di reato;
- acquisire documentazione e informazioni dalle diverse funzioni aziendali ed effettuare controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;
- promuovere le iniziative di informazione e formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello;

- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali ed in particolare, del Consiglio di Amministrazione stesso.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e controllo assegnate, all'Organismo di Vigilanza è attribuita piena autonomia di intervento prevedendo l'intervento ordinario e straordinario dei suoi componenti oltreché il possibile coinvolgimento di terzi incaricati dall'Organismo stesso, laddove sussistano motivazioni di oggettiva pericolosità tali da far presupporre all'Organismo di Vigilanza la possibile commissione dei reati per i quali è chiamato a vigilare.

Per maggiori e più specifici dettagli in merito alla gestione e all'operatività dell'Organismo di Vigilanza si rinvia al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza che deve essere considerato parte integrante del presente modello.

5.2 I componenti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato come soggetti più idonei ad assumere le funzioni sopra descritte e, quindi, a svolgere il ruolo di Organo di Vigilanza e Controllo le persone espressamente indicate nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del presente Modello Organizzativo Aziendale.

La scelta è stata determinata dal fatto che le figure individuate sono in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che si richiedono per tale funzione e pertanto, sono riconosciute quali soggetti più adeguati ad assumere il ruolo di Organismo di Vigilanza. In particolare, le figure individuate possiedono un bagaglio di tecniche e di strumenti

necessari per poter svolgere la propria attività di vigilanza sull'adeguatezza e sull'applicazione del Modello: si tratta di tecniche e strumenti che possono essere utilizzati "ex post", per accertare come si sia potuto verificare un reato e per individuare chi lo abbia commesso oppure "ex ante", per adottare le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione degli illeciti.

5.3 Flussi informativi che riguardano l'Organismo di Vigilanza

In base a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 sono previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica. Le modalità di gestione delle comunicazioni da e per l'Organismo di Vigilanza sono dettagliate nel regolamento dell'Organismo stesso (al quale si rinvia) e che, come sopra definito, è da considerare parte integrante del presente modello.

L'ODV, quindi, deve essere tempestivamente informato da tutti i Destinatari, vale a dire, gli amministratori, i sindaci, nonché dai suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione ed ancora da tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, tutti i soggetti sopra indicati sono collettivamente denominati, nel prosieguo del presente documento, anche 'Destinatari'), di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello. I destinatari, in particolare, devono segnalare all'ODV le notizie relative alla commissione o alla potenziale

commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello. I dirigenti devono, inoltre, ed in particolare, segnalare le violazioni del Modello commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente.

In sintesi, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello (in particolare, difformità rispetto alle norme cogenti e alle procedure del modello per quanto attinente la Gestione della Salute e Sicurezza in azienda) e/o relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'Organismo, dei compiti ad esso assegnati.

L'Organismo, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività di audit, secondo le modalità precisate nel regolamento dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nel corso dell'attività di indagine deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque, penalizzazioni, assicurando quindi la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni possono essere inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, ESSE SOLAI Srl, Strada delle Fornaci, 13 - 36031 Vivaro di Dueville (VI).

Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali (e in particolare Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) avviene secondo quanto previsto nel regolamento dell'Organismo stesso.

6. Il sistema disciplinare

6.1 Funzioni ed Obiettivi del sistema disciplinare

Il D. Lgs. n. 231/01 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione di quanto contenuto nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità degli enti.

Nel caso concreto, come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico nonché delle procedure previste dal Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo alla società, la quale, si ricorda, con l'adozione del Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine nel mercato.

6.2 Integrazione al regolamento disciplinare

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Si riporta, altresì, la clausola che viene inserita nel regolamento disciplinare aziendale affisso in luogo accessibile a tutti ex. Art. 7 L. 300/1970:” Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e, nei casi più gravi, licenziamento per mancanze senza preavviso il dipendente che contravvenga alle regole del Codice Etico Aziendale e/o nei protocolli adottati dalla Società in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001 e/o che commetta un reato dal quale, ai sensi di legge, possa conseguire l’applicazione all’Azienda delle sanzioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e modificazioni (corruzione, concussione, truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, indebita percezione di erogazioni pubbliche, reati societari, omicidio o lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ecc.).

Si applicano, ove compatibili, le disposizioni previste dalle norme disciplinari contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lapidieri Industria. I provvedimenti disciplinari sono irrogati nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dalla Direzione su richiesta o segnalazione dell’Organismo di Vigilanza”.

6.3 Violazione del modello e relative sanzioni

Nel rispetto dei principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, Esse Solai Srl intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermo restando quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, con le relative sanzioni, sono i seguenti:

- 1) incorre nel provvedimento di rimprovero verbale il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni dovute, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- 2) incorre nel provvedimento di rimprovero scritto, il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- 3) incorre nel provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale, secondo quanto indicato dal CCNL prima indicato, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga la sua incolumità psicofisica o degli altri lavoratori o l'integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei

beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;

- 4) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottato nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo per la seconda volta nel quinquennio nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
- 5) incorre nel provvedimento del licenziamento, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno

radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti”, ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la facoltà di Esse Solai Srl di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di procedimenti disciplinari a carico dello stesso;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

6.3.1 Misure applicate nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce, per i dipendenti, adempimento degli obblighi previsti dall'art. 2104, secondo comma, cod. civ. Il contenuto del Modello, quindi, rappresenta parte sostanziale ed integrante degli obblighi derivanti ai dipendenti dalla legge e dal contratto di lavoro.

Pertanto, la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali contenute nel Modello, da parte dei dipendenti, costituisce illecito disciplinare. Si precisa che i dipendenti, che non rivestono qualifica dirigenziale, sono soggetti al CCNL per i lavoratori Lapedei Industria.

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

In particolare, una volta accertata la violazione, ad istanza dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il Datore di lavoro individua – analizzate le motivazioni del dipendente e ritenuto che le stesse non possano essere accolte – la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Datore di lavoro comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di Vigilanza ed il Datore di lavoro provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari. Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art.

7 L. 300/70 e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

6.3.2 Misure applicate nei confronti dei dirigenti

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello da parte dei dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal vigente CCNL Dirigenti di Aziende Industriali determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL medesimo, compreso, nei casi più gravi, il licenziamento, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970. E' fatta salva la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

6.3.3 Misure applicate nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di violazioni commesse da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa rispettivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale proponendo di applicare adeguati provvedimenti, che possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta e verbale;
- sospensione del diritto al gettone di presenza o alla indennità di carica, ove previste, fino ad un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo;

- segnalazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al responsabile o ai responsabili delle violazioni.

6.3.4 Misure applicate nei confronti di partner commerciali e finanziari nonché verso consulenti/collaboratori esterni

Le violazioni da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con Esse Solai Srl costituisce inadempimento rilevante che comporta l'attivazione obbligatoria, anche su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti, ed eventualmente anche nella risoluzione del contratto nei casi più gravi.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

6.3.5 Misure applicate nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Qualora il Consiglio di Amministrazione e/o il Datore di lavoro fosse informato in merito a violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

7. Riesame e miglioramento del sistema

Con cadenza almeno annuale, il Presidente del CDA (Datore di Lavoro) di ESSE SOLAI Srl unitamente all'Organismo di Vigilanza e ad eventuali altre ulteriori funzioni aziendali (secondo quanto ritenuto necessario) provvede all'analisi dell'andamento del Sistema Organizzativo per la Sicurezza e all'analisi dei risultati al fine di valutare se lo stesso sia adeguatamente attuato e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati in accordo con la politica per la sicurezza e ai requisiti normativi in materia. Tale analisi viene denominata Riesame del Sistema Organizzativo per la Sicurezza.

Le analisi svolte e le decisioni risultanti dal riesame vengono riportate nella Relazione di Riesame (mod. DIR.02) predisposta dall'Organismo di Vigilanza.

Il riesame viene preparato dall'Organismo di Vigilanza mediante un'analisi sulle prestazioni complessive del sistema per la quale valutano i seguenti elementi:

- il verbale della riunione periodica del Servizio Prevenzione e Protezione;
- i risultati degli audit, per valutare il grado di implementazione stesso del sistema;
- l'esito del monitoraggio sul sistema mediante dati relativi ad esempio alle non conformità, alla sorveglianza sanitaria, ai controlli sulle risorse strumentali (macchinari, impianti e attrezzature), ai presidi, all'andamento della formazione e comunicazione, ecc.), per valutare

l'efficienza e l'efficacia della gestione della Sicurezza all'interno dell'azienda;

- l'andamento degli indici in relazione agli obiettivi, per valutare il loro raggiungimento.

L'esito di tale analisi viene riportato nella relazione di riesame unitamente anche alle proposte di miglioramento o di soluzione agli eventuali problemi rilevati.

Al termine dell'attività di riepilogo delle informazioni viene indetta la riunione di riesame al quale partecipano i membri dell'Organismo di Vigilanza e il Presidente e/o il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.

Durante il Riesame sono definite:

- L'adeguamento o la riconferma la politica per la sicurezza;
- Le eventuali modifiche organizzative da apportare al Sistema;
- Gli eventuali interventi e/o modifiche strutturali da prevedere in relazione alla Salute e Sicurezza sul lavoro e ad eventuali nuovi adempimenti legislativi;
- L'eventuale modifica dei ruoli, i compiti e le responsabilità in merito alla sicurezza ed alla gestione del sistema;
- La definizione degli obiettivi per la sicurezza nell'ottica del miglioramento continuo del sistema;
- La pianificazione degli audit e della formazione/informazione.

L'esito della riunione di riesame e le determinazioni assunte vengono documentati nella relazione del riesame.