MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D. LGS. 231/2001

Codice Etico Aziendale

Tabella delle Revisioni		
Indice Revisione	**Data Emissione**	**Natura della modifica**

1 SOMMARIO

1 SOMMARIO 2
2 PREMESSA 2
3 PRINCIPI GENERALI 2
3.1 Finalità 2
3.2 Principi generali che regolano l'attività aziendale 3
3.3 Destinatari 3
3.4 Valore contrattuale del Codice Etico 4
4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 4
4.1 Diffusione 4
4.2 I componenti degli organi sociali 4
4.3 Principi di comportamento per il Personale 4
5 RISORSE UMANE 5
5.1 Premesse 5
5.1.1 Selezione del personale 5
5.1.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti 5
5.2 Diritti e doveri dei dipendenti 6
6 SALUTE E SICUREZZA ED AMBIENTE 6
7 TUTELA DELLA PRIVACY 7

2 PREMESSA

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL è una società a responsabilità limitata che si occupa della fabbricazione di elementi e prodotti per la costruzione di case in legno , costruzione di elementi di carpenteria e falegnameria per l' edilizia, posa in opera di coperture e costruzioni di ossature di tetti in legno di edifici.

L'azienda si è dotata di un Modello Organizzativo e di Gestione (MOG) atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i. ed a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

In tale contesto, l'azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che costituisce parte integrante del MOG stesso) comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che abbiano rapporti in genere con l'azienda medesima.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL nella conduzione e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

Infine, il presente Codice Etico costituisce parte integrante del MOG adottato da FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL ai sensi del Decreto Legislativo numero 231/01, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione nel Modello stesso.

3.2 Principi generali che regolano l'attività aziendale

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL ha individuato dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" e della "vision" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficienza;
- la tutela della privacy;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente;

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

3.3 Destinatari

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito denominati "Personale.

3.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 Diffusione

Sarà cura di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna materiale di copie del medesimo ai destinatari di cui al precedente capitolo 3.2.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- L'affissione nella bacheca aziendale per tutti i dipendenti e i collaboratori diretti
- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale, per chi ne facesse richiesta

4.2 I componenti degli organi sociali

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del MOG e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio

4.3 Principi di comportamento per il Personale

Il Personale di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, il Personale deve:

a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e gli eventuali automezzi aziendali;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di funzione le deficienze degli eventuali automezzi aziendali e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
f) a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale.

5 RISORSE UMANE

5.1 Premesse

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

5.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale che l'azienda dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

5.1.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'Ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

5.2 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
c) a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dall'amministratore o dal proprio responsabile aziendale;
c) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
d) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
e) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
f) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

6 SALUTE E SICUREZZA ED AMBIENTE

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il Personale di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

7 TUTELA DELLA PRIVACY

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL provvede alla raccolta, conservazione e trattamento dei dati sensibili inerenti al proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trovi a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della Privacy.

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL

ALBERTO CEREGHINI

FALEGNAMERIA CEREGHINI s.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08

secondo le procedure previste dal D.M. 13/02/2014

Parte Generale

Tabella delle Revisioni		
Indice Revisione	**Data Emissione**	**Natura della modifica**

Il presente documento viene integralmente approvato e sottoscritto dal legale rappresentanre di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL il giorno 02/10/2019.

1 Sommario

1 Sommario 2
2 Introduzione 3
2.1 Generalità 3
2.2 Scopo e Campo di Applicazione 6
2.3 Organizzazione del documento 6
3 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 6
3.1 Oggetto 6
3.2 Fattispecie di reato 8
3.3 Le Sanzioni 8
4 Principi ed etica aziendale 8
4.1 Profilo dell'azienda 8
4.2 Codice Etico e Norme di Comportamento 8
4.3 Relazione tra il Codice Etico ed il MOG 9
5 Il Modello Organizzativo 9
5.1 Caratteristiche del Modello 9
5.2 Adozione del Modello 9
5.3 Struttura del Modello 10
5.4 Attuazione, Modifiche ed Integrazioni del Modello 10
6 L'Organismo di Vigilanza 10
6.1 Identificazione e Requisiti dell'Organismo di Vigilanza 10
6.2 Ineleggibilità, sostituzione e durata in carica dei componenti 12
6.3 Periodicità e modalità di convocazione 13
6.4 Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza 13
6.5 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza 14
6.6 Tipologia dei controlli da effettuare 14
6.6.1 Controlli inerenti alla conformità delle attività aziendali in relazione a leggi, regolamenti e Procedure operative: 14
7 Il Sistema Disciplinare 14
7.1 Finalità del Sistema Disciplinare 14
7.1.1 Esempi di Violazioni del Modello 15
7.1.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni: 15
7.2 Misure verso i dipendenti 16
7.2.1 Violazioni 16
7.2.2 Sanzioni 16
7.3 Misure verso i Responsabili di funzione 17
7.3.1 Violazioni 17
7.3.2 Sanzioni 18
7.4 Misure verso collaboratori esterni 19
7.4.1 Violazioni 19
7.5 Misure verso i vertici aziendali 19
7.5.1 Violazioni 19

8 Formazione, Comunicazione e Diffusione 20
8.1 Generalità 20
8.2 Comunicazione verso l'Interno 20
8.2.1 Comunicazione generale 20
8.2.2 Comunicazione specifica 21
8.3 Diffusione verso l'Esterno 21

2 Introduzione

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL ha deciso di adottare il presente Modello di Organizzazione e di Gestione della Salute e Sicurezza (di seguito MOG), così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08, secondo le procedure semplificate previste dal D.M. 13/02/2014.

2.1 Generalità

L'art. 25 – septies del D.lgs 231/01 ha introdotto tra le fattispecie criminose che possono comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

L'art. 589 c.p. prevede che:

- *Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*
- *Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.*
- *Nel caso di morte di più persone ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.*

Le lesioni personali colpose sono disciplinate dall'art. 590 c.p.:

- *Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*
- *Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.*
- *Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [omissis]*
- *Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.*
- *Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.*

L'art. 583 c.p. definisce la natura delle lesioni personali gravi e gravissime.

La lesione personale è grave:

1) *se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*
2) *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;*
3) *se la persona offesa è una donna incinta e dal fatto deriva l'acceleramento del parto.*

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

1) *una malattia certamente o probabilmente insanabile;*
2) *la perdita di un senso;*
3) *la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;*
4) *la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.*

Il MOG idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando, come previsto dall'art. 30 del D.lgs 81/08 (T.U. sulla sicurezza), un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;*
b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

La norma, ai commi successivi, specifica peraltro che:

2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*

5. *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*

5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

In data 11 luglio 2011 è stata emanata dalla Commissione consultiva permanente istituita presso Ministero del lavoro e delle Politiche sociali una circolare che ha lo scopo di fornire alle aziende che hanno adottato un sistema di gestione della sicurezza, in conformità alle Linee guida UNI-INAIL del settembre 2001 o allo standard BS OHSAS 18001:2007, uno strumento di raffronto tra i suddetti parametri e l'art. 30 D.lgs 81/08, al fine di valutarne la corrispondenza.

In data 13 febbraio 2014, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha decretato, all'art. 1:

1. *Ferma restando l'integrale applicazione di quanto previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., le piccole e medie imprese che decidono di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, possono avvalersi delle indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, allegato al presente decreto e che ne costituisce parte integrante.*
2. *Le procedure semplificate ivi indicate risultano utili per la predisposizione e l'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'articolo 25 septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come sostituito dall'articolo 300 del D. Lgs. 81/2008.*
3. *Le piccole e medie imprese possono utilizzare la modulistica allegata al presente decreto e quella successivamente pubblicata sul sito www.lavoro.gov.it, sezione "sicurezza nel lavoro"*

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL , rientra nella categoria delle piccole e medie imprese così come previsto dalla legislazione vigente (Decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18/04/2005), il quale all'art. 2 prevede:

1. *La categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (complessivamente definita PMI) è costituita da imprese che:*
   a) hanno meno di 250 occupati, e
   b) hanno un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro.
2. *Nell'ambito della categoria delle PMI, si definisce piccola impresa l'impresa che:*
   a) ha meno di 50 occupati, e
   b) ha un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro.
3. *Nell'ambito della categoria delle PMI, si definisce microimpresa l'impresa che:*
   a) ha meno di 10 occupati, e
   b) ha un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.

4. I due requisiti di cui alle lettere a) e b) dei commi 1, 2 e 3 sono cumulativi, nel senso che tutti e due devono sussistere.

Pertanto, nel predisporre il proprio MOG ed al fine di rispettare tutti i requisiti del Modello indicati nell'art. 30 D.lgs 81/08, FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL si è ispirata alle indicazioni contenute nel D.M. 13/02/2014.

2.2 Scopo e Campo di Applicazione

Il presente documento costituisce e descrive il Modello di Organizzazione e di Gestione della Salute e Sicurezza per la prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i.

Le prescrizioni contenute nel MOG si applicano a tutti i dipendenti ed ai collaboratori aziendali che, a qualsiasi titolo, siano partecipi delle attività aziendali. Inoltre si applicano nei confronti di clienti, fornitori e parti terze in genere.

Infatti, seppur limitatamente alle previsioni dell'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/01, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale articolo 5, comma 1, lettera B del Decreto Legislativo 231/01.);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione; articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 231/01).

L'azienda non risponde, per espressa previsione normativa (articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 231/01) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.3 Organizzazione del documento

Il presente documento è organizzato come segue:

Una parte introduttiva che definisce scopo e campo di applicazione del documento.

- Una parte centrale che costituisce il corpo del documento in cui si riportano:
  - Gli elementi costitutivi del Decreto Legislativo 231/01
  - I principi etici, specificamente descritti nel Codice Etico aziendale.
  - La descrizione del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo
  - L'Organismo di Vigilanza · Il sistema disciplinare
  - Le modalità di formazione, comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo.

3 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

3.1 Oggetto

Con il Decreto Legislativo numero 231 dell'8 Giugno del 2001 denominato "Disciplina della responsabilità amministrava delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" viene inserito nel nostro ordinamento il principio giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, allorché specifici reati siano commessi da soggetti apicali, dirigenti, dipendenti o terzi mandatari e sempre che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

La responsabilità così individuata si aggiunge a quella dell'agente materiale del reato.

L'esonero della responsabilità dell'Ente, passa attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice è chiamato ad esprimere in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

È del tutto evidente, che la formulazione dei Modelli di Organizzazione oggetto dell'attività dell'organo giurisdizionale deve porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio di idoneità.

Proprio in funzione di questa esigenza primaria, il Modello Organizzativo adottato da FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL prende le mosse da:

a) Linee guida emanate da Confindustria, finalizzate alla costruzione di un valido sistema organizzativo e gestionale che possa confrontarsi con la realtà aziendale e svolgere a pieno la propria funzione di prevenzione.
b) Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro in data 27/11/2013, allegate e parte integrante del sopracitato D.M. 13/02/2014.

Il percorso indicato da queste linee guida per l'elaborazione del Modello Organizzativo può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

a) Individuazione delle attività e dei processi a rischio
b) Individuazione dei potenziali rischi di commissione dei reati previsti dalla normativa nell'interesse o a vantaggio dell'azienda
c) Definizione delle aree di responsabilità.
d) Definizione della Politica aziendale di salute e sicurezza
e) Definizione di un piano di miglioramento articolato in obiettivi specifici
f) Definizione di procedure interne atte a gestire le attività a rischio in modo da controllare e prevenire possibili commissioni di illeciti:
    1. Struttura e organizzazione del sistema
    2. Comunicazione, consultazione e partecipazione
    3. Formazione, Informazione e Addestramento
    4. Gestione della documentazione e delle registrazioni
    5. Controlli e verifiche del sistema
    6. Riesame e miglioramento del sistema
    7. Identificazione requisiti legali e di altro tipo e valutazione di conformità
    8. Gestione infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi
    9. Sorveglianza sanitaria
    10. Gestione emergenze
    11. Gestione DPI
    12. Gestione macchine e attrezzature
    13. Manutenzione
    14. Sostanze pericolose
    15. Gestione appalti
g) Creazione di un Organismo di Vigilanza (OdV) a diretto contatto con il vertice aziendale, ma dotato di sufficiente autonomia operativa e di giudizio.
h) Definizione di adeguati sistemi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.
i) Predisposizione di un Codice Etico aziendale.
j) Previsione di un sistema disciplinare e sanzionatorio in caso di inottemperanza al presente MOG.

I punti sopra evidenziati, una volta realizzati determineranno l'ottimizzazione del sistema di gestione interna dell'azienda e renderanno alquanto difficoltosa la commissione di reati, se non attraverso il compimento di attività non prevedibili di elusione delle procedure; inoltre potranno contribuire ad esimere la società dalla responsabilità ex Decreto Legislativo 231/01.

3.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 231/01, che possono configurare la responsabilità amministrativa a carico di un Ente per quanto attiene la salute e la sicurezza sul lavoro sono:

1) Reati previsti dall'art. 25 septies (introdotto dalla L. 3/8/2007, n. 123 e s.m.i): omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La parte degli illeciti che potrebbe commettere FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL sarà trattata in maniera più approfondita nella Parte Speciale del Modello Organizzativo inerente ai reati presupposti sopra riportati.

3.3 Le Sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;
- Pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; ·
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi; ·
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

4 Principi ed etica aziendale

4.1 Profilo dell'azienda

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL è una società a responsabilità limitata che si occupa della fabbricazione di elementi e prodotti per la costruzione di case in legno , costruzione di elementi di carpenteria e falegnameria per l' edilizia, posa in opera di coperture e costruzioni di ossature di tetti in legno di edifici.

4.2 Codice Etico e Norme di Comportamento

Per la copertura del presente paragrafo è necessario fare riferimento al documento allegato al MOG: Codice Etico Aziendale.

4.3 Relazione tra il Codice Etico ed il MOG

Il MOG è integrato con i principi e le disposizioni del Codice Etico aziendale. In tal modo è confermata l'unicità del sistema di governo dei processi di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL incentrato anche verso lo sviluppo di una cultura etica aziendale in piena sintonia con i principi di comportamento aziendali.

In particolare, il Modello qui definito permette di gestire l'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01 inerenti violazioni delle norme antinfortunistiche e dalla legge in generale per mezzo di regole e procedure specifiche.

Il Codice Etico, che è parte integrante del Modello Organizzativo, è uno strumento per la promozione e la diffusione di corretti comportamenti aziendali, con l'obiettivo di rafforzare e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori, ai soggetti in posizione apicale ed ai soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con l'azienda, l'insieme dei valori e delle regole di condotta, a presidio della reputazione e dell'immagine aziendale sul mercato.

5 Il Modello Organizzativo

5.1 Caratteristiche del Modello

Il presente MOG è strutturato in modo tale da conseguire la concreta applicabilità dello stesso, nel rispetto delle indicazioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e del D.M. 13/02/2014.

Per pervenire a questo risultato finale, si è proceduto ad effettuare:

- La mappatura dei rischi cioè l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare i reati presupposti indicati dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.
- La progettazione del sistema di controllo aziendale per contrastare o almeno ridurre efficacemente i rischi identificati;
- La previsione degli obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno;
- L'attività di controllo sistematico e periodico per far sì che periodicamente il funzionamento del MOG venga verificato dall'Organismo di Vigilanza;
- La definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio per colpire, nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, gli eventuali autori del reato che abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello stesso.

Il MOG si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/01.

5.2 Adozione del Modello

FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL , attraverso la definizione e l'implementazione del presente MOG, intende perseguire l'obiettivo di identificare i processi, le procedure e le prassi comportamentali affinché vengano assolte le finalità proprie del D. Lgs. 231/01 in ordine della prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

5.3 Struttura del Modello

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è integrato nel sistema aziendale di gestione delle procedure lavorative; esso è composto dal Codice Etico aziendale, dalla presente Parte Generale (ovvero il presente documento che definisce i principi, le logiche e la struttura del modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni stabilite dal Modello) e da una Parte Speciale Parte inerente alle diverse tipologie di reato considerate a rischio di eventuale commissione da parte del Personale aziendale e cioè i reati in tema di sicurezza e salute sul lavoro.

5.4 Attuazione, Modifiche ed Integrazioni del Modello

Il presente documento, sarà soggetto a revisione periodica da parte della Direzione Aziendale al fine di monitorare con continuità il corretto funzionamento del modello e la sua concreta applicazione da parte dei destinatari.

Il Modello potrà essere modificato, senza che ne sia alterata la funzione essenziale, sia in ragione di mutate esigenze aziendali che in presenza di nuove disposizioni legislative che vadano ad integrare o modificare quelle attuali. Tutte le modifiche ed integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate dalla Direzione Aziendale all'Organismo di Vigilanza.

6 L'Organismo di Vigilanza

6.1 Identificazione e Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto Legislativo 231/01, all'art. 6, comma 1, lettera b), indica come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG, ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza è costituito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/01 ed è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali.

Tenendo conto delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali richiesti per lo svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza si avvale del supporto di tutte le funzioni aziendali e si può avvalere anche dell'aiuto di professionisti e/o consulenti esterni.

Lo svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza è fondato sul principio essenziale di assicurare un profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'azienda; al riguardo, è opportuno precisare che i vari organi sociali, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ex Decreto Legislativo 231/01, mantengono invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla Legge e dal citato Decreto Legislativo, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni ed all'efficacia del MOG.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, tra l'altro:

- sull'osservanza del MOG;
- sull'effettiva efficacia e capacità del MOG in riferimento alla prevenzione dei comportamenti illeciti cui si riferisce;

- sull'opportunità di aggiornamento del MOG e dei processi di controllo in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del MOG oppure di significative modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa.
- sull'effettiva formazione del personale riguardo al MOG ed alla conoscenza del Decreto Legislativo 231/01 ed alla normativa da questa richiamata.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del MOG, essendo lo stesso un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto Legislativo 231/01) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo DIrigente; le proposte di modifica ed integrazione del Modello potranno essere presentate anche dall'Organismo di Vigilanza sulla base delle risultanze dei controlli a campione da questo effettuati o in relazione al flusso informativo proveniente dalle funzioni aziendali addette all'effettuazione dei controlli in azienda.

L'Organismo di Vigilanza di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL , ai sensi del comma 4 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e viste le dimensioni di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL , è stato individuato nell'Organo Dirigente dotato dei seguenti requisiti:

- natura interna all'ente
- adeguata professionalità
- autonomi poteri di iniziativa e controllo
- possibilità di avvalersi anche dell'aiuto di professionisti e/o consulenti esterni

L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di:

a) Assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'azienda, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del D. Lgs. 231/01, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti.
b) Valutare le situazioni nelle quali sia opportuno o necessario instaurare procedimenti disciplinari.
c) Predisporre, tramite le funzioni aziendali competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro i quali vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi a quanto evidenziato nel MOG e nel Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante, ad esempio quelle emergenti da risultanze dell'attività di controllo, anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività, provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per reati di cui al Decreto Legislativo 231/01, violazioni del Codice Etico aziendale ecc.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza:

1) Controlla, a campione, l'effettività del MOG, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello istituito.

2) Controlla, a campione, (anche in base al flusso informativo ricevuto dalle funzioni aziendali deputate ad effettuare i controlli) l'effettivo rispetto del Codice Etico aziendale da parte di tutti i soggetti interessati.
3) Valuta periodicamente l'adeguatezza del MOG, ossia della sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
4) Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del MOG;
5) Controlla l'aggiornamento del MOG nell'ipotesi in cui sia necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.
6) Assicura l'elaborazione di un programma annuale di vigilanza;
7) Assicura i flussi informativi periodici nei confronti dell'Organo DIrigente, elaborando i risultati delle attività di controllo effettuate, controllando l'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio di commissione dei reati e provvedendo a definire i contenuti dei flussi informativi verso l'O.d.V. stesso da parte delle funzioni aziendali preposte ai controlli;
8) Segnala alle funzioni aziendali preposte ai controlli le notizie di violazione del MOG e monitora, in collaborazione con l'Organo DIrigente, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
9) Promuove le iniziative per la formazione e la sensibilizzazione del personale all'osservanza dei principi contenuti nel MOG e nel Codice etico aziendale.
10) Nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità può avere accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali necessarie per le sue attività di analisi e controllo (ad esempio consultando documenti, accedendo ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessarie, verificando l'operato delle varie funzioni aziendali).

Tutto il Personale aziendale (comprese le parti terze interessate) ha il dovere di fornire le informazioni necessarie a fronte di specifiche richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza segue un programma di controlli che definisce periodicamente al fine di verificare l'adeguatezza del MOG e può compiere verifiche a campione su singoli atti della società riferibili a possibili attività a rischio oppure su processi aziendali al fine di verificare il rispetto delle regole definite ed il livello di consapevolezza e conoscenza delle stesse da parte del personale.

6.2 Ineleggibilità, sostituzione e durata in carica dei componenti

E' causa di ineleggibilità, ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), pur se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Non possono essere nominati, di conseguenza, individui giudicati colpevoli mediante sentenza di condanna (o di patteggiamento) relativa ai reati trattati dal presente MOG; vanno infine menzionate anche le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile, cioè l'ineleggibilità dell'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Per le stesse motivazioni sopra elencate, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca) a causa di sopravvenuti motivi di illegittimità a ricoprire la carica.

La nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza comporta che ciascun membro sia tenuto al rispetto di quanto indicato nel MOG, dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato; comporta inoltre che ciascun membro sia tenuto al segreto riguardo alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello; inoltre, si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/01 oppure, in ogni caso, per fini non conformi ai compiti dell'Organismo di Vigilanza stesso.

6.3 Periodicità e modalità di convocazione.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce quattro volte all'anno, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità, su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

6.4 Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi societari e dei collaboratori esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'azienda ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti e gli organi societari devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati contemplati dal Decreto, nonché le notizie relative alle ipotesi di violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello;
- i collaboratori esterni sono tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;
- le segnalazioni possono essere fatte dai dipendenti direttamente all'Organismo di Vigilanza.
- I collaboratori esterni, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'azienda, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute ed adotta, tramite le funzioni aziendali competenti, gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.
- in caso di segnalazioni anonime, l'Organismo di Vigilanza procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili.
- l'azienda garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, gli organi societari, il Personale e le funzioni aziendali preposte ai controlli devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le informazioni di cui vengano a conoscenza concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto qualora tali indagini coinvolgano l'azienda o suoi dipendenti.
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto Legislativo 231/01.

La comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni e/o notizie, anche ufficiose e/o anonime, relative alla commissione di reati oppure a "pratiche" non in linea con le disposizioni del presente Modello Organizzativo o del Codice Etico aziendale dovrà essere effettuata in forma scritta con la seguente modalità:

• per e-mail all'indirizzo odv@sitowebcom

6.5 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

Almeno annualmente, l'Organismo di Vigilanza predispone un rapporto scritto per l'Organo Dirigente, sull'attività svolta, indicando in particolare la tipologia dei controlli effettuati, la periodicità e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, dei soggetti che potrebbero commettere i reati, delle attività aziendali a rischio ecc.).

6.6 Tipologia dei controlli da effettuare

L'attività di vigilanza sul Decreto Legislativo 231/01 svolta dall'Organismo di Vigilanza consiste in un'attività di controllo, effettuata a campione, tendente ad assicurare un continuo monitoraggio dell'efficiente funzionamento del MOG, così come implementato e gestito dalle funzioni aziendali preposte ai controlli in ottemperanza a quanto definito dal Decreto medesimo.

L'attività di controllo è svolta predisponendo un piano annuale dei controlli periodici da effettuare, volto a garantire una continuità d'azione ed a verificare il livello di formazione di tutto il Personale aziendale; lo scopo quindi è non solo quello di controllare cosa avviene in azienda (vigilanza sui comportamenti consistente nell'attività di verifica del rispetto e dell'osservanza delle disposizioni del MOG), ma, soprattutto, quello di accertare la validità dello strumento organizzativo (disamina dell'adeguatezza del MOG, ossia dell'efficacia dello stesso nel prevenire eventuali comportamenti che potrebbero configurare i reati contemplati dal Decreto Legislativo 231/01.

Il piano dei controlli prevede una serie di attività periodiche di vigilanza ordinaria, alcune attività casuali ed altri ulteriori controlli eventualmente conseguenti a segnalazioni ricevute oppure alla mancata puntualità da parte dell'azienda nel fornire i flussi informativi previsti.

6.6.1 Controlli inerenti alla conformità delle attività aziendali in relazione a leggi, regolamenti e Procedure operative:

Deve essere verificata la conformità delle attività e dei processi concretamente attuati dall'azienda a leggi, regolamenti, processi e procedure operative, procedure e codici di condotta, al fine di prevenire il rischio di non conformità o di criticità dell'attività aziendale a tali norme (con le conseguenti sanzioni, penali o amministrative, ed i possibili danni economici e di immagine che ne potrebbero derivare); di conseguenza è necessario verificare la conformità dell'attività aziendale alle norme in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i.). Si tratta di controlli che debbono valutare se siano state correttamente identificate le norme applicabili ed il possibile impatto di tali norme sui processi aziendali e sulle Procedure operative.

7 Il Sistema Disciplinare

7.1 Finalità del Sistema Disciplinare

In ossequio alle disposizioni del Decreto Legislativo 231/01 (articoli 6 e 7) con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che a quelli sottoposti all'altrui direzione, per le finalità del presente MOG, è necessario definire e porre in essere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

E' oltremodo evidente l'essenzialità di questo aspetto del MOG, che prevedendo l'esistenza di adeguate sanzioni in conseguenza della violazione delle regole e dei dispositivi ivi definiti al fine della prevenzione dei

reati, tende a regolare i rapporti tra l'azienda, i suoi dipendenti ed i collaboratori ad ogni livello; infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alle violazioni effettuate e dotate di opportuni meccanismi di deterrenza ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello stesso e dall'altro all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni del modello incidono negativamente sul rapporto tra FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL e i propri dipendenti e collaboratori, basato su trasparenza, correttezza, lealtà e integrità; di conseguenza, saranno poste in essere opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'articolo 2106 del Codice Civile, integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) di categoria applicato al personale dipendente (Contratto del Commercio).

È utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento ed all'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria competente; pertanto, il giudizio promosso dall'azienda potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale/giudiziale.

7.1.1 Esempi di Violazioni del Modello

Nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo 231/01, ai fini dell'ottemperanza delle previsioni di detto Decreto, costituisce, a titolo esemplificativo violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle previsioni del Codice Etico;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- la messa in atto di azioni o comportamenti contrari alla normativa vigente.

7.1.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni:

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata al principio della tempestività.

7.2 Misure verso i dipendenti

Nei confronti dei lavoratori dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti in violazione delle regole e principi dedotti dal presente Modello, sono applicabili le sanzioni rientranti tra quelle previste:

- Dall'articolo 7 della Legge numero 300 del 20 Maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori);
- Dagli articoli del Codice Civile applicabili;
- Dalle eventuali ulteriori norme speciali applicabili.

Pertanto, il presente Modello di Organizzazione fa riferimento ai fatti ed ai provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti dal vigente Codice Disciplinare e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), ed alle eventuali parti speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza viene avviata, a cura dell'Amministratore unico, la procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato.

7.2.1 Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

a) nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
c) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione di documentazione aziendale ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

7.2.2 Sanzioni

E' a carico dell'Amministratore Unico (che riferisce all'Organismo di Vigilanza) la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello Organizzativo.

Le sanzioni disciplinari previste, in ragione della gravità delle inosservanze, sono le seguenti:

a) Richiamo verbale;
b) Ammonizione scritta;
c) Multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria;
d) Sospensione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
e) Licenziamento disciplinare.

7.2.2.1 Richiamo verbale

La sanzione potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico aziendale oppure nel caso di errori Procedurali dovuti a negligenza.

7.2.2.2 Ammonizione scritta

La sanzione potrà essere comminata nei casi di recidiva delle violazioni di cui alla lettera a) sopra descritta.

7.2.2.3 Multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico aziendale.

7.2.2.4 Sospensione dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

La sanzione della sospensione della retribuzione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale, tali da esporre l'azienda a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

7.2.2.5 Licenziamento disciplinare

La sanzione del licenziamento disciplinare potrà essere comminata per mancanze cosi gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali, a titolo di esempio:

1) la violazione dei Principi di Comportamento e delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto Legislativo 231/01;
2) la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti ed all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione aziendale.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato e, nel caso in cui decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui abbia avuto inizio la sospensione cautelare.

7.3 Misure verso i Responsabili di funzione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/01 e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei Responsabili di una o più funzioni aziendali.

7.3.1 Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello

b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
f) nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
g) se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai Protocolli.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

7.3.2 Sanzioni

La commissione delle violazioni da parte dei Responsabili di funzione è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

a) ammonizione scritta;
b) Sospensione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
c) licenziamento disciplinare.

7.3.2.1 Ammonizione scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti dal Modello Organizzativo.

7.3.2.2 Sospensione dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

La sanzione della sospensione della retribuzione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale, tali da esporre l'azienda a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

7.3.2.3 Licenziamento disciplinare

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- La violazione dei principi di comportamento e delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale avente rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con

un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto Legislativo 231/01;

- La violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione. Qualora il Responsabile di funzione sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento la società potrà disporne la sospensione cautelare con effetto immediato e, nel caso in cui decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

7.4 Misure verso collaboratori esterni

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori, consulenti o fornitori della società siano soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa ed abbiano posto in essere le gravi violazioni delle norme del Modello Organizzativo di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Resta salva, in ogni caso, nei confronti di tutte le parti terze che abbiano posto in essere azioni, comportamenti, violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni ed i principi del presente Modello di Organizzazione la possibilità per l'azienda di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

7.4.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

a) nella elusione fraudolenta dei Principi di Comportamento e dei Protocolli attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto Legislativo;
b) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinente l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

7.5 Misure verso i vertici aziendali

Ai fini del Decreto Legislativo 231/01, nell'attuale organizzazione aziendale sono vertici aziendali: l'Amministratore Unico.

7.5.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo;
b) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai

soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;

c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione all'Amministratore Unico;
d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

Nel caso di atti compiuti da un amministratore in violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Revisore ed agli altri Amministratori della società sia il tipo di violazione che le circostanze in cui la stessa si sia verificata.

L'Amministratore Unico procederà ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari, sentito anche il Revisore.

7.5.1.1 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione ed in base alla decisione dell'Amministratore Unico, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/ o dell'incarico conferiti al soggetto che abbia compiuto la violazione.

Indipendentemente dall'applicazione della sanzione è fatta salva la facoltà dell'azienda di proporre eventuali azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

8 Formazione, Comunicazione e Diffusione

8.1 Generalità

E' un preciso impegno aziendale quello di dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno dell'azienda, dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo.

A tal fine, l'azienda pone in essere opportune iniziative atte a promuovere ed a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di diversificare il livello di conoscenza dello stesso a seconda del ruolo, della responsabilità e della mansione aziendale di ciascuna persona.

Il presente Modello Organizzativo viene comunicato formalmente ai destinatari secondo le modalità di seguito descritte.

8.2 Comunicazione verso l'Interno

8.2.1 Comunicazione generale

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello Organizzativo, esso viene periodicamente spiegato a tutto il Personale di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL ed un suo stralcio è sempre disponibile da consultare presso la sede amministrativa dell'azienda.

Il Personale riceve la comunicazione formale dell'adozione del Modello Organizzativo e, dopo essere stati informato circa i suoi principali contenuti, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e di completa adesione ai principi ed alle regole contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico aziendale.

Per tutto il Personale, periodicamente, sono realizzate opportune attività di informazione e formazione quali, ad esempio, l'invio di e mail di aggiornamento e la programmazione di appositi corsi di formazione inerenti ai contenuti specifici del Decreto Legislativo 231/01.

8.2.2 Comunicazione specifica

Oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo, i principi e le regole del presente Modello Organizzativo sono comunicati in maniera più specifica e mirata ai seguenti soggetti aziendali:

- Responsabili di funzione;
- Amministratori
- Tutte le persone che, in ragione dell'attività, ruolo o mansione ricoperta in Azienda, risulti particolarmente coinvolto in processi a rischio di reati ex Decreto Legislativo 231/01.

Per i soggetti citati in precedenza sono organizzate sessioni formative supportate da materiale formativo appositamente realizzati; il piano delle iniziative di formazione è definito dall'Organismo di Vigilanza, in coordinamento e stretta collaborazione con l'Amministratore Unico e le funzioni aziendali preposte ai controlli.

8.3 Diffusione verso l'Esterno

Nel rispetto dei principi fondamentali dell'azienda, legati alla trasparenza, correttezza ed integrità, l'adozione del Modello Organizzativo è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni all'azienda, quali Clienti, Fornitori e Collaboratori in genere.

Il Codice Etico aziendale ed uno stralcio della presente Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono inoltre messi a disposizione sul sito Internet di FALEGNAMERIA CEREGHINI SRL .

L'avvenuta presa visione e l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello Organizzativo, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente firmate per accettazione dalla controparte.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08

secondo le procedure previste dal D.M. 13/02/2014

Parte Speciale

Tabella delle Revisioni		
Indice Revisione	**Data Emissione**	**Natura della modifica**

1 Sommario

1 Sommario 2
2 CONTENUTO DELLA PARTE SPECIALE 2
3 TIPOLOGIE DI REATO 3
4 ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' 3
5 RISK ASSESSMENT 4
5.1 Metodologia 4
5.1.1 Criteri di quantificazione e significatività del rischio 4
5.1.1.1 Indice di gravità 4
5.1.1.2 Indice di probabilità 5
5.1.1.3 Indice di rilevabilità 5
5.1.1.4 Livello di significatività del rischio 5
5.2 Aree, soggetti e attività sensibili 6
5.2.1 Organizzazione aziendale 6
5.2.1.1 Il sistema delle deleghe aziendali 7
5.2.2 Valutazione preliminare dei rischi da commissione dei reati presupposti 7
5.3 Articolazione del MOG 10
5.4 Valutazione dei rischi residui di commissione dei reati 11
6 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 14
7 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE 15
8 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 15
8.1 Definizione di una politica aziendale di salute e sicurezza 15
8.2 Definizione di idonei obiettivi di miglioramento 17
8.3 Gestione delle prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge 18
8.4 Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose 20
8.5 Gestione della manutenzione 22
8.6 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 24
8.7 Gestione dei DPI 26
8.8 Gestione delle emergenze 27
8.9 Gestione degli appalti 29
8.10 Gestione della comunicazione interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute 31
8.11 Gestione della sorveglianza sanitaria 32
8.12 Gestione formazione, informazione e addestramento 33
8.13 Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza 34
8.14 Gestione degli infortuni, degli incidenti e delle situazioni pericolose 35
8.15 Gestione della documentazione e delle registrazioni 37
8.16 Articolazione di funzioni e responsabilità 38
8.17 Riesame e miglioramento continuo del MOG 39
9 ELENCO ALLEGATI 39

2 CONTENUTO DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Generale del MOG di NOME SOCIETA' descrive in via generale la finalità e la struttura del modello organizzativo e di gestione.

La presente Parte Speciale entra nel dettaglio e specifica le parti dedicate alla prevenzione dei reati presupposti considerati dal MOG.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede:

- La focalizzazione sui reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- L'indicazione delle figure coinvolte
- Le attività di *risk assessment* indicanti il livello di pericolosità di tali reati con riferimento alle attività e alle funzioni aziendali
- Il rimando a specifici protocolli comportamentali (di seguito procedure) finalizzati a far sì che l'organizzazione e l'attuazione delle decisioni della società non integrino i reati di cui trattasi
- Adeguati flussi informativi rivolti all'Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) perché sia consapevole di quanto avviene in NOME SOCIETA'

3 TIPOLOGIE DI REATO

L'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01 ha introdotto i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

A differenza delle altre ipotesi di reato presupposto previste dal D. Lgs. 231/01 che richiedono la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa), i seguenti delitti rilevano unicamente nel caso sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. colpa specifica, consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene e alla salute sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 589 c.p. (*"Omicidio colposo"*) è punita la condotta di chiunque cagiona per colpa la morte con violazione delle norma antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 590 c.p. (*"Lesioni colpose gravi o gravissime"*) è punita la condotta di chiunque cagioni ad altri, per colpa, una lesione grave o gravissima con violazione delle norma antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

4 ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, il D. Lgs. 81/08, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve avere un Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito MOG) della salute e sicurezza idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/01.

Secondo l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 il MOG idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Inoltre il MOG deve prevedere:

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento di suddette attività

Con D.M. 13/02/2014, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, pur rimandando all'integrale applicazione di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08, ha identificato delle procedure semplificate, di natura operativa, utili per la predisposizione e l'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i retai previsti dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

A tali procedure semplificate si è adeguata NOME SOCIETA' per la predisposizione del presente MOG.

5 RISK ASSESSMENT

I reati presupposti oggetto del presente MOG appartengono alla tipologia di reati che possono essere commessi in ogni area aziendale, ed in particolare nelle unità produttive.

Dall'analisi iniziale e dalla documentazione presa in considerazione, emerge come NOME SOCIETA' sia attiva nella conformità rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08.

Alla luce di quanto rilevato si è provveduto ad effettuare una valutazione della rischiosità di commissione dei reati di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

5.1 Metodologia

Per la valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposti considerati dal presente MOG, si è utilizzata la metodologia qualitativo/quantitativa di seguito descritta.

La metodologia prevede il calcolo di un indice IPR (Indice di Priorità del Rischio) basato su tre indicatori:

- G (Gravità del reato)
- P (Probabilità di accadimento del reato)
- R (Rilevabilità del reato in sede di controllo di attuazione)

Ad ognuno di essi viene assegnato un punteggio da 1 a 5 secondo i criteri di seguito indicati.

L'Indice di Priorità del Rischio (IPR) viene così calcolato:

IPR = G x P x R

5.1.1 Criteri di quantificazione e significatività del rischio

5.1.1.1 Indice di gravità

La gravità del reato viene individuata in funzione della vastità dell'impatto, della sua severità e della durata dello stesso; il valore attribuito è compreso tra 1 e 5 in maniera proporzionale alla gravità, secondo il criterio indicato nella tabella seguente:

Ininfluente	1
Trascurabile	2
Moderata	3
Alta	4

Pericolosa	5

5.1.1.2 Indice di probabilità

La probabilità dell'accadimento del reato viene individuata in base alla possibilità che esso avvenga o si verifichi a seguito delle attività dell'organizzazione; il valore attribuito è compreso tra 1 e 5 in maniera proporzionale alla probabilità, secondo il criterio indicato nella tabella seguente:

Ininfluente	1
Remota	2
Occasionale	3
Probabile	4
Frequente	5

5.1.1.3 Indice di rilevabilità

La rilevabilità del reato tiene conto della facilità con la quale la commissione del reato può essere rilevata.

Il valore attribuito a questo fattore è compreso tra 1 e 5 in maniera inversamente proporzionale al livello di rilevabilità, secondo il criterio indicato nella tabella seguente:

Certa	1
Alta	2
Medio-alta	3
Difficile	4
Impossibile	5

5.1.1.4 Livello di significatività del rischio

L'IPR così calcolato può assumere valori compresi tra 1 e 125.

A seconda del valore risultante l'indice di priorità ricadrà in uno dei livelli di significatività previsti, i quali influenzeranno di conseguenza la priorità degli interventi di mitigazione del rischio da reato.

Nella tabella seguente è riportato il metodo di classificazione del livello di significatività del rischio:

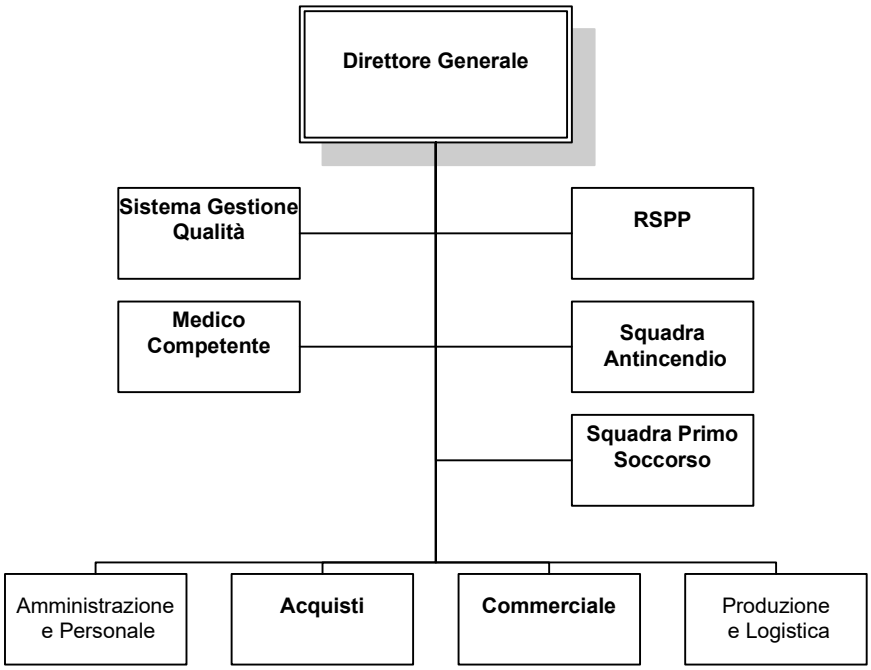
IPR	**Criterio di significatività**
1-31	Trascurabile
32-62	Accettabile
63-95	Rilevante
96-125	Molto rilevante

5.2 Aree, soggetti e attività sensibili

La valutazione è stata effettuata prendendo in considerazione tutte le aree aziendali, individuando i soggetti coinvolti e le attività sensibili rispetto ai reati presupposti.

5.2.1 Organizzazione aziendale

L'organizzazione aziendale è stata mappata e ne è risultato il seguente organigramma funzionale:



Le funzioni svolte dalle singole aree funzionali sono descritte di seguito:

Area	Responsabile	Funzioni svolte
Direzione Generale	CEREGHINI ALBERTO	
Servizio Prevenzione e Protezione	CEREGHINI ALBERTO	
Sistema di Gestione per la Qualità	RGQ	
Squadre emergenza	BIGAGNOLI ALBERTO	
Medico competente	DR. BENEDETTI ALESSANDRO	
Amministrazione e Personale	CEREGHINI MONICA	

Area	Responsabile	Funzioni svolte
Acquisti	CEREGHINI ALBERTO	
Commerciale	CEREGHINI ALBERTO	
Produzione e Logistica	DOPUDI ANDREA	

5.2.1.1 Il sistema delle deleghe aziendali

INSERIRE

5.2.2 Valutazione preliminare dei rischi da commissione dei reati presupposti

Il D.M. 13/02/2014, approvando i contenuti del documento della Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro del 27/11/2013, ha stabilito le procedure semplificate per l'implementazione di un MOG idoneo a prevenire i reati di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

In particolare le procedure semplificate delineano una serie di scelte organizzative, descrivendone le modalità attuative, per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 30 del D Lgs. 81/08.

I requisiti identificati dalle procedure semplificate sono:

1. Definizione di una politica aziendale di salute e sicurezza
2. Definizione di idonei obiettivi di miglioramento
3. Implementazione di modalità che garantiscano l'aggiornamento delle prescrizioni legislative applicabili alla realtà aziendale
4. Definizione di responsabilità e procedure per l'acquisto di macchine/attrezzature e sostanze pericolose
5. Implementazione di un idoneo sistema di controllo interno inerenti a controlli periodici, mantenimento in buono stato di dispositivi di sicurezza, attrezzature, macchine e impianti
6. Gestione della manutenzione
7. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
8. Implementazione di un sistema di gestione delle emergenze
9. Implementazione di un sistema di gestione degli appalti
10. Gestione della comunicazione interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute
11. Consultazione e partecipazione dei lavoratori
12. Gestione e controllo delle attività di sorveglianza sanitaria
13. Gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori
14. Implementazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza, mediante attribuzione di incarichi e relative responsabilità
15. Gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie per legge
16. Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (sorveglianza/monitoraggio o misurazione)
17. Indagine ed analisi degli infortuni, degli incidenti e delle situazioni pericolose
18. Non conformità, azioni correttive e azioni preventive
19. Gestione della documentazione e delle registrazioni
20. Articolazione di funzioni e responsabilità

21. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG
22. Sistema di controllo sull'attuazione del MOG (OdV – Organismo di Vigilanza)
23. Audit interno di sicurezza
24. Riesame del MOG

In applicazione a quanto previsto dal D.M. 13/02/2014 si sono associate, laddove applicabili, le attività sensibili previste dalle procedure semplificate alle varie aree aziendali, specificando, per ognuna di esse, i soggetti interessati dall'ipotesi di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime.

Sulla base delle analisi e verifiche effettuate, della documentazione aziendale, dell'organigramma aziendali, si è provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi, nell'ipotesi di non applicazione delle procedure semplificate previste dal D.M. 13/02/2014.

SI precisa che non si è provveduto a suddividere la valutazione tra i rischi derivanti dal reato di omicidio colposo e quelli derivanti dal reato di lesioni colpose gravi o gravissime, in ragione del fatto che si sono considerati entrambi questi reati come molto gravi.

Area	Attività	Soggetti	G	P	R	IPR	Significatività
01 - Direzione Generale	Politica aziendale di salute e sicurezza	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Definizione idonei obiettivi di miglioramento	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione della manutenzione	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione dei DPI	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione delle emergenze	DG	5	4	5	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione degli appalti	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione della sorveglianza sanitaria	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione formazione, informazione e addestramento	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DG	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
01 - Direzione Generale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DG	5	3	4	**60**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Articolazione di funzioni e responsabilità	DG	5	4	4	**80**	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	RSPP	5	4	4	**80**	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	RSPP	5	4	4	**80**	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della manutenzione	RSPP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	RSPP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione dei DPI	RSPP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione delle emergenze	RSPP	5	4	5	**100**	Molto Rilevante

Area	Attività	Soggetti	G	P	R	IPR	Significatività
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione degli appalti	RSPP	5	4	4	80	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute	RSPP	5	4	4	80	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della sorveglianza sanitaria	RSPP	5	5	4	100	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione formazione, informazione e addestramento	RSPP	5	5	4	100	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	RSPP	5	5	4	100	Molto Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	RSPP	5	4	4	80	Rilevante
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della documentazione e delle registrazioni	RSPP	5	3	4	60	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Articolazione di funzioni e responsabilità	RSPP	5	4	4	80	Rilevante
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	RGQ	5	4	4	80	Rilevante
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione delle emergenze	RGQ	5	4	5	100	Molto Rilevante
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	RGQ	5	5	4	100	Molto Rilevante
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	RGQ	5	4	4	80	Rilevante
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione della documentazione e delle registrazioni	RGQ	5	3	4	60	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Articolazione di funzioni e responsabilità	RGQ	5	4	4	80	Rilevante
04 - Squadre emergenza	Gestione delle emergenze	SGE	5	4	5	100	Molto Rilevante
05 - Medico competente	Gestione dei DPI	MC	5	5	4	100	Molto Rilevante
05 - Medico competente	Gestione delle emergenze	MC	5	4	5	100	Molto Rilevante
05 - Medico competente	Gestione della sorveglianza sanitaria	MC	5	5	4	100	Molto Rilevante
05 - Medico competente	Gestione formazione, informazione e addestramento	MC	5	5	4	100	Molto Rilevante
06 - Amministrazione e Personale	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	4	5	100	Molto Rilevante
06 - Amministrazione e Personale	Gestione della sorveglianza sanitaria	DIR PREP	5	5	4	100	Molto Rilevante
06 - Amministrazione e Personale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	5	4	100	Molto Rilevante
06 - Amministrazione e Personale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	4	4	80	Rilevante
06 - Amministrazione e Personale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	4	60	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	DIR PREP	5	4	4	80	Rilevante
07 - Acquisti	Gestione dei DPI	DIR PREP	5	5	4	100	Molto Rilevante
07 - Acquisti	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	4	5	100	Molto Rilevante
07 - Acquisti	Gestione degli appalti	DIR PREP	5	4	4	80	Rilevante
07 - Acquisti	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	5	4	100	Molto Rilevante

Area	Attività	Soggetti	G	P	R	IPR	Significatività
07 - Acquisti	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	4	4	**80**	Rilevante
07 - Acquisti	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	4	**60**	Accettabile
08 - Commerciale	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	4	5	**100**	Molto Rilevante
08 - Commerciale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
08 - Commerciale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	4	4	**80**	Rilevante
08 - Commerciale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	4	**60**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	DIR PREP	5	4	4	**80**	Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Gestione della manutenzione	DIR PREP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Gestione dei DPI	DIR PREP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	4	5	**100**	Molto Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	5	4	**100**	Molto Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	4	4	**80**	Rilevante
09 - Produzione e Logistica	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	4	**60**	Accettabile

5.3 Articolazione del MOG

Sulla base dei requisiti individuati dal D.M. 13/02/2014 il MOG di NOME SOCIETA' è stato così articolato

- Documento descrittivo del MOG – Parte Generale
- Documento descrittivo del MOG – Parte Speciale
- Codice Etico aziendale
- Politica aziendale di salute e sicurezza
- Piano di miglioramento
- Procedure:
  - PGS01 Struttura e organizzazione del sistema
  - PGS02 Comunicazione, consultazione e partecipazione
  - PGS03 Formazione – Informazione – Addestramento
  - PGS04 Gestione della documentazione
  - PGS05 Controlli e verifiche del sistema
  - PGS06 Riesame e miglioramento del sistema
  - PGS07 Identificazione requisiti legali e di altro tipo e valutazione di conformità
  - PGS08 Individuazione e quantificazione dei pericoli e valutazione dei rischi
  - PGS09 Gestione Infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi
  - PGS10 Sorveglianza sanitaria
  - PGS11 Gestione emergenze
  - PGS12 Gestione DPI

- PGS13 Macchine, attrezzature
- PGS14 Manutenzione
- PGS15 Sostanze pericolose
- PGS16 Gestione Appalti

5.4 Valutazione dei rischi residui di commissione dei reati

A seguito della decisione di attuazione del MOG così come articolato nel cap. 5.3, si è proceduto a valutare il rischio residuo di commissione dei retai presupposti di cui trattasi.

Nella tabella seguente sono riportati gli esiti di tale valutazione.

Come si evince dalla lettura dei dati, pur rimanendo invariati gli indicatori di gravità della commissione dei reati, l'implementazione del MOG ha consentito di migliorare notevolmente sia sugli aspetti preventivi (riduzione dell'influenza della probabilità di accadimento) sia su quelli relativi alla rilevabilità di eventuali comportamenti non conformi rispetto alle previsioni del MOG.

L'attuazione del MOG ha consentito di portare la significatività dei rischi al livello accettabile.

Area	Attività	Soggetti	G2	P2	R2	IPR2	Significatività2
01 - Direzione Generale	Politica aziendale di salute e sicurezza	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Definizione idonei obiettivi di miglioramento	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione della manutenzione	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione dei DPI	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione delle emergenze	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione degli appalti	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione della sorveglianza sanitaria	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione formazione, informazione e addestramento	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
01 - Direzione Generale	Articolazione di funzioni e responsabilità	DG	5	3	3	**45**	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	RSPP	5	3	3	**45**	Accettabile

Area	Attività	Soggetti	G2	P2	R2	IPR2	Significatività2
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della manutenzione	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione dei DPI	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione delle emergenze	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione degli appalti	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della sorveglianza sanitaria	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione formazione, informazione e addestramento	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Gestione della documentazione e delle registrazioni	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
02 - Servizio di prevenzione e protezione	Articolazione di funzioni e responsabilità	RSPP	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione delle emergenze	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Gestione della documentazione e delle registrazioni	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
03 - Sistema di Gestione per la Qualità	Articolazione di funzioni e responsabilità	RGQ	5	3	3	45	Accettabile
04 - Squadre emergenza	Gestione delle emergenze	SGE	5	3	3	45	Accettabile
05 - Medico competente	Gestione dei DPI	MC	5	3	3	45	Accettabile
05 - Medico competente	Gestione delle emergenze	MC	5	3	3	45	Accettabile
05 - Medico competente	Gestione della sorveglianza sanitaria	MC	5	3	3	45	Accettabile
05 - Medico competente	Gestione formazione, informazione e addestramento	MC	5	3	3	45	Accettabile
06 - Amministrazione e Personale	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	3	3	45	Accettabile
06 - Amministrazione e Personale	Gestione della sorveglianza sanitaria	DIR PREP	5	3	3	45	Accettabile

Area	Attività	Soggetti	G2	P2	R2	IPR2	Significatività2
06 - Amministrazione e Personale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
06 - Amministrazione e Personale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	3	3	**45**	Accettabile
06 - Amministrazione e Personale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione dei DPI	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione degli appalti	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	3	3	**45**	Accettabile
07 - Acquisti	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
08 - Commerciale	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
08 - Commerciale	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
08 - Commerciale	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	3	3	**45**	Accettabile
08 - Commerciale	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione della manutenzione	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione dei DPI	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione delle emergenze	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	DIR PREP LAV	5	3	3	**45**	Accettabile
09 - Produzione e Logistica	Gestione della documentazione e delle registrazioni	DIR PREP	5	3	3	**45**	Accettabile

6 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che NOME SOCIETA' ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e alle regole dettate dalla vigente normativa in materia di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino – direttamente o indirettamente – le fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

In particolare, NOME SOCIETA', in conformità alla propria sensibilità nella ricerca e nell'applicazione di strumenti di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, adotta le seguenti misure generali:

1) Attenta valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza e completa trasposizione degli stessi nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
2) Riduzione dei rischi alla fonte;
3) Eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
4) Programmazione della prevenzione, tenendo in considerazione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
5) Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6) Rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
7) Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8) Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9) Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
10) Allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
11) Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
12) Informazione e formazione adeguate per i lavoratori, dirigenti e preposti;
13) Partecipazione e consultazione dei lavoratori;
14) Partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
15) Misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
16) Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
17) Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
18) Alla luce dei potenziali reati commissibili evidenziati nelle pagine precedenti, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività "sensibili" ricevano debita evidenza.

Nell'esecuzione di tali operazioni, occorre che sia garantito dai destinatari del presente documento il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:

a) Astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le possibili attività sensibili (fattispecie di reato) illustrate nella presente Parte Speciale.

b) Garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico aziendale, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
c) Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.
d) Astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della società.
e) Astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false, non corrette o fuorvianti.
f) Gestire con la massima correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

7 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce ai possibili comportamenti illeciti posti in essere nell'interesse della società da Amministratori, Responsabili di funzione o da persone sottoposte a qualsiasi titolo alla loro vigilanza (ad esempio dipendenti, consulenti, collaboratori e parti terze qui di seguito, tutti definiti con il termine di Personale aziendale).

Obiettivo del Modello Organizzativo è che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto previsto nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

8 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Sulla base dei requisiti delle procedure semplificate previste dal D.M. 13/02/2014, sono stati definiti i i protocolli specifici di prevenzione riportati nei capitoli seguenti relativi alle attività sensibili.

Tutte le procedure riportate alla voce "Documenti di riferimento" sono da intendersi come parte integrante della presente Parte Speciale.

8.1 Definizione di una politica aziendale di salute e sicurezza

Area sensibile	**X**	Direzione Generale RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X**	Direzione Generale RSPP RGQ Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore

Documenti di riferimento	**PSS** – Politica aziendale di salute e sicurezza
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 3
Misure attuate	• Definizione della politica aziendale di salute e sicurezza • Informazione/formazione del personale • Comunicazione della politica all'interno dell'azienda
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della politica, nonché di conoscenza della stessa da parte del personale
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Verifica esistenza politica aziendale di salute e sicurezza • Verifica di diffusione • Verifica di conoscenza da parte del personale

8.2 Definizione di idonei obiettivi di miglioramento

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale **X** Acquisti **X** Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS05** – Controlli e verifiche di sistema
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 3.1
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS05 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione del piano di monitoraggio
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura, nonché di conoscenza della stessa da parte del personale • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.3 Gestione delle prescrizioni legislative applicabili e dei documenti obbligatori per legge

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS07** – Gestione requisiti legali
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 4
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS07 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.4 Gestione acquisti di macchine/attrezzature e sostanze pericolose

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale **X** Acquisti Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS13** – Macchine e attrezzature **PGS15** – Sostanze pericolose
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 4
Misure attuate	• Definizione delle procedure PGS13 e PGS15 • Informazione/formazione del personale e comunicazione delle procedure all'interno dell'azienda • Attuazione delle procedure
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione delle procedure • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione delle procedure da parte dei responsabili individuati

8.5 Gestione della manutenzione

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS14** – Gestione manutenzione
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 4
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS14 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.6 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS08** – Valutazione dei rischi
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 5
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS08 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.7 Gestione dei DPI

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) **X** Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale **X** Acquisti Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione **X** Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS12** – Gestione dei DPI
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 5
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS12 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.8 Gestione delle emergenze

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) **X** Medico Competente **X** Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale **X** Acquisti **X** Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ **X** Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione **X** Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS11** – Gestione delle emergenze
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 6
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS11 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.9 Gestione degli appalti

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale **X** Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS16** – Gestione appalti
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 7
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS16 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.10 Gestione della comunicazione interne ed esterne sulle tematiche di sicurezza e salute

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS02** – Comunicazione, consultazione e partecipazione
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 8
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS02 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.11 Gestione della sorveglianza sanitaria

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) **X** Medico Competente Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS10** – Sorveglianza sanitaria
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 9
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS10 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.12 Gestione formazione, informazione e addestramento

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) **X** Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP RGQ **X** Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS03** – Formazione, Informazione e Addestramento
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 10
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS03 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.13 Controllo sul rispetto delle procedure che hanno impatto sulla salute e sicurezza

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale **X** Acquisti **X** Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS05** – Controlli e verifiche del sistema
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 11
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS05 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.14 Gestione degli infortuni, degli incidenti e delle situazioni pericolose

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente **X** Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale **X** Acquisti **X** Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione **X** Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS09** – Gestione infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 13.2
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS09 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.15 Gestione della documentazione e delle registrazioni

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza **X** Amministrazione e Personale **X** Acquisti **X** Commerciale **X** Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente **X** Dirigente di funzione **X** Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS04** – Gestione della documentazione
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 14
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS04 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.16 Articolazione di funzioni e responsabilità

Area sensibile	**X**	Direzione Generale RSPP Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X**	Direzione Generale RSPP RGQ Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento		**PGS01** – Struttura e organizzazione del sistema
Riferimenti normativi		D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 15
Misure attuate		• Definizione della procedura PGS01 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della politica all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno		• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV		• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

8.17 Riesame e miglioramento continuo del MOG

Area sensibile	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Medico Competente Squadre di emergenza Amministrazione e Personale Acquisti Commerciale Produzione e Logistica
Soggetti coinvolti	**X** Direzione Generale **X** RSPP **X** RGQ Medico Competente Dirigente di funzione Preposto di funzione Lavoratore
Documenti di riferimento	**PGS06** – Riesame e miglioramento continuo del MOG
Riferimenti normativi	D.M. 13/02/2014 – Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) – cap. 13 e 17
Misure attuate	• Definizione della procedura PGS06 • Informazione/formazione del personale e comunicazione della procedura all'interno dell'azienda • Attuazione della procedura
Modalità di controllo interno	• Riesame periodico del MOG • Verifica di esistenza e diffusione della procedura • Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati
Modalità di controllo da parte dell'OdV	• Applicazione della procedura da parte dei responsabili individuati

9 ELENCO ALLEGATI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08

secondo le procedure previste dal D.M. 13/02/2014

Politica Aziendale di Salute e Sicurezza

Tabella delle Revisioni		
Indice Revisione	**Data Emissione**	**Natura della modifica**

1 Sommario

1 Sommario 2
2 Premessa 2
3 Obiettivi Generali 2
4 Impegno della Direzione 2
5 Miglioramento continuo 3
6 Riesame e verifica periodica 4

2 Premessa

L'implementazione di condizioni di lavoro volte a preservare salute e sicurezza dei propri lavoratori rappresenta per FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l. una decisione strategica condivisa dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Aziendale.

Nella condivisione con tutto il personale del principio sopra esposto, la Direzione Aziendale si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, la Direzione si impegna ad attivare e mantenere efficacemente attuato un Modello Organizzativo e di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (MOG) come parte integrante della propria organizzazione lavorativa.

3 Obiettivi Generali

Gli obiettivi generali del Modello Organizzativo e di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro di FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l.. sono riassumibili nella ricerca ed impegno continui volti ad ottenere:

- La riduzione ed eliminazione di eventuali infortuni e malattie derivanti dalle attività lavorative
- Una migliore gestione dei rischi
- Una riduzione delle potenziali e reali cause d'infortunio tramite azioni correttive e preventive
- Una verifica tempestiva del rispetto degli adempimenti di legge
- Una più continua ed efficace comunicazione tra azienda e lavoratori tramite incontri di informazione e coordinamento sulla salute e sicurezza
- Un miglior monitoraggio del livello di controllo del rischio residuo al fine di minimizzarlo ulteriormente tramite azioni di miglioramento continuo

4 Impegno della Direzione

La Direzione Aziendale si impegna ad affrontare gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti, la programmazione delle misure necessarie di tutela e la loro concreta implementazione, come aspetti rilevanti e strategici della propria attività.

Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal datore di lavoro, al RSPP, ai dirigenti, ai preposti, agli addetti alla gestione delle emergenze, al Medico Competente, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai lavoratori dipendenti ai lavoratori occasionali, in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati.

A tale scopo la Direzione Aziendale si impegna al rispetto della legislazione attualmente applicabile in tema di Sicurezza e Salute sul lavoro e al suo continuo aggiornamento, nonché a mettere a disposizione tutte le risorse umane, materiali, finanziarie e strumentali necessarie in un'ottica di miglioramento continuo.

In particolare, la Direzione Aziendale si impegna affinché:

- Sia considerato una priorità il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza;
- Sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- La struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- La progettazione delle macchine, gli impianti e le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute e sicurezza dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui l'azienda opera;
- Si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- Sia diffusa e consolidata tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- Siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- Siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre non conformità;
- Siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del MOG allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tener conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro.

5 Miglioramento continuo

Il Modello Organizzativo e di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro di FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l.si basa sul concetto di miglioramento continuo.

FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l. prevede:

- di definire obiettivi e programmi per la loro attuazione e di mantenere attivo Modello Organizzativo e di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

La politica aziendale di salute e sicurezza ed il quadro degli obiettivi sono comunicati all'interno di FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l. a tutti i dipendenti mediante affissione documentale e/o riunioni che coinvolgono tutto il personale, in modo che tutti siano informati e che i contenuti siano compresi e sostenuti a tutti i livelli.

Tutti sono chiamati a collaborare per rendere la Politica della Sicurezza attiva, comprensibile e migliorabile, ognuno con le proprie competenze e capacità.

6 Riesame e verifica periodica

Riesami sistematici della direzione su base annuale consentono di accertare:

- se gli obiettivi sono stati raggiunti e se si mantengono appropriati ed adeguati per conseguire gli scopi definiti;
- se il perseguimento del miglioramento continuativo in tutte le attività aziendali è attuato efficacemente;
- se l'informazione ai pertinenti livelli dell'organizzazione è adeguata agli obiettivi.

La presente politica deve essere esposta e accessibile a tutti i dipendenti, clienti, fornitori e ospiti della FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l. e deve essere distribuita alle parti interessate che ne facciano richiesta esplicita.

LA DIREZIONE AZIENDALE

FALEGNAMERIA CEREGHINI S.r.l.