

# Z-SERVICE

Commercio e Recupero Rottami Ferrosi e Non  
Trasporto e Noleggio conto Terzi

## SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE  
AI SENSI DEL D.M. 13 FEBBRAIO 2014  
IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. 231/01, DEL D.LGS. 81/08**

Revisione	Emesso da:	Controllato da:	Approvato da:
01 del 09/09/2022	Z-SERVICE s.r.l.	S.I.S. Consulting snc	Legale rappresentante Zanetti Giampaolo

## SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1.0 TERMINI E DEFINIZIONI .....	5
2.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	8
3.0 ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA .....	12
4.0 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE.....	13
5.0 PROCESSI DI COMUNICAZIONE .....	19
5.1 Flussi di comunicazione interna .....	19
5.2 Formazione e informazione.....	25
6.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	26
6.1 Premessa .....	26
6.2 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	26
6.3 Professionalità e competenze richieste.....	27
6.4 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV .....	28
6.5 Attività di reporting dell'OdV .....	28
7.0 CODICE ETICO .....	28
7.1 Elementi fondanti del Codice Etico aziendale .....	28
7.2 Prevenzione dei rischi.....	30
7.3 Controlli .....	30
7.4 Sanzioni.....	30
7.5 Applicazione del codice .....	30
7.6 Segnalazioni delle violazioni .....	31
8.0 SISTEMA SANZIONATORIO .....	31
8.1 Destinatari delle misure disciplinari .....	31
8.2 Illeciti disciplinari .....	31
8.3 Sanzioni: LAVORATORI SUBORDINATI .....	32
8.4 Sanzioni: FORNITORI/COLLABORATORI.....	33
8.5 Misure accessorie alle sanzioni .....	33
8.6 Condivisione ed approvazione del sistema sanzionatorio .....	33
8.7 I livelli di responsabilità del sistema sanzionatorio .....	33
8.8 Fondo sanzioni.....	34
9.0 PROCEDURE DI SISTEMA .....	35
10.0 RIESAME DEL SISTEMA .....	35
11.0 INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA .....	35
11.1 Criterio di scelta del giudizio di sintesi .....	36
12.0 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	37
13.0 CONCLUSIONI .....	37
14.0 ALLEGATI: strumenti operativi e di gestione.....	38



**PREMESSA**

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro prima di essere una serie di obblighi giuridici è un principio di grande significato e spessore culturale. Moltissime sono ormai le leggi, i decreti ministeriali, le circolari esplicative disciplinanti i fattori di rischio professionale, l'acquisizione della tecnologia produttiva, l'organizzazione del lavoro, l'elaborazione delle procedure, l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, con le quali il Datore di lavoro è chiamato inevitabilmente a confrontarsi.

In particolare, il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e l'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 ha reso - **di fatto** - obbligatoria l'adozione dei modelli organizzativi e di gestione in quanto esimente all'applicazione delle sanzioni. La profonda innovazione definita dal legislatore con questi decreti, riguarda sostanzialmente la previsione di un'autonoma responsabilità dell'azienda, che si aggiunge a quella della persona fisica, autrice materiale dell'illecito penalmente rilevante.

Z-SERVICE S.r.l., al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente modello, nell'ambito del quale sono strutturate le procedure per prevenire i reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Le indicazioni di organizzazione del "sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale" che sono riportate nel presente documento, costituiscono quindi la risposta all'esigenza di un modello organizzativo e di gestione, che ha coinciso con la scelta del "percorso ideale" di organizzazione e gestione della prevenzione che la nostra azienda ha adottato.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE.**

Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, co. 1, lett. c), "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione".

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D. Lgs. n. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) che viola il modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell'apposito organismo (v. cap. III). Ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale.

**Questo sistema gestionale, opportunamente implementato e mantenuto costantemente monitorato, rappresenta quindi il modello organizzativo adottato secondo quanto previsto dal D.M. 13 febbraio 2014 in applicazione dall'articolo 6 del D.Lgs. n° 231 del 2001, modello che è tra l'altro specificatamente richiesto dall'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza).**

Cittadella, 09/09/2022

L'Amministratore Z-SERVICE s.r.l.

  
Zanetti Gianpiero

## 1.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente sistema di gestione della salute e sicurezza (modello organizzativo) vengono talvolta utilizzati dei termini e delle definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione.

<b>Termine/definizione</b>	<b>Spiegazione</b>
Addestramento	Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Attrezzature di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro
Danno	Qualunque conseguenza negativa derivante dal verificarsi dell'evento (UNI 11230 – Gestione del rischio) Lesione fisica o danno alla salute (UNI EN ISO 12100-1) Gravità delle conseguenze che si verificano al concretizzarsi del pericolo
Datore di lavoro (DdL)	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi
Incidente	Evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari

segue tabella)

<b>Termine/definizione</b>	<b>Spiegazione</b>
Luogo di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro
Malattia professionale	La malattia professionale è un evento di danno dovuto all'azione nociva, lenta e protratta nel tempo, di un lavoro o di materiali o di altri fattori negativi presenti nell'ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa (es. esposizione al rumore)
Medico competente (MC)	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Modello di organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, di conseguenza, i delitti di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
Obiettivi	Risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere
Organismo di vigilanza (OdV)	Insieme di persone interne o esterne all'azienda incaricate alla vigilanza del corretto funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza, nonché dell'eventuale aggiornamento del modello organizzativo e di gestione
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
Posto di lavoro	Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Responsabile del S.P.P. (RSPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08)

(segue tabella)

<b>Termine/definizione</b>	<b>Spiegazione</b>
Rischio	La probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione
Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
SGSL	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro
Sistema disciplinare	Sistema interno all'azienda, indipendente dagli altri procedimenti per infrazioni disciplinari nonché distinto ed autonomo rispetto al sistema sanzionatorio penale conseguente alla commissione di reati da parte delle persone fisiche, regolato dal combinato disposto degli artt. 6 comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) e considerato un elemento indispensabile del MOG, nonché condizione per garantire la sua attuazione.
Valutazione dei rischi (VdR)	Valutazione globale e documentata dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

Altri termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del presente documento.

## 2.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

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

In particolare sono stati individuati i seguenti processi "sensibili". Si consideri che, oltre a quanto riportato in tabella alla colonna "rischi/reati", la mancata gestione dei processi indicati rappresenta essa stessa una condizione potenziale di rischi (e di reati) per tutti i lavoratori.

Processo sensibile	Rischi/reati
Scelta, acquisto, distribuzione e formazione dei DPI ai lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza</li> <li>⇒ Mancato (o ritardato) acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste</li> <li>⇒ Mancata (o ritardata) distribuzione dei DPI ai lavoratori</li> <li>⇒ Mancata formazione e addestramento (DPI di III categoria, lavori in altezza/profondità, spazi confinati,)</li> </ul>
Consegna di materiali e documenti nelle aree di lavoro ai/dai fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata attuazione della procedura per l'ingresso nell'area di lavoro dei fornitori e delle altre persone esterne</li> </ul>
Scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata <b>valutazione dell'idoneità</b> degli impianti e delle attrezzature di lavoro rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza</li> <li>⇒ Mancato (o ritardato) <b>acquisto e/o messa in servizio</b> degli impianti e delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste</li> <li>⇒ Messa in servizio di attrezzature di lavoro/impianti in modo non conforme rispetto alle direttive del fabbricante o rispetto alle norme di prevenzione</li> </ul>
Scelta, acquisto e messa a disposizione ai lavoratori dei prodotti chimici/materiali (aventi caratteristiche di pericolo per la salute e/o la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Scelta di prodotti chimici/materiali senza valutazione di quelli meno pericolosi presenti sul mercato, sulla base di prestazioni simili</li> <li>⇒ Mancato (o ritardato) acquisto di prodotti chimici/materiali a fronte di necessità o specifiche richieste</li> <li>⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa a prodotti chimici/materiali</li> <li>⇒ Mancata formazione sul rischio chimico e uso dei DPI specifici</li> </ul>

(segue tabella)

Processo sensibile	Rischi/reati
Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata progettazione delle necessarie attività formative e/o analisi dei debiti formativi in funzione della mansione</li> <li>⇒ Mancata erogazione di formazione, informazione ed addestramento ai lavoratori, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati</li> <li>⇒ Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori neo assunti o dei lavoratori interessati ad un cambio di mansione</li> <li>⇒ Mancata formazione in caso di prima assunzione, di cambio mansione di un lavoratore o di introduzione di nuove attrezzature</li> <li>⇒ Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative</li> <li>⇒ Mancato conseguimento dell'abilitazione all'uso delle attrezzature ove previsto</li> </ul>
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata nomina del medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei lavoratori</li> <li>⇒ Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori</li> <li>⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore</li> <li>⇒ Mancata sorveglianza relativa abuso di alcol e uso di stupefacenti</li> </ul>
Gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata o parziale gestione delle emergenze (allestimento impianti e cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione di evacuazione periodica per i lavoratori)</li> <li>⇒ Mancato addestramento sulle procedure contenute nel piano di emergenza adottato</li> <li>⇒ Mancata disponibilità delle attrezzature per il salvataggio delle persone in quota</li> </ul>
Valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione e divulgazione del documento ai soggetti responsabili</li> <li>⇒ Mancata valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge</li> <li>⇒ Mancata redazione del Piano operativo di Sicurezza</li> </ul>
Scelta e qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata (o errata) qualificazione delle imprese e/o dei lavoratori autonomi</li> </ul>
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata o incompleta redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)</li> <li>⇒ Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i lavoratori autonomi in appalto</li> <li>⇒ Mancata verifica qualificazione operatori esterni</li> <li>⇒ Mancato coordinamento tra manutentori e gli operatori addetti alle attrezzature di lavoro/impianti, col rischio di avvii intempestivi o sovrapposizioni di attività</li> </ul>

(segue tabella)

<b>Processo sensibile</b>	<b>Rischi/reati</b>
Verifiche periodiche e manutenzioni di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancate verifiche di legge e della conformità documentale relativamente ad attrezzature di lavoro/impianti</li> <li>⇒ Mancata verifica (unica e/o periodica) di attrezzature, impianti (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro</li> <li>⇒ Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria/straordinaria di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro</li> <li>⇒ Mancata definizione preventiva delle attività per manutenzioni specifiche e proceduralizzate – permesso di lavoro</li> <li>⇒ Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività di manutenzione</li> </ul>
Gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti dei dipendenti e dei fornitori</li> <li>⇒ Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti dei dipendenti e dei fornitori</li> <li>⇒ Mancata definizione e/o attuazione delle misure preventive e/o protettive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti dei dipendenti e dei fornitori</li> </ul>
Svolgimento dei processi operativi (attività lavorative esterne ed interne, di laboratorio e di ufficio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancato rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività</li> <li>⇒ Mancata attività di sorveglianza del rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività</li> <li>⇒ Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni del Codice etico, delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere</li> </ul>
Svolgimento dei processi operativi da parte di esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata sorveglianza sull'uso dei DPI e sulla corretta applicazione delle procedure di sicurezza in azienda</li> </ul>
Svolgimento dei processi operativi da parte di esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancato rispetto delle procedure di montaggio e verifica delle attrezzature</li> </ul>
Svolgimento dei processi operativi da parte di esterni (rischi interferenziali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata gestione delle interferenze con le altre aziende presenti in cantiere che comportino conseguenze per gli operatori</li> <li>⇒ Mancato accertamento dell'adeguatezza (dimensioni e portata) degli accessi luoghi di lavoro</li> </ul>
Lavoratrici madri e minori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mancata valutazione dei rischi delle mansioni o inosservanza dei diritti delle lavoratrici madri e dei minori</li> </ul>

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi esistente, ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative. In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale sono tutte le aree operative all'interno dell'azienda o presso i clienti/fornitori, nell'ambito delle quali le attività dei lavoratori siano esposte a rischi per la sicurezza e la salute.

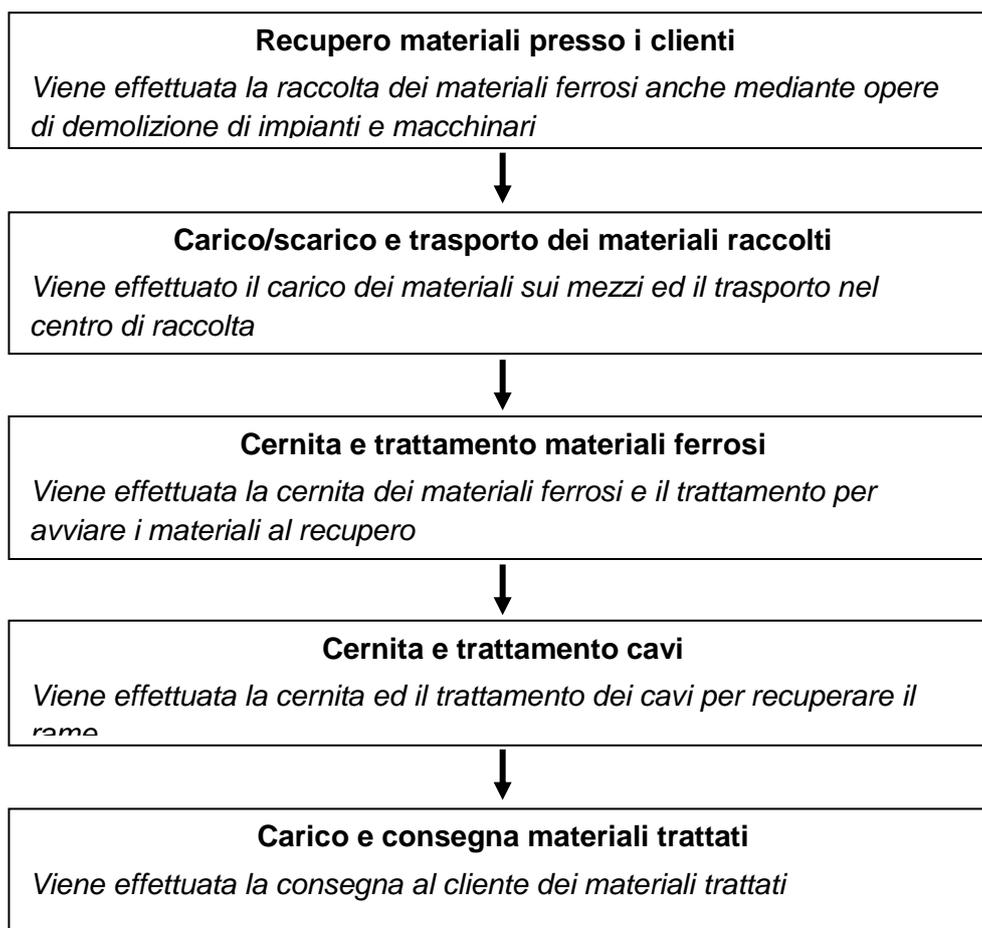
L'attività svolta dall'azienda consiste raccolta, cernita, trasformazione e trasporto di ferro, metalli ferrosi e non e la rivendita dei prodotti finiti.

Presso la sede dall'azienda viene effettuata la cernita dei materiali raccolti mediante l'impiego di caricatori gommati, la trasformazione mediante l'impiego di presse, cesoie idrauliche o di appositi impianti di recupero. Presso i clienti vengono effettuate attività di recupero con l'impiego di escavatori con cesoia, caricatori gommati, autocarri scarrabili e trattori con rimorchi e semirimorchi.

Le materie prime utilizzate sono generalmente rottami ferrosi e cavi di rame.

All'interno degli uffici avviene anche attività di tipo amministrativo.

Di seguito si riporta uno schema sintetico dei "processi sensibili operativi" che si sono individuati ed analizzati:



#### **Altre lavorazioni effettuate:**

- **Manutenzione cassoni di raccolta**
- **Rifornimento mezzi e cambio olio**

### 3.0 ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA

La definizione dell'organigramma della sicurezza è uno fra gli obiettivi nell'ambito della creazione dei sistemi di gestione (vedi pagina seguente). La scelta delle persone coi rispettivi ruoli nell'organizzazione è avvenuta a seguito di specifici incontri di confronto e condivisione tra i vari "attori" della sicurezza, ovvero il Datore di lavoro, i Preposti ed RSPP

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

<b>Preposti</b>	<p>Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>Preposto</i> all'articolo 2 comma 1 lettera e), ovvero: "Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".</p> <p>Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.</p>
-----------------	---

L'organigramma aziendale è allegato al modello di gestione: [All. 03](#)

#### **4.0 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

Una volta definito l'organigramma si è proceduto programmando degli incontri singoli e/o collettivi con le persone interessate, chiedendo loro di contribuire a fornire indicazioni relative alle reali mansioni svolte e collegabili ad azioni di responsabilità in materia di sicurezza (ad esempio il controllo dell'utilizzo D.P.I., il controllo delle ditte esterne in appalto, ecc.).

Dopo aver stabilito le attribuzioni e le competenze per ognuna delle figure individuate nell'organigramma ([All. 03](#)), si è provveduto a valutare le competenze necessarie per ogni profilo e a pianificare le attività di formazione ed addestramento eventualmente necessarie al fine di garantirne l'adeguatezza, ovvero a garantire l'idoneità delle capacità tecniche e professionali rispetto ai compiti assegnati.

Questa fase di lavoro ha previsto, tra l'altro, la partecipazione a specifici incontri di formazione in merito alle responsabilità dei Preposti nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale, con la discussione ai fini operativi delle attribuzioni e competenze e degli "strumenti operativi" specificatamente realizzati per garantire l'efficacia del modello.

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

**DATORE DI LAVORO**

<b>FUNZIONE:</b>	Area direzione generale, RSGSL
<b>COLLABORA CON:</b>	OdV, Preposti, RSPP, MC, RLS
<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	Preposti e Lavoratori

<b>ATTRIBUZIONI E COMPETENZE AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPITO</b>
	Budget sicurezza e salute	⇒ Definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti DPI, sostituzione/modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.)
	Valutazione dei rischi	⇒ In collaborazione col RSPP e col MC, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo
	Gestione delle emergenze	⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio e la prova di evacuazione nei dei luoghi di lavoro ⇒ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge ( <a href="#">All. 27</a> )
	Riunione periodica del S.P.P.	⇒ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 ( <a href="#">All. 18</a> )
	Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate
	Gestione del sistema di sicurezza	⇒ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza ⇒ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ⇒ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro/impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori
	Sanzioni disciplinari	⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il Codice etico o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza

(segue tabella)

<b>ATTRIBUZIONI E COMPETENZE AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPITO</b>
	Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇒ Ha la responsabilità di vigilare affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (preposti) siano efficacemente attuati
	Rapporti con l'OdV	⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguarda la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )
	Gestione dei DPI	⇒ In funzione dei rischi di attività e sentito il RSPP, individua sul mercato i DPI più idonei per la protezione dei lavoratori e provvede autonomamente al loro acquisto presso i rivenditori. Si accerta inoltre che i DPI acquistati siano successivamente distribuiti ai lavoratori ( <a href="#">PR_01</a> )
	Gestione delle risorse umane	⇒ Sceglie le risorse umane che per caratteristiche e competenze risultano più "idonee" a lavorazioni specifiche ⇒ Raccoglie le segnalazioni dei Preposti in merito alla richiesta di applicazione di misure disciplinari ai lavoratori
	Documentazione degli infortuni/incidenti	⇒ Si accerta che per gli infortuni, gli incidenti, i mancati incidenti e le non conformità siano correttamente compilati i relativi moduli da parte dei Preposti.
	Gestione delle situazioni di pericolo	⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate
	Macchine, attrezzature ed impianti	⇒ Provvede autonomamente all'acquisto di attrezzature di lavoro o componenti di sicurezza. All'atto dell'acquisto, sentito il RSPP, sceglie attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute in funzione alla tipologia di lavori da svolgere ⇒ E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti, contattando direttamente i fornitori qualificati nel caso siano necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie o riparazioni non gestibili internamente ⇒ Compila il registro delle manutenzioni per attrezzature di lavoro, macchine ed impianti ( <a href="#">RG_01</a> ) e verifica che venga compilato il registro delle verifiche trimestrali delle funi, catene e accessori di sollevamento, ( <a href="#">RG_02</a> )
	Rapporti coi Preposti	⇒ Fornisce ai Preposti tutte le indicazioni necessarie inerenti nuovi rischi, relativamente all'introduzione di nuove attrezzature, prodotti chimici o altre tecnologie. ⇒ Si accerta di ricevere dai Preposti i report di "monitoraggio dell'attività" ( <a href="#">All. 22</a> ) e ( <a href="#">22A</a> )
	Rapporti col Datore di lavoro	⇒ Compila semestralmente la relazione periodica sullo stato del sistema di gestione della sicurezza aziendale ( <a href="#">All. 17</a> ) e la consegna, per conoscenza, all'OdV
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 18 del D.Lgs. 81/08	
Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )	

FUNZIONI DI RSGSL	ATTRIBUZIONI	COMPITI
	Scadenziario sicurezza e salute	⇒ Ha la responsabilità del puntuale controllo di scadenze relative agli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mantenendo aggiornato il relativo scadenziario ( <a href="#">All. 19</a> ).
	Acquisto di nuove attrezzature di lavoro	⇒ Ad ogni nuovo acquisto di macchine, attrezzature ed impianti, si accerta che i prodotti siano marcati CE e dotati della documentazione d'obbligo
	Audit di prima parte	⇒ A campione e a sorpresa si accerta periodicamente che ognuno, nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo. ( <a href="#">All. 11</a> )
	Registrazione dati	⇒ Responsabile della puntuale compilazione del registro delle misure disciplinari ( <a href="#">RG 05</a> )
		⇒ Ha la responsabilità dell'aggiornamento del libretto personale della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore ( <a href="#">All. 09</a> )
		⇒ Verifica la compilazione dei moduli di registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei quasi incidenti e li trasmette al RSPP e all'OdV ( <a href="#">Pr. 02</a> )
	Gestione visite mediche	⇒ Collabora col MC e si accerta che le visite mediche preventive e periodiche siano effettuate con regolarità, nel rispetto del protocollo sanitario aziendale
Gestione delle ditte esterne in appalto	⇒ Collabora col RSPP, per le azioni necessarie e i documenti relativi al coordinamento e alla cooperazione con i lavoratori autonomi e/o le ditte esterne in appalto	
Rapporti con l'OdV	⇒ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema ⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> ) ⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del Codice etico	
Gestione documenti	⇒ E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione a tutti i soggetti interessati	

**MEDICO COMPETENTE**

<b>FUNZIONE:</b>	Sorveglianza sanitaria
<b>RISPONDE A:</b>	/
<b>COLLABORA CON:</b>	OdV, DdL, RSPP, Preposti, Lavoratori, RLS
<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
	Scelta dei DPI	⇒ Collabora col DdL e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività ( <a href="#">PR_01</a> )
	Protocollo sanitario	⇒ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col DdL
	Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08
	Partecipa alla Riunione Annuale	⇒ Partecipa alla riunione annuale prevista dall'art.35 e riferisce sull'andamento della sorveglianza sanitaria e del protocollo sanitario

**RESPONSABILE SPP**

<b>FUNZIONE:</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RISPONDE A:</b>	/
<b>COLLABORA CON:</b>	DdL, OdV, MC e Preposti
<b>E' IL SUPERIORE DI:</b>	/

<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
	Gestione SPP	⇒ Gestisce il servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi secondo le specifiche di legge ( <a href="#">PR_01</a> )
	Scelta dei DPI	⇒ Collabora con i preposti ed il MC per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività
	Scelta di attrezzature di lavoro	⇒ Collabora coi preposti per la scelta di attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute, in funzione della tipologia di lavori da svolgere
	Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 33 del D.Lgs. 81/08	

**PREPOSTI**

<b>FUNZIONE:</b>	Area produzione
<b>RISPONDE A:</b>	DdL
<b>COLLABORA CON:</b>	OdV, RSPP, MC, RLS
<b>SORVEGLIA E CONTROLLA</b>	Lavoratori

<b>ATTRIBUZIONI E COMPETENZE AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPITO</b>
	Gestione dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali e le norme di prevenzione</li> <li>⇒ Provvede all'addestramento (affiancamento su macchine ed attrezzature) dei lavoratori, ed in particolare dei neo assunti, compilando i relativi moduli da trasmettere poi al DdL</li> <li>⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e/o il Codice Etico e segnala al DdL l'eventuale necessità di procedere con diverse misure disciplinari</li> <li>⇒ Consegna i previsti DPI ai lavoratori, provvedendo alle attività di formazione, informazione ed addestramento correlate (<a href="#">PR_01</a>)</li> </ul>
	Documentazione degli infortuni/incidenti	⇒ Nel caso di infortuni, incidenti e mancati incidenti compila debitamente il relativo modulo, da trasmettere poi al DdL
	Gestione delle situazioni di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il DdL (<a href="#">All. 11</a>)</li> <li>⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate</li> </ul>
	Macchine, attrezzature ed impianti	⇒ E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, contatta immediatamente il DdL informandolo del problema riscontrato ( <a href="#">All. 11</a> ) ( <a href="#">11</a> )
	Rapporti coi lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fornisce ai lavoratori tutte le indicazioni di sicurezza necessarie inerenti nuovi rischi, relativamente all'introduzione di nuove macchine, attrezzature, prodotti chimici o altre tecnologie (Allegato 09)</li> <li>⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi, informa immediatamente il DdL (<a href="#">All. 21</a>)</li> </ul>
	Rapporti col DdL	⇒ Compila mensilmente la check list di monitoraggio delle attività ( <a href="#">All. 22</a> ) e ( <a href="#">22A</a> ) e la consegna al DdL
	Rapporti con l'OdV	⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )( <a href="#">All. 21</a> )

## 5.0 PROCESSI DI COMUNICAZIONE

I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte (Datore di lavoro, lavoratori subordinati, clienti, fornitori, Organismo di vigilanza, ecc.) attivati dalla Z-SERVICE s.r.l., si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti e di sensibilizzarli sui pericoli per la salute e la sicurezza correlati alle proprie attività lavorative, al fine di evitare (o limitare) l'accadimento di infortuni o il concretizzarsi di malattie professionali.

In Z-SERVICE s.r.l. è prassi che tutti i lavoratori possano rivolgersi direttamente ai Preposti o al Datore di Lavoro senza particolari formalità, allo scopo di favorire una mentalità di collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo dei processi, non solo relativamente alla salute e sicurezza.

### 5.1 Flussi di comunicazione interna

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

Alle pagine seguenti sono riepilogati i flussi delle comunicazioni per i diversi soggetti responsabili.

DATORE DI LAVORO			
COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti DPI, sostituzione/modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.)	PPREPOSTI	/	RSPP
⇒ In collaborazione col RSPP e col MC, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	RSPP, MC
⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro	/	/	PREPOSTI
⇒ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge ( <a href="#">All. 27</a> )	/	/	RSPP
⇒ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 ( <a href="#">All. 18</a> )	RSPP, MC, RLS (OdV)	/	RSPP
⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	PREPOSTI
⇒ Redige la relazione sullo stato del sistema di gestione della salute e sicurezza ( <a href="#">All. 10</a> )	/	/	/
⇒ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza	/	/	RSPP
⇒ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	/	/	DdL/RSPP
⇒ Provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro/impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori	/	/	PREPOSTI
⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio per i lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo ( <a href="#">MOG 00</a> ) o del Codice etico ( <a href="#">MOG 02</a> )	/	PREPOSTI	/
⇒ Direttamente o su segnalazione, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza	/	PREPOSTI	/
⇒ Compila il registro delle misure disciplinari adottate nei confronti di lavoratori ( <a href="#">RG 05</a> )	/	/	/
⇒ Compila i moduli sugli infortuni/incidenti/quasi incidenti e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive/preventive ( <a href="#">Pr. 02</a> )	/	PREPOSTI	/
⇒ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (preposti) siano efficacemente attuati ( <a href="#">All. 02</a> )	/	/	PREPOSTI
⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )	OdV	/	/
⇒ Consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza in ordine alle incombenze previste dall'articolo 50 del D.Lgs 81/08	/	/	RLS

DATORE DI LAVORO			
COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Ha la responsabilità del puntuale controllo di scadenze relative agli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mantenendo aggiornato il relativo scadenziario. <a href="#">(All. 19)</a>	/	/	PREPOSTI
⇒ Ad ogni segnalazione di nuovo acquisto di macchine, attrezzature ed impianti, si accerta che i prodotti siano marcati CE e dotati della documentazione d'obbligo	/	/	/
⇒ A campione e a sorpresa si accerta mensilmente che ognuno, nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo <a href="#">(All. 21)</a>	/	/	/
⇒ E' responsabile della puntuale compilazione del registro delle misure disciplinari <a href="#">(RG 05)</a>	/	/	/
⇒ Ha la responsabilità dell'aggiornamento del libretto personale della formazione, informazione ed addestramento per ogni lavoratore <a href="#">(All. 09)</a>	/	/	RSPP
⇒ Acquisisce dai Preposti i moduli di registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei quasi incidenti e li trasmette al RSPP e all'OdV <a href="#">(Pr 02)</a>	RSPP, OdV	/	/
⇒ Collabora con il MC e si accerta che le visite mediche preventive e periodiche siano effettuate con regolarità, nel rispetto del protocollo sanitario aziendale	/	/	MC
⇒ Collabora eventualmente col RSPP, per le azioni necessarie e i documenti relativi al coordinamento e alla cooperazione con i lavoratori autonomi e/o le ditte esterne in appalto <a href="#">(DUVRI All. 04)</a>	/	/	RSPP
⇒ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema <a href="#">(All. 15)</a>	/	/	OdV
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	OdV	/	/
⇒ Informa tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del Codice Etico <a href="#">(All. 21)</a>	OdV	/	/
⇒ E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione a tutti i soggetti interessati <a href="#">(Pr 04)</a>	/	/	/
⇒ In funzione dei rischi di attività e sentito il RSPP individua sul mercato i DPI più idonei per la protezione dei lavoratori e provvede al loro acquisto presso i rivenditori. Si accerta inoltre che i DPI acquistati siano successivamente distribuiti ai lavoratori <a href="#">(Pr 01)</a>	/	/	RSPP

DATORE DI LAVORO			
COSA	(⇒) A CHI	(⇐) DA CHI	(⇔) IN COLLABORAZIONE CON
⇒ Sceglie le risorse umane che per caratteristiche e competenze risultano più "idonee" a lavorazioni specifiche	/	/	PREPOSTI
⇒ Raccoglie le segnalazioni dei Preposti in merito alla richiesta di applicazione di misure disciplinari ai lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )	/	Preposti	/
⇒ Si accerta che per gli infortuni, gli incidenti ed i mancati incidenti sia correttamente compilato il relativo modulo da parte dei Preposti. ( <a href="#">Pr. 02</a> )	/	/	PREPOSTI
⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	/
⇒ Provvede all'acquisto di piccole attrezzature di lavoro o componenti di sicurezza. Sentito il RSPP, sceglie attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute in funzione alla tipologia di lavori da svolgere	/	/	RSPP
⇒ E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti, contattando direttamente i fornitori qualificati nel caso siano necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie o riparazioni non gestibili internamente ( <a href="#">RG 01</a> )	FORNITORI QUALIFICATI	/	/
⇒ Compila il registro delle manutenzioni per attrezzature di lavoro, macchine ed impianti ( <a href="#">RG 01</a> ) e si accerta che venga compilato il registro delle verifiche delle funi, catene ed accessori di sollevamento ( <a href="#">RG 02</a> )	/	/	PREPOSTI
⇒ Fornisce ai Preposti tutte le indicazioni necessarie inerenti nuovi rischi, relativamente all'introduzione di nuove attrezzature, prodotti chimici o altre tecnologie. Fornisce anche le indicazioni di sicurezza	PREPOSTI	/	/
⇒ Si accerta di ricevere mensilmente dai Preposti i report di "sorveglianza e controllo" ( <a href="#">All. 22</a> ) e ( <a href="#">22A</a> )	/	PREPOSTI	/
⇒ Verifica annualmente la relazione periodica sullo stato della documentazione obbligatoria del sistema di gestione della sicurezza aziendale e la consegna, per conoscenza, all'OdV ( <a href="#">All. 10</a> ) segnalando i ritardi e le carenze	OdV	/	/
⇒ In collaborazione col RSPP, predispone tutte le azioni necessarie e i documenti relativi al coordinamento e alla cooperazione con i lavoratori autonomi e/o le ditte esterne in appalto ( <a href="#">Cartella APPALTI</a> )	/	/	RSPP

(segue tabella)

<b>COSA</b>	<b>(⇒) A CHI</b>	<b>(⇐) DA CHI</b>	<b>(⇔) IN COLLABORAZIONE CON</b>
⇒ Riporta eventuali violazioni delle attribuzioni e compiti assegnati ai Preposti con i quali collabora, nell'ambito del presente modello ( <a href="#">All. 21</a> )	/	/	/
⇒ Comunica l'acquisto di nuove macchine, attrezzature ed impianti	PREPOSTI	/	/
⇒ Compila i moduli di analisi degli infortuni, incidenti e dei mancati incidenti compilati dai Preposti ( <a href="#">PR_02</a> )	/	PREPOSTI	PREPOSTI
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )	OdV	/	/

**MEDICO COMPETENTE**

<b>COSA</b>	<b>(⇒) A CHI</b>	<b>(⇐) DA CHI</b>	<b>(⇔) IN COLLABORAZIONE CON</b>
⇒ Collabora col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività ( <a href="#">Pr_01</a> )	/	/	RSPP
⇒ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col DdL	MC	/	/
⇒ E' responsabile della piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08	/	/	/
⇒ Suggestisce eventuali proposte di formazione che emergono nel corso delle visite mediche	DdL, RSPP		

**RESPONSABILE SPP**

<b>COSA</b>	<b>(⇒) A CHI</b>	<b>(⇐) DA CHI</b>	<b>(⇔) IN COLLABORAZIONE CON</b>
⇒ Gestisce il servizio di Prevenzione e protezione dai rischi secondo le specifiche di legge	/	/	DdL
⇒ Collabora col DdL ed il MC per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività	/	/	MC
⇒ Collabora col DdL per la scelta di attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute, in funzione della tipologia di lavori da svolgere	/	/	DdL
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori ( <a href="#">All. 21</a> )	OdV	/	/

**PREPOSTI**

<b>COSA</b>	<b>(⇒) A CHI</b>	<b>(⇐) DA CHI</b>	<b>(⇔) IN COLLABORAZIONE CON</b>
⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto del Codice etico, delle regole aziendali e le norme di prevenzione	/	/	DdL
⇒ Provvede all'addestramento dei lavoratori, ed in particolare dei neo assunti, compilando i relativi moduli da trasmettere poi al DdL <a href="#">(All. 26)</a>	DdL	/	DdL
⇒ Effettua richiami verbali ai lavoratori che non rispettano le regole aziendali e/o le norme di prevenzione e/o il Codice etico e segnala al DdL l'eventuale necessità di procedere con diverse misure disciplinari	DdL	/	
⇒ Consegna i previsti DPI ai lavoratori, provvedendo alle attività di formazione, informazione ed addestramento correlate	LAVORATORI	/	RSPP
⇒ Nel caso di infortuni, incidenti e mancati incidenti compila debitamente il relativo modulo, da trasmettere poi al Dirigente di produzione	DdL	/	
⇒ In caso di situazioni di pericolo adotta le soluzioni più opportune alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, informando poi il DdL	DdL	/	/
⇒ In caso di pericoli gravi ed imminenti ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate	/	/	/
⇒ E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati. In caso di anomalie di funzionamento, rotture o danneggiamenti, contatta immediatamente il DdL informandolo del problema riscontrato	DdL	/	DdL
⇒ Fornisce ai lavoratori tutte le indicazioni di sicurezza necessarie inerenti nuovi rischi, relativamente all'introduzione di nuove macchine, attrezzature, prodotti chimici o altre tecnologie	LAVORATORI	/	DdL
⇒ Controlla l'efficienza psico-fisica dei lavoratori e in caso di problemi, informa immediatamente il DdL	DdL	/	/
⇒ Compila almeno mensilmente i report di sorveglianza e controllo e li consegna al DdL <a href="#">(All. 22)</a> e <a href="#">(22A)</a>	DdL	/	/
⇒ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori <a href="#">(All. 21)</a>	OdV	/	/
⇒ Si accerta che le mansioni cui sono adibiti i lavoratori siano effettuate nel rispetto delle limitazioni indicate dal Medico Competente			DdL, RSPP

## 5.2 Formazione e informazione

Z-SERVICE s.r.l. si impegna a promuovere a tutti i livelli le attività di formazione e informazione ai propri lavoratori sulle tematiche legate alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Per tale ragione viene data ampia divulgazione dei principi contenuti nel presente Modello di organizzazione e nel Codice Etico.

L'azienda promuove quindi la conoscenza e la consapevolezza del modello organizzativo e di gestione della salute e sicurezza tra i lavoratori, che sono pertanto tenuti a conoscerne il funzionamento e le caratteristiche, ad osservarne le regole di prevenzione e, più in generale, a contribuire attivamente alla sua concreta attuazione. In particolare, per quanto concerne la comunicazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, oltre alle attività formative ed informative pianificate, vengono utilizzati semplici strumenti di comunicazione, quali:

- riunioni o incontri;
- comunicazioni in busta paga;
- opuscoli informativi e procedure;
- comunicazioni in bacheca;
- segnaletica e cartellonistica.

Nella sezione allegati del presente Modello si riporta copia del fascicolo utilizzato per divulgare la conoscenza del SGSL aziendale ai lavoratori. La firma dell'interessato per "ricevuta" sarà l'evidenza dell'avvenuta consegna del documento.

Il sistema di informazione e di formazione è supervisionato dall'OdV, in collaborazione con i responsabili delle funzioni coinvolte nell'applicazione del Modello.

 <p>Commercio e Recupero Rottami Ferrosi e Non Trasporto e Noleggio conto Terzi</p>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE</b> <hr/> <i>Sistema di gestione della salute e sicurezza</i>	Cod. <b>MOG 00</b> Rev. 01 del 09/09/2022 Pagina 26 di 38
--	---	--

## 6.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

### 6.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.Lgs. 231/01, Z-SERVICE s.r.l. ha provveduto alla costituzione di un OdV, che sarà composto da consulenti esterni esperti della materia. Tale scelta è determinata, tra l'altro, dalla circostanza che la suddetta funzione deve presentare requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, che si richiedono per l'attività di vigilanza sul sistema.

A tal riguardo, l'azienda mette a disposizione dell'OdV tutte le necessarie risorse idonee a supportarlo nei compiti e nei poteri affidatigli, finanche quelle economiche, nei limiti di spesa determinati.

Z-SERVICE s.r.l. si impegna a definire, in attuazione al modello, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) e reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di infortuni, incidenti, quasi incidenti e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali violazioni delle attribuzioni e dei compiti indicati nel modello, da parte dei soggetti responsabili;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui agli artt. 589 e 590 del c.p.;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del modello.

### 6.2 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei "processi sensibili" e del rispetto delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'organizzazione. L'organismo avrà diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Più specificatamente, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente Modello;
- effettuare ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato per controllare che l'attività venga svolta conformemente al modello di organizzazione e gestione adottato e più in generale nel rispetto delle regole di prevenzione;
- verificare in maniera oggettiva l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 589 e 590 del c.p.;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'attuazione di azioni preventive e/o correttive suggerite;

- richiedere al DdL di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione del modello da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate al DdL;
- promuovere presso tutte le aree aziendali un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello organizzativo e di gestione;
- predisporre la documentazione operativa necessaria ai fini dell'efficace attuazione del modello;
- provvedere all'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio ed all'aggiornamento del presente modello, proponendo le nuove revisioni al Datore di lavoro per la necessaria approvazione.

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

### 6.3 Professionalità e competenze richieste

I soggetti candidati a far parte dell'OdV dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente agli aspetti di tutela della salute, legale, contabile, fiscale, ambientale o sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza e di autonomia, nonché nella conduzione di sistemi di gestione. Ciascun componente dovrà infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso è chiamato ad operare.

Chiunque sia incaricato al ruolo di membro dell'Organismo di vigilanza per il protocollo attinente la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali sul lavoro, dovrà inoltre possedere professionalità e competenze specifiche, con esperienza di settore almeno quinquennale. Il candidato presenterà curriculum vitae, che sarà analizzato dalla direzione aziendale al fine di constatare l'effettiva idoneità della candidatura. Agli atti verrà conservata la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

I principali requisiti inderogabili che l'Organismo di Vigilanza deve possedere, come individuati anche dalla giurisprudenza, sono:

1 - **autonomia ed indipendenza:** qualità che si ottengono con l'inserimento dell'ODV come unità di staff nella posizione gerarchica la più elevata possibile.

L'autonomia va intesa in senso non meramente formale, nel senso che è necessario che l'ODV:

- a: sia dotato di risorse (anche finanziarie) adeguate;
- b: possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio
- c: sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo;
- d: abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti.

2 - **professionalità:** connotato riferito al bagaglio di strumenti e tecniche che l'organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata;

3 - **continuità di azione:** per soddisfare la previsione di cui all'art. 6, comma 1, lettera d) ["d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli"], e quindi per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un modello così articolato e complesso quale è quello delineato, nelle aziende di grandi e medie dimensioni, si rende necessaria la presenza di una struttura interna dedicata all'attività di vigilanza sul modello organizzativo che sia costantemente presente in azienda.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve consegnare al momento della sua nomina, una apposita **comunicazione scritta**, con la quale dichiara *“di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica in ragione dei requisiti di cui sopra e, comunque, di obbligarsi a comunicare, ai fini delle opportune valutazioni, la pendenza di procedimenti penali a suo carico ovvero di procedimenti già definiti con sentenza di condanna o di “patteggiamento” anche per reati diversi da quelli di cui al D.lgs 231/01 e, altresì, di dare tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro dell'eventuale sopravvenienza di cause di incompatibilità”*.

#### **6.4 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV**

Costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente modello;
- le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- l'essere indagato per uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nell'ambito del presente modello;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia ed indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

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

#### **6.5 Attività di reporting dell'OdV**

L'OdV riferisce al Datore di Lavoro in merito all'attuazione del Modello e all'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse. Nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predisponde:

- con cadenza semestrale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di “miglioramento continuo” del sistema;
- un giudizio di sintesi annuale sul sistema (vedi paragrafo 12);
- con periodicità variabile e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione (vedi paragrafo 7.0), che determinino la necessità di urgenti azioni correttive o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del modello.

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

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

## **7.0 CODICE ETICO**

### **7.1 Elementi fondanti del Codice Etico aziendale**

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

Z-SERVICE s.r.l., condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

Z-SERVICE s.r.l. garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Z-SERVICE s.r.l. svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Z-SERVICE s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare l'azienda si impegna a:

- ⇒ evitare o ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- ⇒ valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- ⇒ adottare adeguati dispositivi di protezione per le attrezzature di lavoro, gli impianti ed i lavoratori;
- ⇒ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- ⇒ vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

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

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- ⇒ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- ⇒ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ⇒ comunicare ogni infortunio anche lieve in cui sia coinvolto durante l'orario di lavoro
- ⇒ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ⇒ prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ⇒ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ⇒ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- ⇒ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ⇒ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

 <p>Commercio e Recupero Rottami Ferrosi e Non Trasporto e Noleggio conto Terzi</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE</b></p> <hr/> <p><i>Sistema di gestione della salute e sicurezza</i></p>	<p>Cod. <b>MOG 00</b> Rev. 01 del 09/09/2022 Pagina 30 di 38</p>
--	--	--

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

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- ⇒ rispettare la segnaletica aziendale;
- ⇒ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ⇒ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.
- ⇒ Devono avere un cartellino identificativo con i dati richiesti dall'art. 26 del D.Lgs 81/08.

## **7.2 Prevenzione dei rischi**

In ragione dell'articolazione delle attività prevenzionali e della struttura organizzativa aziendale, Z-SERVICE s.r.l. adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'azienda adotta ed attua il presente modello organizzativo e di gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

## **7.3 Controlli**

Z-SERVICE s.r.l. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice e del modello di organizzazione e di gestione di cui questo codice è parte integrante.

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

## **7.4 Sanzioni**

Tutto il Sistema, dal Datore di lavoro ai lavoratori nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere partecipe e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel codice disciplinare.

## **7.5 Applicazione del codice**

Il presente Codice Etico si applica a Z-SERVICE s.r.l. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori e fornitori.

 <p>Commercio e Recupero Rottami Ferrosi e Non Trasporto e Noleggio conto Terzi</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE</b></p> <hr/> <p><i>Sistema di gestione della salute e sicurezza</i></p>	<p>Cod. <b>MOG 00</b> Rev. 01 del 09/09/2022 Pagina 31 di 38</p>
--	--	--

## 7.6 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato alle funzioni competenti la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie, nelle modalità contenute nel presente Codice Etico.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* della segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza negli uffici di Z-SERVICE s.r.l.- Via della Salute, 44/1 - 35013 Cittadella (PD)
- inoltro della segnalazione via e-mail all'indirizzo: commerciale@zservicesrl.com ; z-service@pec.it

## 8.0 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente sistema sanzionatorio è adottato nell'ambito del modello organizzativo in ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 lettera e) del D.Lgs. 231/01. Di seguito sono dettagliate le caratteristiche del sistema, progettato e predisposto per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### 8.1 Destinatari delle misure disciplinari

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

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

### 8.2 Illeciti disciplinari

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

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

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

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

### 8.3 Sanzioni: LAVORATORI SUBORDINATI

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle attribuzioni e delle regole del Modello organizzativo e di gestione e/o del Codice etico, costituiscono illecito disciplinare e sono punibili con le modalità specificate in tabella. In particolare, il sistema sanzionatorio prevede chiare procedure di ammonimento circa la gravità potenziale e reale delle inadempienze, nonché circa la possibilità di ripetitività dell'infrazione riscontrata, dandone evidenza oggettiva in un apposito registro.

<b>LAVORATORI</b>	
<b>MISURE DISCIPLINARI</b>	<b>SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI</b>
<p><b>Rimprovero verbale</b> La sanzione del rimprovero verbale verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente modello organizzativo;</li> <li>- Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate;</li> <li>- Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista;</li> <li>- Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti Preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza</li> <li>- Mancata trasmissione all'Organismo di vigilanza della documentazione di sistema prevista</li> </ul>
<p><b>Rimprovero scritto</b> La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al modello (entro due anni) e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) gravi danni alla società o alle persone</p>	
<p><b>Multa (da 20 € a 100 €)</b> la multa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del modello organizzativo</p>	
<p><b>Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione</b> Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni, anche nei casi di violazioni gravi, ma che si ritiene non meritino la scelta estrema del licenziamento</p>	
<p><b>Licenziamento per mancanze</b> La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazioni abbiano significativamente compromesso l'efficacia del modello</p>	

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

 <p>Commercio e Recupero Rottami Ferrosi e Non Trasporto e Noleggio conto Terzi</p>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE</b>  <i>Sistema di gestione della salute e sicurezza</i>	Cod. <b>MOG 00</b> Rev. 01 del 09/09/2022 Pagina 33 di 38
--	---	--

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare potrà promuovere la procedura di conciliazione prevista dalla legge n° 300/1970 e dal CCNL.

#### **8.4 Sanzioni: FORNITORI/COLLABORATORI**

Ad integrazione del Sistema sanzionatorio si precisa che qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice etico (o col Modello organizzativo, laddove previsto) da parte di Consulenti, Collaboratori, ditte esterne o Terzi in genere, che intrattengono rapporti con la Società, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (che saranno inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti), l'immediata risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Z-SERVICE S.r.l., qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società o alle persone.

#### **8.5 Misure accessorie alle sanzioni**

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

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal Datore di Lavoro, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.

#### **8.6 Condivisione ed approvazione del sistema sanzionatorio**

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

#### **8.7 I livelli di responsabilità del sistema sanzionatorio**

Considerata la struttura gerarchica dei ruoli individuati dall'organigramma della sicurezza aziendale ([Alf. 03](#)) per la Z-SERVICE s.r.l., sono stabiliti i seguenti "livelli di responsabilità", interessati alla possibile applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal presente sistema sanzionatorio<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Si noti oltre al sistema sanzionatorio di cui al presente modello, resta parimenti valido ed applicabile il sistema di provvedimenti disciplinari previsto dal CCNL di categoria che riguarda tutti i lavoratori

1. DATORE DI LAVORO - RSGSL
2. MEDICO COMPETENTE
3. RSPP
4. PREPOSTI
5. FORNITORI/COLLABORATORI

### **8.8 Fondo sanzioni**

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari applicate ai lavoratori subordinati **sarà destinato in beneficenza ad associazioni di volontariato/scuole presenti nel comune ove ha sede l'azienda.**

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

**Il presente codice disciplinare aziendale deve essere affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti.**

## 9.0 PROCEDURE DI SISTEMA

Le modalità di svolgimento dei processi maggiormente significativi ai fini della prevenzione dei reati attinenti la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono definite in dettaglio nell'ambito di specifiche procedure, cosiddette procedure di sistema, allegate al presente modello organizzativo e di gestione.

## 10.0 RIESAME DEL SISTEMA

Salvo indicazioni diverse da parte dell'OdV, in occasione della riunione periodica annuale del SPP (ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 81/08), il DdL provvede al riesame del presente modello organizzativo e di gestione, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso. Per tale attività può essere richiesto il supporto dell'OdV.

In particolare egli esamina e discute le "non conformità" rilevate dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del modello, anche sulla base degli indicatori prestazionali di sistema (vedi paragrafo seguente). Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del modello stesso, indicate dall'OdV, pianificando le attività conseguenti ed informando delle scelte le altre figure interessate.

## 11.0 INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA

Allo scopo di determinare oggettivamente le "performance" di sistema, sono definiti degli appositi *indicatori prestazionali*, con l'obiettivo di valutare l'efficacia del modello organizzativo e di gestione nell'ambito del riesame annuale<sup>2</sup>. In particolare, all'esito dell'audit di sistema precedente il riesame, l'OdV esprimerà un giudizio di sintesi, sulla base dei seguenti criteri:

INDICATORE	SPECIFICA	ESITO DI PRESTAZIONE
Numero degli infortuni	Viene esaminato il numero complessivo degli infortuni occorsi durante l'anno e confrontato il dato con l'anno precedente, escludendo gli incidenti in itinere	<b>POSITIVO</b> Se il numero è minore del dato di riferimento <b>NEGATIVO</b> Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
Numero complessivo dei giorni di infortunio	Viene esaminato il numero complessivo dei giorni di infortunio calcolati per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	<b>POSITIVO</b> Se il numero è minore del dato di riferimento <b>NEGATIVO</b> Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento

<sup>2</sup> Al riesame del sistema effettuato al termine del primo anno di avvio del modello organizzativo e di gestione non è espresso alcun giudizio di sintesi, mancando i dati di riferimento. I dati degli indicatori sono tuttavia registrati per essere poi comparati l'anno successivo

INDICATORE	SPECIFICA	ESITO DI PRESTAZIONE	
Numero degli incidenti/quasi incidenti	Viene esaminato il numero complessivo degli incidenti e dei quasi incidenti che potrebbero avere un impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	<b>POSITIVO</b>	Se il numero è minore del dato di riferimento
		<b>NEGATIVO</b>	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
Numero delle misure disciplinari attuate per mancato rispetto dei compiti indicati nel modello	Viene esaminato il numero complessivo misure disciplinari attuate per mancato rispetto dei compiti indicati nel modello per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	<b>POSITIVO</b>	Se il numero è minore del dato di riferimento
		<b>NEGATIVO</b>	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
Numero di non conformità rilevate in sede di audit dall'OdV	Viene esaminato il numero complessivo di non conformità rilevate in sede di audit per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	<b>POSITIVO</b>	Se il numero è minore del dato di riferimento
		<b>NEGATIVO</b>	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
Percentuale di realizzazione degli obiettivi	Misura la performance in termini di efficacia dell'organizzazione nel raggiungere i propri obiettivi pianificati nel periodo di riferimento	<b>POSITIVO</b>	Se il numero è minore del dato di riferimento
		<b>NEGATIVO</b>	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
Attività di miglioramento realizzate rispetto a quelle pianificate	Misura la performance in termini di efficacia e efficienza dell'organizzazione nell'utilizzare le risorse interne ed economiche stanziare nel bilancio	<b>POSITIVO</b>	Se il numero è minore del dato di riferimento
		<b>NEGATIVO</b>	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento

### 11.1 Criterio di scelta del giudizio di sintesi

Il giudizio di sintesi del sistema può essere POSITIVO o NEGATIVO. Solamente nel caso di un giudizio di sintesi positivo, il Datore di lavoro può ritenere efficace l'attuazione del modello organizzativo e di gestione, pur in presenza di non conformità rilevate in sede di Audit da parte dell'OdV, per le quali siano state indicate misure preventive e/o correttive.

Al contrario, un giudizio negativo equivale sostanzialmente ad affermare che per l'anno di riferimento non sia riscontrabile la condizione di efficacia del modello, obbligando così il Datore di lavoro a più drastiche ed inderogabili scelte di revisione dei processi, delle procedure o regole o dello stesso modello organizzativo.

Il criterio di scelta del giudizio di sintesi è stabilito come segue:

- Se l'esito complessivo di prestazione è di almeno un totale di 3 indicatori positivi su 5, allora il giudizio di sintesi è POSITIVO
- Se l'esito complessivo di prestazione è di un totale di 2 (o meno) indicatori positivi su 5, allora il giudizio di sintesi è NEGATIVO

## 12.0 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni documento previsto nell'ambito del presente modello organizzativo e di gestione è conservato presso la sede della Z-SERVICE s.r.l. in un luogo stabilito (sede legale di Via Della Salute, 44/1 – 35013 Cittadella (PD) e sede operativa di Via della Salute, 44/1 - 35013 Cittadella (PD), a disposizione dell'OdV e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato sia su supporto cartaceo sia magnetico (files) e sarà conservato in archivio per l'intera durata dell'Organizzazione.

L'accesso diretto ai documenti, oltre che all'OdV, sarà consentito esclusivamente al DdL, tranne i casi in cui siano specificatamente autorizzati dal DdL altri soggetti.

## 13.0 CONCLUSIONI

Il presente modello organizzativo e di gestione è stato concordato, progettato e realizzato in collaborazione tra tutte le parti interessate e con il supporto tecnico della società SIS Consulting srl.

I soggetti responsabili, preso atto di quanto elaborato, con la firma riportata in calce dichiarano di accettare le attribuzioni ed i compiti a loro assegnati nell'ambito del presente modello.

---

Datore di lavoro

(per conoscenza ed accettazione)

Zanetti

Giampaolo



OdV

(per conoscenza ed accettazione)

Zanetti Elisa



Preposto

(per conoscenza ed accettazione)

---

**14.0 ALLEGATI: strumenti operativi e di gestione**

Codice	Strumenti del Datore di lavoro
All. 18	➤ Convocazione riunione periodica
<a href="#">All. 18A</a>	➤ Verbale di riunione periodica del SPP
<a href="#">All. 19</a>	➤ Scadenziario degli adempimenti
<a href="#">All. 21</a>	➤ Modulo di comunicazione con l'OdV

Codice	Strumenti del RSGSL
<a href="#">All. 08</a>	➤ Registro della formazione, informazione ed addestramento
<a href="#">All. 11</a>	➤ Rilevazione delle non conformità
<a href="#">All. 15</a>	➤ Piano di audit
<a href="#">All. 19</a>	➤ Scadenziario degli adempimenti
<a href="#">All. 20</a>	➤ Registro delle misure disciplinari
<a href="#">All. 33</a>	➤ Attestazione consegna statuto prevenzionistico

Codice	Strumenti dei Preposti
<a href="#">All. 22</a>	➤ Attività di sorveglianza e monitoraggio attività in cantiere
<a href="#">Pr 01</a>	➤ Gestione dei dispositivi di protezione individuale
<a href="#">All. 11</a>	➤ Modulo segnalazione pericoli e comportamenti pericolosi
<a href="#">All. 24</a>	➤ Registro verifica funi e catene
<a href="#">All. 31</a>	➤ Scheda manutenzione attrezzature di lavoro

Codice	Lavoratori
<a href="#">MOG 03</a>	➤ Statuto prevenzionistico aziendale
<a href="#">All. 21</a>	➤ Modulo di comunicazione generico
<a href="#">All. 33</a>	➤ Attestazione consegna statuto prevenzionistico

Codice	Organismo di vigilanza
<a href="#">All. 16</a>	➤ Audit di sistema
<a href="#">All. 16A</a>	➤ Allegato all'audit di sistema
<a href="#">All. 17</a>	➤ Riesame periodico del modello di gestione

Codice	Procedure di sistema
<a href="#">Pr 01</a>	➤ Procedura scelta consegna utilizzo dei DPI
<a href="#">Pr 02</a>	➤ Procedura rilevazione incidenti e infortuni lavoratori
<a href="#">Pr 03</a>	➤ Verifica dell'efficacia della formazione
<a href="#">Pr 04</a>	➤ Gestione delle attività di archiviazione dei documenti del SGSL
<a href="#">Pr 05</a>	➤ Attività di sorveglianza e controllo dei preposti
<a href="#">Pr 06</a>	➤ Modalità di trasmissione delle informazioni del sistema all'OdV