



# LANTA S.R.L.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 – ART. 30 ESIMENTE I REATI IN TEMA SICUREZZA

0	11.05.2018	11.05.2018	19.12.2018	19.12.2018	<i>Emissione</i>
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	Resp. Progetto	Direz. Stabilimento	CDA	
		<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>	<i>Modifica</i>

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	3
2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE E SCELTA DI ATTUAZIONE DEL MODELLO SOLO PER ALCUNI REATI PRESUPPOSTO .....	7
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE .....	12
4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	15
5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	22
6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	25
7. CRITERI DI ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	26
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>27</b>
8. FINALITÀ .....	27
9. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.Lgs. 81/2008 .....	27
10. DIVIETI .....	28
11. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.Lgs. 231/2001.....	28
12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	29
12.1. PROCESSO DI DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	30
12.2. PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	31
12.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI.....	33
12.4. PRODUZIONE DI BENI.....	35
12.5. GESTIONE DELLA PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA .....	36
12.6. GESTIONE PRESCRIZIONI LEGALI – SALUTE E SICUREZZA .....	38
12.7. GESTIONE AUDIT E VERIFICHE IN GENERE (REATI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO).....	39
12.8. RISCHI E PROCESSI GESTITI DA TERZI SU INCARICO DELL'ENTE, IMPRESE APPALTATRICI E LAVORATORI AUTONOMI.....	40
13. ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA E SISTEMA DI DELEGHE .....	42
<b>PARTE SPECIFICA - LA GESTIONE DEI CONTROLLI SPECIFICI.....</b>	<b>46</b>
14. RELAZIONE TRA I DOCUMENTI DI SISTEMA INTERNI E DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 13/02/2014 .....	46
14.1. POLITICA AZIENDALE PER SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO. ....	46
14.2. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO .....	47
15. CHECK LIST DI VERIFICA – ART. 30 D. Lgs 81/2008.....	49

## PARTE GENERALE

### 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

---

#### 1. Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>1</sup>.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente - L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

<sup>2</sup> Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente - L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

## 2. *Fattispecie di reato*

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 23, 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25 *bis*, 25 *bis*.1, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *quater*.1, 25 *quinquies*, 25 *sexies*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *nonies*, 25 *decies*, 25 *undecies* e 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001 nonché per i reati di cui all'art. 10 della legge 146/2006, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese in una grande varietà di categorie; tuttavia il presente Modello Organizzativo e tutti i documenti ad esso collegati prendono in considerazione, in via esclusiva unicamente il reato di:

- **Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute dei lavoratori (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001).**

## 3. *Natura ed autori del reato*

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto sottolinea la "nascita di un *tertium genus* che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia".

Il D.Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle Società di tipo "amministrativo" – in ossequio al dettato dell'art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale".

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D.Lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla Società.

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. 231/2001, 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 o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

È opportuno, altresì, ribadire che la Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### **4. Modelli di organizzazione, gestione e controllo**

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08 definisce le caratteristiche che deve possedere un modello di organizzazione e gestione esclusivamente elaborato per i reati in materia di salute e sicurezza; l'esimenza dovrà essere supportata da un sistema aziendale che dimostri l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:

- 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;
- 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.

La dimostrazione degli adempimenti deve essere registrata.

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.

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 la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Il medesimo art. 30 del D.Lgs. 81/08 prevede, al comma 5, che "i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alla 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".

## **2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE E SCELTA DI ATTUAZIONE DEL MODELLO SOLO PER ALCUNI REATI PRESUPPOSTO**

---

### *2.1 Attività della Società*

LANTA S.R.L. (di seguito anche "LANTA srl" o "Società"), come da previsione statutaria, ha per oggetto sociale prevalentemente le seguenti attività:

- la produzione, la lavorazione e la commercializzazione di mobili, componenti per mobili, articoli di arredamento in genere ed articoli similari, compresi i semilavorati, eseguiti con qualsiasi materiale, nonché di ogni lavorazione accessoria nel settore del mobile e dell'arredamento in genere.

La Società, per il raggiungimento dello scopo sociale, potrà compiere – non come oggetto prevalente e non nei confronti del pubblico – tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie ritenute necessarie o utili per il conseguimento dello scopo sociale stesso.

### *2.2 Descrizione della struttura societaria*

#### *2.2.1 Assetto societario*

LANTA S.r.l. è società a responsabilità limitata il capitale sociale della quale è posseduto dalla ILCAM S.p.A. per quanto attiene al 98,362% e dal sig. Alessandro Corazza per il residuo 1,638%. ILCAM S.p.A. è società industriale operante anche nel medesimo settore merceologico della Società.

Per quanto sopra LANTA S.r.l. ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 2497 bis e ss. cod. civ. ha pubblicizzato nelle forme di legge la propria soggezione a direzione e coordinamento della controllante ILCAM S.p.A.

A completezza si precisa che il capitale sociale di ILCAM S.p.A. è detenuto nella sua interezza (per quanto attiene ai titoli muniti di diritto di voto in assemblea) da due soggetti persone fisiche direttamente coinvolti nella gestione ed amministrazione del gruppo di riferimento e peraltro entrambi amministratori della stessa LANTA S.r.l.

Le principali funzioni aziendali vengono gestite solo marginalmente attraverso autonome figure interne, le quali in ogni caso operano a stretto contatto con le pari funzioni aziendali della controllante ILCAM S.p.A. In particolare le funzioni, acquisti di beni e servizi, reperimento delle risorse finanziarie anche attraverso il sistema bancario e creditizio vengono gestite in sede di gruppo al fine di consentire la massima efficienza economica. Anche l'attività commerciale pur condotta in formale autonomia è soggetta a coordinamento da parte della società che esercita direzione e coordinamento.

Le sole funzioni interne inerenti la stretta attività produttiva e di gestione degli stabilimenti operano in piena autonomia in assenza di vincoli gerarchici e/o funzionali e/o contrattuali con le corrispondenti figure attive nell'organigramma della controllante.

LANTA srl vende i prodotti sul mercato ed è dotata di una specifica funzione commerciale che opera però su indicazione e sotto supervisione dell'Ufficio Commerciale della controllante ILCAM S.p.A. al fine di uniformare il modello di produzione e fornitura ai singoli clienti di gruppo.

LANTA srl non ha attualmente esternalizzato l'espletamento di alcun servizio a società terze, anche controllate o collegate, ad eccezione del supporto fornito dalla società che esercita direzione e coordinamento. Si serve ove necessario di terzi sub fornitori e/o sub appaltatori al solo fine di ottimizzare il ciclo produttivo.

LANTA srl si serve abitualmente di professionisti terzi per l'attività connessa al settore contabile e per la gestione della contabilità relativa al personale dipendente.

LANTA srl, al fine di garantirsi un valido apporto professionale nello svolgimento di tutte le attività, si avvale di consulenti esterni qualificati quali commercialisti, consulenti del lavoro, esperti in materia di salute, sicurezza e ambiente ecc.

Nell'attività di verifica della struttura societaria e operativa della Società è emerso con assoluta evidenza la quasi completa soggezione della stessa alle corrispondenti strutture attive nella società esercitante direzione e coordinamento.

Si deve così ritenere che l'organizzazione adottata possa notevolmente favorire una gestione corretta e trasparente dei processi con conseguente maggior efficacia anche nella prevenzione dei reati solo ed esclusivamente con riguardo agli aspetti strettamente industriali e produttivi.

L'intervento continuo e decisivo delle figure operative nell'organigramma della società esercitante attività di direzione e coordinamento rendono impossibile compiere una attività corretta di valutazione del rischio di commissione di reato per quanto attiene alla Società in ogni aspetto con la sola rilevante eccezione dei reati presupposto in materia di sicurezza e prevenzione; in tale ambito la Società si è dotata di proprio autonomo organigramma e di proprie figure operanti in piena ed assoluta autonomia.

### *2.2.2 La realtà organizzativa*

La Società è amministrata attualmente da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri come da determinazione della Assemblea Ordinaria. Il Consiglio di Amministrazione elegge, tra i suoi componenti, il Presidente e può eleggere un Vicepresidente ed uno o più amministratori delegati. Gli Amministratori durano in carica tre esercizi, sono rieleggibili, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

La legale rappresentanza della Società spetta in via autonoma ed esclusiva al Presidente.

La gestione ordinaria della Società è affidata principalmente ai Consiglieri Delegati, ciascuno nell'ambito delle deleghe (e relativi limiti) affidate.

La gestione ordinaria della Società è affidata altresì in via non secondaria al procuratore speciale sig. Andrea Corazza, al quale sono state affidate ampie deleghe in ambito commerciale ed industriale ed il quale è stato altresì identificato anche come Responsabile tecnico con riferimento alla normativa in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed è munito di formale delega verticale, con obbligo esplicito di informazione periodica al Consiglio di Amministrazione.

All'interno della documentazione sociale, pubblicizzata nelle forme di legge, si rinvengono le deleghe ed i limiti attribuiti attualmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione in via disgiunta ed in via congiunta con altro consigliere (verbale cda dd. 12 dicembre 2018); delega verticale al procuratore speciale quale Datore di lavoro (Procura Speciale dd. 21 febbraio 2018);



delega verticale in materia ambientale allo stesso Datore di lavoro (Procura Speciale dd. 21 febbraio 2018).

La struttura organizzativa della Società può essere così rappresentata:

- La Direzione Tecnica e Produttiva dipende dal Direttore Generale, sig. Alessandro Corazza, anche procuratore speciale della Società, Responsabile degli stabilimenti di Oderzo e dell'Unità locale di Meduna di Livenza. Da tale direzione dipendono le seguenti funzioni ed i seguenti reparti:
  - Manutenzione;
  - Ufficio Tecnico;
  - Ufficio Acquisti di Stabilimento;
  - Produzione;
  - Magazzino e spedizioni;
  - Ambiente e sicurezza;
- L'Ufficio Acquisti è soggetto a coordinamento funzionale da parte dell'Ufficio Acquisti centralizzato.
- L'Ufficio Commerciale è soggetto a coordinamento funzionale da parte dell'Ufficio Commerciale centralizzato.
- Le funzioni Amministrazione e Finanza, Controllo di Gestione, Personale, CED, Acquisti materie prime e consumi sono centralizzate in capo alla società esercitante direzione e coordinamento ILCAM S.p.A.

In estrema sintesi, l'assetto organizzativo di LANTA srl può essere rappresentato con l'**organigramma**, generale e specifico in materia di sicurezza, che viene allegato al presente documento, costantemente aggiornato dalla società in seguito a mutamenti di carattere organizzativo. (**all. 1** con annessi i documenti sopra richiamati).

Il datore di lavoro è formalmente individuato coerentemente alle funzioni svolte all'interno della Società e ad esso riporta funzionalmente il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il relativo Servizio.

Ai Responsabili delle unità aziendali spettano specifici e formalizzati compiti di organizzazione – anche in materia di salute e sicurezza dei lavoratori – relativamente alle attività svolte direttamente da LANTA srl.

Il datore di lavoro ha istituito il Servizio di Protezione e Prevenzione nominandone il Responsabile. Il Servizio svolge il proprio compito anche presso altri stabilimenti aziendali del Gruppo, siti nella medesima zona industriale. La Società ha predisposto specifico organigramma in materia di sicurezza.

La modifica o l'aggiornamento degli organigrammi non comportano la necessità di approvare nuovamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche Modello) a meno che le modifiche non incidano sul corretto funzionamento delle regole previste dal presente documento.

L'organigramma della intera struttura appare adeguato e con corretta ed esaustiva individuazione delle funzioni esercitate; esso risente nella sostanza della influenza della società controllante che è rappresentata nel consiglio di amministrazione da tre consiglieri tutti di diretta nomina della controllante e due dei quali sono le medesime persone fisiche proprietarie dell'intero capitale sociale della controllante. All'interno del Consiglio la Direzione tecnica, produttiva e di ordinaria amministrazione è stata conferita a soggetto estraneo all'organigramma della controllante ed in conseguenza del tutto autonomo che costituisce nell'ordinaria gestione amministrativa e produttiva vertice necessario di ogni processo aziendale salvo per quanto direttamente delegato ad altri consiglieri per specifici ambiti e salvo quanto demandato alla necessaria decisione dell'organo amministrativo collegiale ovvero a superiori indirizzi della controllante.

### 2.2.3 Gli strumenti di governance

I principali strumenti di **governance** di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto di LANTA srl che, oltre a descrivere l'attività svolta dall'ente, contempla diverse previsioni relative al governo societario quali il funzionamento dell'assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione;
- il sistema delle procure;
- l'organigramma e le procedure aziendali che descrivono sinteticamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- l'individuazione della figura datoriale (datore di lavoro ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 2, 16 e 17 del T.U. 81/2008) con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia finanziaria;
- le procedure aziendali che regolamentano i principali processi di *business* ed i processi sensibili;
- il sistema di gestione per la qualità certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 e tutta la documentazione allo scopo prodotta;
- le procedure redatte per l'istruzione delle attività in tema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- il presente Modello Organizzativo

La Società sta attuando le misure opportune e necessarie al fine di implementare le certificazioni in materia ambientale.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da LANTA srl (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. 231/01).

Per quanto concerne la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione di LANTA srl si avvale oltre che delle professionalità interne all'azienda (con funzione consultiva in capo al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione della controllante) anche di figure esterne di comprovate esperienza e capacità. L'obiettivo prefissato è giungere ad uniformare le procedure interne a quelle della controllate e ciò anche al fine di un costante e completo allineamento alle disposizioni normative vigenti in materia. Si precisa in questa sede

che la controllante si è dotata ormai da anni delle certificazioni di legge in materia ambientale (ISO 14001) e in ambito di salute e sicurezza (OHSAS 18001).

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE**

---

#### *3.1. Premessa*

La decisione del Consiglio di Amministrazione di adottare un modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi D.Lgs. 81/2008 – art. 30, nonché il Codice Etico, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è in via primaria un atto di responsabilità sociale nei confronti dei portatori di interessi (soci, dipendenti, clienti, fornitori) oltre che della collettività.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati e nello specifico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – art. 30.

#### *3.2. Il Progetto per la definizione del proprio Modello*

La fase di valutazione ha preso avvio formale con un incontro (che ha coinvolto direttamente il Presidente del Gruppo e il Direttore di Stabilimento) di introduzione al progetto e di presentazione delle attività da svolgere.

A tale riunione hanno fatto seguito una serie di incontri individuali con i soggetti coinvolti nei processi ritenuti sensibili ed in particolare in prima istanza il Direttore di Stabilimento, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

In particolare il progetto mira a:

- accertare, in un processo di autovalutazione, la conformità del proprio sistema di gestione ai requisiti di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, di seguito D.Lgs. n. 81/2008, per le parti corrispondenti;
- apportare eventuali integrazioni organizzative e/o gestionali e/o documentali, necessarie allo scopo di rendere il proprio modello di organizzazione e di gestione conforme ai requisiti di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento al sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008) ed al sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008).
- sviluppare una *Gap Analysis* sui processi e le procedure/prassi aziendali in essere;
- realizzare il Sistema di Controllo Interno, individuando inoltre gli elementi di riferimento per sviluppare una proposta di informativa periodica verso l'organismo di vigilanza.

Il Progetto ha quindi previsto la realizzazione di tre fasi operative distinte:

**FASE I - Identificazione della conformità (*Risk Assessment*)**, ossia analisi del contesto aziendale finalizzata a evidenziare in quali attività/funzioni di LANTA srl si possono verificare illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 81/2008 – art. 30.

**FASE II - Identificazione degli interventi e parti non corrispondenti**, ossia analisi del sistema di gestione implementato finalizzata a evidenziare in quali attività/funzioni di

LANTA srl non risultino correttamente gestite ai fini dell'art. 30 del D. Lgs 81/08, per apportare le pertinenti modifiche.

**FASE III – Gap Analysis per ciascun processo individuato come sensibile**, ossia valutazione dell'adeguatezza degli attuali modelli organizzativi ai fini di prevenire tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle requisiti del D.Lgs. 81/2008 – art. 30) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate sul campo dalla società LANTA srl, così come tracciate dalla prassi aziendale.

**FASE IV - Realizzazione del sistema di controllo interno e sanzionatorio**, consistente nell'adeguamento del modello di gestione esistente ai sensi del D.Lgs n. 231/2001 e del D.Lgs. 81/2008 – art. 30, nella formulazione di indicazioni in merito ai flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza.

### *3.2.1.FASE I - Identificazione della conformità (Risk Assessment)*

La Fase I del progetto è consistita nell'Analisi della conformità del Sistema di Gestione conforme ai requisiti di cui all'art 30 del D.Lgs 81/08; questo ha permesso di identificare e confermare le parti corrispondenti dei modelli.

Tale attività ha consentito di analizzare e formalizzare, per ogni area/attività sensibile individuata, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 81/2008.

E' stata svolta, altresì, un'analisi della documentazione societaria al fine di meglio comprendere l'attività e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento. Si è quindi proceduto a intervistare i soggetti coinvolti nei processi sensibili.

### *3.2.2.FASE II – Identificazione degli interventi e parti non corrispondenti*

La fase II del progetto è stata volta ad identificare tutti quegli aspetti ai quali il sistema di gestione della sicurezza già implementato non desse adeguata risposta, anche prendendo a riferimento:

- la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/07/2011 avente come oggetto il "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. n. 81/2008 – **Chiarimenti sul sistema di controllo** (comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007 con Tabella di correlazione articolo 30 D.Lgs. n. 81/2008 – Linee guida UNI INAIL – BS OHSAS 18001:2007 per l'identificazione delle "parti corrispondenti" di cui al comma 5 dell'articolo 30";
- il decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13/02/2014 avente per oggetto "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese"

Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati

### 3.2.3.FASE III - Realizzazione del Modello Organizzativo

Lo svolgimento della Fase III del progetto ha previsto lo sviluppo delle singole componenti del sistema di controllo interno così come definite dal D.Lgs 81/2008:

- Mappa delle attività "sensibili"
- Prassi aziendali utilizzate nelle aree "sensibili"
- Formazione e Comunicazione al Personale
- Codice Etico
- Sistema Disciplinare
- Nomina dell'Organismo di Vigilanza
- Flussi Informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al termine dell'attività sopra descritta è stato redatto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, articolato in tutte le sue componenti.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

Il Modello è suddiviso in:

**"Parte Generale"**, che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello, del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;

**"Parte Speciale"** il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione dei relativi protocolli di controllo;

**"Parte Specifica"** contenete il Sistema di Gestione dei Controlli Specifici, puntualmente definiti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 e dettagliati in modo da poter costituire l'ossatura dei controlli richiesti.

## 4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

---

La direzione ha perso la decisione strategica di implementare un Modello Organizzativo, centrato nei sottoelencati elementi costituenti:

- Adozione e diffusione di un Codice Etico;
- Adozione di un Modello Organizzativo che pienamente risponda ai requisiti dell'art 30 del D. Lgs 81/2008;
- Nomina di un Organismo di Vigilanza.

### 4.1. Codice Etico

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di LANTA srl

Il Codice Etico di LANTA srl è reso noto a tutto il personale ed esprime i principi etici che la stessa società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire genericamente tutti i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e rimanda espressamente al Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative, con particolare attenzione agli aspetti della Sicurezza negli ambienti di lavoro.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

### 4.2. Modello Organizzativo – art. 30 D.Lgs 81/2008

Il presente Modello Organizzativo è finalizzato in via esclusiva alla descrizione e gestione delle attività relate all'occorrenza del reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute dei lavoratori (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001), nonché delle attività di controllo messe in atto al fine di prevenirlo.

Il Modello Organizzativo di LANTA srl è reso noto a tutto il personale ed esprime i principi ai quali tutta la catena gerarchica della Sicurezza, compresi Fornitori, Appaltatori e altri pertinenti Stakeholders che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, sono tenuti all'osservanza.

### 4.3. L'organismo di vigilanza di LANTA srl

L'Alta Direzione ha deciso di nominare un Organismo di vigilanza con il preciso scopo di:

- verificare l'adozione e l'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- verificare l'adozione e l'efficace integrazione dei sistemi di gestione aziendali nel Modello Organizzativo, al fine di verificarne l'idoneità a prevenire i reati considerati;
- svolgere attività di audit interno, vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento e adeguata rendicontazione ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- raccogliere osservazioni dai dipendenti e spunti di miglioramento da riportare all'Alta Direzione.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 e in riferimento all'art. 30 del D. Lgs 81/2008.

I requisiti principali dell'organismo di vigilanza, così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- Autonomia ed Indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità di azione.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla Legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata e dalle linee guida di Confindustria, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

L'Organismo di Vigilanza di LANTA srl (di seguito anche OdV) è composto da un soggetto con competenze in ambito tecnico/organizzativo e legale (non in condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi), nominato per un mandato di durata almeno triennale, al termine del quale, salve comunicazioni o diversi accordi tra le parti, è tacitamente rinnovato. All'OdV la direzione ha riconosciuto un budget adeguato per lo svolgimento della propria attività ispettiva, istruttoria e di vigilanza.

In ragione della soggezione di LANTA srl a direzione e coordinamento di terza società controllante, all'ODV così costituito è stato imposto specifico obbligo di flusso informativo non solo nei riguardi della direzione di LANTA srl, ma anche verso l'ODV della controllante.

#### *4.3.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. L'Organismo di Vigilanza cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso, che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, un componente dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera. In caso di necessità ed urgenza vi provvede il Presidente della Società, con successiva ratifica consiliare.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.



In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti designati a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ed anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

L'OdV potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo, che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 nella parte competente all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa, ovvero specifico incontro per relazionare al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta; l'omessa segnalazione al Presidente o al Consigliere Delegato di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;

- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

#### 4.3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto l'organo dirigente ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Pertanto, a tale Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello e sulla sua adeguatezza rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.Lgs. 231/2001;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, ai principi di riferimento, alle novità normative ed agli interventi giurisprudenziali di rilievo, nonché sull'operatività dello stesso;
- segnalare al Presidente o al Consigliere Delegato eventuali violazioni di protocolli o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione della Società curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui è a conoscenza a causa dello svolgimento del suo incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previsti dal presente Modello.

#### *4.3.3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative:
  - 1)** alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 in violazione di norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
  - 2)** a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;
  - 3)** a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
  - 4)** a comportamenti comunque posti in essere in violazione del Codice Etico.
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere inoltre obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i 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 contemplati dal D.Lgs. 231/2001 in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie.

Tutte le segnalazioni e le comunicazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi:

#### **Organismo di Vigilanza di LANTA srl**

Via del Commercio, 1

31046 ODERZO (Tv)

oppure:

odv@lanta.it

#### *4.3.4. Raccolta e conservazione delle informazioni*

Ogni informazione, segnalazione, e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico e/o cartaceo).

Il componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

Laddove l'ODV ritenesse opportuno, l'archivio potrà essere conservato presso lo studio professionale ove è domiciliato l'ODV.

#### *4.3.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari*

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia ed osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- una relazione informativa o incontro specifico, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione, almeno con cadenza annuale;
- una relazione ovvero un incontro informativo relativo all'attività svolta verso il collegio sindacale, ovvero anche in occasione di incontro dei Collegi Sindacali delle altre aziende del Gruppo ILCAM, almeno con cadenza annuale;
- una comunicazione da presentare al Presidente, immediatamente al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;

- una relazione informativa verso l'ODV della controllante - ILCAM SpA -, con cadenza annuale, attraverso incontro specifico ovvero inviata anche a mezzo mail, se OdV della LANTA srl è diverso da quello delle società controllate.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi societari, cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

---

### 5.1. Funzione del sistema disciplinare

L'art. 30, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 indica che imprescindibile condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, sia l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

### 5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti LANTA srl degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di LANTA srl costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di LANTA srl in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL Federlegno e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro, o dalla retribuzione e dal lavoro, per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Costituisce illecito disciplinare ogni violazione delle condotte previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.Lgs. 81/08.

Per quanto concerne le condotte richieste dal Modello, si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce grave infrazione:

- l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3.3;
- la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento e delle procedure aziendali;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello.

Ad ogni notizia comportamenti in violazione del Modello, verrà promossa un'azione finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase iniziale verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, su suggerimento di OdV o per propria iniziativa, la Direzione aziendale comminerà all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### *5.3. Misure nei confronti dei dirigenti*

Quando la violazione delle disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea – compreso il licenziamento – in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre alla Direzione anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello.

### *5.4. Misure nei confronti del Datore di Lavoro*

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte del Datore di Lavoro, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri del Datore di Lavoro:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D.Lgs. 81/08 nell'espletamento delle proprie funzioni (cfr artt. 17 "Obblighi del datore di lavoro non delegabili" e 18 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente" del D. Lgs.81/08);
- l'inosservanza dell'art. 26 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione"
- l'inosservanza dell'art. 28 "Oggetto della valutazione dei rischi";

- l'inosservanza degli artt. 36 "Informazione ai lavoratori" e 37" Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" D.Lgs. 81/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- tolleranza di irregolarità commesse all'interno della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### *5.5.Misure nei confronti degli amministratori*

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D.Lgs. 81/08 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.



## **6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

---

### *6.1. Premessa*

LANTA srl, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello e del Codice Etico non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che operano – sebbene solo occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

### *6.2. Dipendenti*

Ogni dipendente è tenuto a:

- 1°)** acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messo a sua disposizione;
- 2°)** conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in riferimento all'art. 30 del D. Lgs 81/2008, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

L'OdV curerà nel corso del triennio di attività la tenuta dell'attività formativa nel rispetto delle esigenze produttive e di concerto con i soggetti delegati alla formazione in materia di sicurezza e prevenzione.

## **7. CRITERI DI ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

---

### *7.1. Adozione, aggiornamento ed adeguamento*

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Modello nelle forme stabilite per le deliberazioni consiliari, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica, ovvero riconferma, con cadenza triennale, a meno che non vi siano modifiche legislative che necessitano un tempestivo intervento di modifica.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare i compiti sopra descritti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Consigliere delegato.

## PARTE SPECIALE

### 8. FINALITÀ

---

La presente Sezione ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, Datore di Lavoro, Amministratori, Sindaci, etc.) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in LANTA srl e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procure e deleghe;
- Procedure e documenti del sistema di gestione della Qualità della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

### 9. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 81/2008

---

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta, l'elencazione dei reati richiamati nel D.Lgs. 231/01, art 25 *septies*:

***Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.***

## 10. DIVIETI

---

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Società, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque **sempre ed espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della PA o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;

## 11. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

---

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di LANTA srl che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, in riferimento all'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

Le aree sensibili rilevate sono le seguenti:

- Processo di definizione di Ruoli e Responsabilità
- Processo di Valutazione dei Rischi
- Approvvigionamenti di macchine e impianti per la parte interferenziale l'inserimento nel layout esistente;
- Produzione per la parte relativa ad inserimenti o modifiche rispetto a quella consolidata e conosciuta;

- Gestione della Prevenzione per Salute e Sicurezza;
- Gestione delle prescrizioni legali- Salute e Sicurezza;
- Gestione degli audit e delle verifiche in genere;
- Rischi e Processi Gestiti da Terzi su Incarico dell'Ente, Imprese Appaltatrici e Lavoratori Autonomi.

Le attività sensibili inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro riferite all'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

- identificazione dei Pericoli e Valutazione dei Rischi e elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi;
- gestione degli obblighi giuridici Salute e Sicurezza sul lavoro e registrazione delle attività conseguenti;
- definizione di ruoli e responsabilità;
- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- procedure e prassi adottate in condizioni normali, straordinarie e di emergenza e gestione dei documenti e delle registrazioni;
- metodologie di sorveglianza;
- gestione degli incidenti e degli infortuni;
- audit e loro pianificazione;
- piani di azione e di miglioramento.

Tutti i processi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono gestiti conformemente agli standard internazionale, procedure o prassi conosciute e consolidate attualmente in uso.

## **12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

---

Gli standard di controllo (gli specifici protocolli di cui parla la legge) sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di

lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità;

- **Tracciabilità:** principio secondo il quale: **A)** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; **B)** il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

**Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: **A)** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; **B)** chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

## **12.1.PROCESSO DI DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ**

**Regolamentazione:** attività di definizione dell'organizzazione, con identificazione di ruoli e responsabilità (art. 30, art. 28 e art. 29 D.Lgs. 81/08); il processo si articola nelle seguenti fasi:

**I<sup>a</sup>)** elaborazione di organigrammi specifici e dettagliati in tema sicurezza;

**II<sup>a</sup>)** individuazione dei ruoli, delle responsabilità ed assegnazione risorse;

**III<sup>a</sup>)** Individuazione del sistema di Deleghe più opportuno per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

**IV<sup>a</sup>)** individuazione dei processi aziendali e delle loro interazioni, anche in riferimento alla gestione della salute e sicurezza

**I<sup>a</sup>)** riesame periodico dell'efficacia dell'organizzazione adottata ed eventuali azioni di miglioramento;

Il processo di definizione dell'Organizzazione, effettuato dall'Alta Direzione e dal Datore di Lavoro, sul punto sicurezza, prende in considerazione tutte le attività comprese quelle a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e di terzi che operano all'interno della Organizzazione.

**Tracciabilità:** copia dei documenti relativi ad Organigrammi, Deleghe, Mansionari e delle registrazioni collegate è conservata a cura del Datore di Lavoro – eventualmente per tramite del RSPP o del Responsabile del Sistema Qualità.

**Responsabilità:** le attività sono svolte secondo una chiara e definita responsabilità posta in capo all'Alta Direzione sia nel momento della definizione, sia nelle successive fasi di modifica e aggiornamento.

**Fattispecie di reato:**

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs 231/01).

#### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

Le informazioni e segnalazioni che l'ente si impegna a trasmettere all'OdV sono le seguenti:

- Organigrammi, Deleghe e Mansionari aggiornati;
- Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Sicurezza e Salute da parte degli enti di controllo;
- Sanzioni interne.

E su richiesta:

- Piano formazione, informazione ed addestramento e relative registrazioni.

## **12.2.PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

---

Regolamentazione: attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, art. 28 e art. 29 D.Lgs. 81/08); il processo si articola nelle seguenti fasi:

**I<sup>a</sup>)** elaborazione della procedura d'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo, attraverso la definizione di una matrice in cui si valuta la gravità e la probabilità per la determinazione del livello di rischio;

**II<sup>a</sup>)** individuazione dei ruoli, delle responsabilità ed assegnazione risorse;

**III<sup>a</sup>)** individuazione dei luoghi;

**IV<sup>a</sup>)** individuazione dei processi collegati con la gestione della salute e sicurezza (trattando sia i processi diretti che di supporto);

**V<sup>a</sup>)** mappatura delle relazioni tra luoghi e processi;

**VI<sup>a</sup>)** individuazione dei pericoli associati alle attività svolte (riconducibili alla relazione luogo-processo individuata) attraverso sopralluoghi in collaborazione con RSPP, MC e RLS;

**VII<sup>a</sup>)** valutazione del rischio per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità;

**VIII<sup>a</sup>)** individuazione delle misure di prevenzione e protezione - elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR);

**IX<sup>a</sup>)** definizione del programma di misure di miglioramento con individuazione delle figure responsabili, delle tempistiche e delle risorse per la relativa attuazione (piano degli interventi);

**X<sup>a</sup>)** diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati;

**XI<sup>a</sup>)** riesame periodico dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione.

Il processo di valutazione dei rischi, effettuato dal Datore di Lavoro in conformità all'art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/08, prende in considerazione tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e di terzi che operano all'interno della Organizzazione ivi compresi quelli correlati a fattori di stress e connessi alle differenze di età, genere e provenienza da altri Paesi.

Nella valutazione dei rischi sono riportate:

- attività svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente;
- attività svolte nell'interesse dell'Organizzazione da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- processi gestiti dalla Società, diretti (manifatturieri) ed indiretti (da parte di terzi).

Tracciabilità: copia dei documenti di Valutazione dei Rischi, delle indagini e delle registrazioni collegate alla valutazione dei rischi (DVR) è conservata a cura del Datore di Lavoro- per tramite del RSPP - presso specifico armadio per la documentazione sicurezza. Con le stesse responsabilità sono conservati tutti i documenti relativi alla verifica ed all'aggiornamento del DVR (quali i verbali delle verifiche effettuate).

Responsabilità: le attività sono svolte secondo una chiara e definita individuazione dei ruoli e delle responsabilità fondamentali nel processo di valutazione dei rischi, come indicato negli art. 17, 18, 33 del D.Lgs 81/08, riferiti al Datore di Lavoro, al responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP, persona in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08) e al Medico Competente (persona in possesso dei titoli e requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/08). Tutte le responsabilità identificate sono chiaramente evidenziate negli organigrammi aziendali, periodicamente aggiornati.

Fattispecie di reato:

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs 231/01).

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

Le informazioni e segnalazioni che l'ente si impegna a trasmettere all'OdV sono le seguenti:

- Valutazione dei rischi in genere e loro aggiornamento e copia del piano di miglioramento definito all'interno della gestione del processo di valutazione dei rischi corredato dell'indicazione del relativo stato di aggiornamento;
- Infortuni e malattie professionali (anche sospette o segnalate come potenziali);
- Report degli incidenti che possono potenzialmente causare lesioni;
- Verbali ex art. 35 ex D.Lgs. 81/08;



- Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Sicurezza e Salute da parte degli enti di controllo;
- Sanzioni interne.

E su richiesta:

- Indagini di igiene industriale dalle quali possano scaturire valutazioni di malattie professionali;
- Audit e relativo piano;
- Audit interni di sicurezza che abbiano evidenziato difformità dalle quali possano scaturire infortuni;
- Piano formazione, informazione ed addestramento e relative registrazioni.

### **12.3.APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI**

---

Approvvigionamenti di macchine, impianti e attrezzature per la parte interferenziale relativa all'inserimento nel layout esistente;

Regolamentazione: il processo di inserimento di macchine, impianti e attrezzature all'interno dello stabilimento è gestito dal Datore di Lavoro in coordinamento con il responsabile di Reparto, il responsabile della Manutenzione e RSPP in base a prassi ben consolidate. Il processo si articola nelle seguenti fasi: **I<sup>a</sup>**) la direzione, identificata la necessità di inserimento di nuova macchina, impianto o attrezzatura, provvede a definire le caratteristiche funzionali; **II<sup>a</sup>**) Il Direttore di Stabilimento in coordinamento con il responsabile di Reparto, il responsabile della Manutenzione e RSPP, provvede a definire le caratteristiche tecniche, l'introduzione di nuovi rischi, la normativa applicabile ed eventuali fabbisogni di formazione per il personale addetto, formalizzando l'attività in uno specifico report; **III<sup>a</sup>**) l'ufficio acquisti procederà con la definizione dell'ordine della macchina od impianto, comprese anche tutte le altre opere necessarie a dare completezza all'installazione; **IV<sup>a</sup>**) arrivo del bene, installazione e collaudo dell'impianto; **V<sup>a</sup>**) Aggiornamento archivio documentazione, modifica DVR e valutazione specifiche (se necessario), verifica di apprendimento per la formazione erogata (se prevista).

Segregazione dei compiti: il processo prevede un lavoro in team, con separazione dei compiti all'interno dello stesso, così lo standard è rispettato:

- Esecuzione: Direttore di stabilimento o Funzione richiedente con l'ausilio e la supervisione delle altre rilevanti figure nell'ambito della Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Controllo: Datore di Lavoro;
- Autorizzazione: Datore di Lavoro con l'ausilio e la supervisione di RSPP.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie alle disposizioni contenute nelle procedure in uso.

Procure e deleghe: le attività sono svolte da soggetti che hanno apposite procure per impegnare la Società (quali il Datore di Lavoro, RSPP, Responsabili di Reparto e della Manutenzione). Le funzioni coinvolte nel processo svolgono attività coerenti a quanto previsto negli organigrammi.

Protocolli di controllo specifici: previsione di clausole contrattuali per il rispetto del D.Lgs. 81/2008 e obblighi di legge connessi; la scelta dei fornitori si basa su necessità oggettive e sulla documentata capacità di effettuare gli interventi richiesti

**La procedura è conosciuta dal personale addetto ad ogni funzione, formato sul punto. La procedura non è formalizzata per iscritto, salvo per quanto attiene all'organigramma e alle previsioni della certificazione qualità e del manuale correlato.**

Fattispecie di reato

- Reati in materia di sicurezza e prevenzione.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Approssimativa definizione degli obblighi di legge per acquisto e installazione beni/servizi;

Non corretta installazione di macchine ed impianti

Mancata valutazione dei rischi introdotti da nuove macchine, impianti e attrezzature, sull'esistente layout.

Finalità della condotta

- Riduzione dei tempi di approvvigionamento attraverso riduzione delle voci di dettaglio;
- Riduzione dei tempi di approvvigionamento attraverso la mancata definizione del progetto.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Acquisto di beni non idonei all'uso;
- Accettare la prestazione di servizi erogati in violazioni delle norme antinfortunistiche;
- Sottovalutazione dei rischi interferenziali con altri impianti presenti;
- Sottovalutazione dei rischi introdotti.

### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- A cura di Acquisti, indicazione degli acquisti di macchine, impianti e attrezzature;
- A cura di RSPP/ ACQ/Direzione per gli aspetti relativi alla definizione del progetto di inserimento nuovi impianto.

## **12.4. PRODUZIONE DI BENI**

---

Produzione di nuove tipologie di prodotti o prodotti esistenti realizzati con cicli di lavoro "non conosciuti o non consolidati"

Regolamentazione: il processo di produzione di beni segue il flusso previsto dalle prassi consolidate nel tempo e descritte nel manuale della Qualità. L'introduzione di una nuova famiglia di prodotti o cicli produttivi "nuovi e quindi non consolidati", si articola nelle seguenti fasi: **I<sup>a</sup>**) la funzione che ha ricevuto la richiesta emette i documenti necessari ad avviare la produzione, in accordo a quanto definito sentiti RSPP, Direzione di Stabilimento e Responsabili di reparto; **II<sup>a</sup>**), dopo adeguata formazione del personale, se prevista, il responsabile della produzione avvia la produzione seguendo l'ordine e ciclo di lavoro, effettuando specifica e puntuale sorveglianza sull'attività; **III<sup>a</sup>**) gli operatori eseguono le fasi necessarie per arrivare al prodotto finito; **IV<sup>a</sup>**) le eventuali non conformità sul ciclo di lavoro, vengono segnalate, registrate e gestite come NC; **V<sup>a</sup>**) se richiesto, RSPP con i diretti responsabili, provvede a formalizzare le misure di sicurezza specifiche per la nuova tipologia di prodotti o per il prodotto esistente realizzato con ciclo di lavoro "non consolidati".

Segregazione dei compiti: il processo prevede un lavoro in team, con separazione dei compiti all'interno dello stesso, così lo standard è rispettato:

- Esecuzione: Ufficio Produzione o Funzione richiedente / Capi reparto / Operatori, RSPP, RSL;
- Controllo: Operatori produzione, RSPP, RLS;
- Autorizzazione: Ufficio Commerciale / Responsabile Produzione.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alle procedure di Sistema, nonché da quanto previsto dal Manuale della Qualità.

Procure e deleghe: i compiti e le responsabilità sono definiti nelle procedure di Sistema.

Protocolli di controllo specifici: procedure della Qualità per Produzione e Controllo Qualità.

**La procedura è conosciuta dal personale addetto ad ogni funzione, formato sul punto. La procedura non è formalizzata per iscritto, salvo per quanto attiene all'organigramma e alle previsioni della certificazione qualità e del manuale correlato.**

#### Fattispecie di reato

Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs 231/01).

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

#### Occasioni di realizzazione della condotta

Mancata chiarezza di ruoli e responsabilità;

Realizzazione di cicli di produzione non conosciuti;

Utilizzo di tecnologie non note;

Mancata valutazione / sottovalutazione dell'impiego di nuove tecnologie.

#### Finalità della condotta

Eludere le prassi al fine "velocizzare" le attività.

#### Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Realizzazione di cicli di produzione non conosciuti senza il dovuto approfondimento;

Utilizzo di tecnologie non note, senza il dovuto approfondimento;

Mancata valutazione dell'impiego di nuove tecnologie nei reparti produttivi.

#### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Adeguata informazione in merito all'introduzione di nuove tipologie di prodotti o prodotti esistenti realizzati con cicli di lavoro "non conosciuti o non consolidati".

## **12.5.GESTIONE DELLA PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA**

---

Regolamentazione: La gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata disposta come previsto, in particolare, dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 prevedendo specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla Salute e alla Sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività.

In via primaria altresì la LANTA srl si è dotata di un sistema di procedure e istruzioni operative per la Gestione della Sicurezza in adesione alla futura norma ISO 45001.

I ruoli aziendali rilevanti sono identificati negli organigrammi, il Datore di Lavoro è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione con specifica delega orizzontale e il RSPP è stato nominato dal Datore di Lavoro.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti quindi lo standard risulta rispettato:

- *Esecuzione:* Datore di Lavoro;
- *Controllo:* CdA;
- *Autorizzazione:* La delega data al DdL assicura autonomia di azione, senza necessità di alcuna ulteriore autorizzazione preventiva; a posteriori riferisce al CdA.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alle procedure di Sistema, nonché da quanto previsto dal Manuale della Qualità.

Procure e deleghe: i compiti e le responsabilità sono definiti nella procedure di Sistema.

Protocolli di controllo specifici: procedure della qualità per tutti gli aspetti di Sistema.

**La procedura è conosciuta dal personale addetto ad ogni funzione, formato sul punto.**

#### Fattispecie di reato

Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies* D.Lgs 231/01).

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

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

- le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### Occasioni di realizzazione della condotta

Interferenza tra funzioni aziendali;  
Organizzazione del lavoro e delle attività produttive;  
Organizzazione delle misure di sicurezza;  
Gestione delle emergenze.

#### Finalità della condotta

Mancata assunzione di responsabilità;  
Omissione, anche parziale, di adeguata organizzazione del lavoro;  
Omissione di misure di sicurezza nelle pertinenti aree di lavoro.

#### Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Scarsa o mancata conoscenza delle proprie responsabilità e dei propri obblighi;  
Inidonea organizzazione del lavoro e delle attività produttive;  
Inidonea organizzazione delle misure di sicurezza;  
Inidonea gestione delle emergenze.  
Mansioni assegnate a personale non adeguatamente formato.

#### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Adeguata informazione in merito a variazioni intervenute nell'organizzazione del lavoro o del sistema di gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

## **12.6.GESTIONE PRESCRIZIONI LEGALI – SALUTE E SICUREZZA**

---

**Regolamentazione:** Attività di rispetto degli standard tecnico strutturali di legge (art. 30 comma 1 lettera A) e di acquisizione di documentazioni e certificazione obbligatoria di legge (art. 30 comma 1 lettera G); è adottata una procedura relativa all'identificazione delle prescrizioni legali applicabili alla Società ed alla gestione dello scadenziario delle relative attività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- I<sup>a</sup>)** identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, ecc.) applicabile alla Società;
- II<sup>a</sup>)** elaborazione ed aggiornamento del registro prescrizioni legali applicabili;
- III<sup>a</sup>)** individuazione degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni;
- IV<sup>a</sup>)** individuazione degli attuatori;

- V<sup>a</sup>)** pianificazione dei controlli e delle verifiche;
- VI<sup>a</sup>)** conservazione ed archiviazione delle registrazioni.

Tracciabilità: il registro delle prescrizioni legali applicabili è conservato Ufficio Ambiente / Sicurezza a cura del RSGS ovvero RSPP, con la supervisione del Datore di Lavoro.

Responsabilità: Le attività devono essere svolte nel rispetto della procedura specifica in funzione degli adempimenti normativi.

Fattispecie di reato:

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Adeguata informazione in merito alle verifiche di legge effettuate in tema gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

## **12.7.GESTIONE AUDIT E VERIFICHE IN GENERE (REATI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO)**

Regolamentazione: attività di verifica rispetto agli standard strutturali tecnici di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici fisici (art. 30 comma 1 lettera A) del D.Lgs 81/08) e periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30 comma 1 lettera H); il processo si articola nelle seguenti fasi:

- I<sup>a</sup>)** definizione piano di *audit* annuale dell'organizzazione al fine di valutare il rispetto delle norme e delle procedure in materia di prevenzione dei rischi e valutazione del rispetto del presente modello organizzativo e della sua efficacia;
- II<sup>a</sup>)** definizione degli *auditor*;
- III<sup>a</sup>)** informazione al personale coinvolto nell'*audit* in merito al programma di verifica;
- IV<sup>a</sup>)** svolgimento dell'*audit* nel rispetto delle tempistiche concordate;
- V<sup>a</sup>)** redazione verbale con segnalazione delle difformità riscontrate;
- VI<sup>a</sup>)** gestione delle difformità riscontrate attraverso un piano di miglioramento (gestione delle non conformità).

Tracciabilità: i verbali di *audit* e le verifiche in tema salute e sicurezza verranno archiviati da RSPP in copia cartacea in luogo protetto e non accessibile e comunque su supporto informatico salvato nel server aziendale in area protetta con accessibilità riservata.

Fattispecie di reato:

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Adeguata informazione in merito alle verifiche o audit condotti in tema gestione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

## **12.8.RISCHI E PROCESSI GESTITI DA TERZI SU INCARICO DELL'ENTE, IMPRESE APPALTATRICI E LAVORATORI AUTONOMI**

---

Regolamentazione: attività di Valutazione dei Rischi e predisposizione di misure di prevenzione e protezione conseguenti connesse alla gestione delle imprese esterne e dei lavori in appalto; è definita una procedura relativamente alla gestione delle attività svolte nell'interesse di LANTA srl da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

**I<sup>a</sup>)** individuazione della corretta configurazione dell'opera di appalto (contesto cantieristico ai sensi del TITOLO IV del D.Lgs 81/08 per cantieri temporanei o mobili, contesto appalto lavori d'opera o somministrazione di cui art. 26 del D.Lgs 81/08 per tutte le attività affidate ad imprese in appalto);

**II<sup>a</sup>)** individuazione e nomina degli eventuali soggetti rilevanti (committente, responsabile dei lavori, lavoratori automi, coordinatore per la progettazione, coordinatore per esecuzione dei lavori, impresa affidataria, responsabile appaltato)

**III<sup>a</sup>)** verifica PSC quando previsto (predisposto da coordinatore);

**IV<sup>a</sup>)** definizione dei costi della sicurezza da parte dell'impresa appaltatrice per le attività a questa affidate;

**V<sup>a</sup>)** verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici o di lavoratori autonomi (attraverso verifica: iscrizione C.C.I.A.A, D.U.R.C., DVR, POS, dichiarazione attestante l'assenza di provvedimenti di sospensione o interdizione dell'attività, libro matricola, idoneità sanitaria del personale, documentazione attestante la formazione, informazione, addestramento, documentazione attestante conformità macchine ed attrezzature, DPI impiegati, nominativi addetti squadre gestione emergenze e pronto soccorso, RSPP, MC, RLS, dichiarazione organico medio annuo, estremi denunce all'INAIL, INPS e casse edili, dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato);

**VI<sup>a</sup>)** recupero POS da parte delle Società affidataria, recupero PiMUS, piano demolizioni, piano lavori per attività rimozione/bonifica amianto (quando previsto);

**VII<sup>a</sup>)** coordinamento e definizione delle misure per l'eliminazione delle interferenze durante le attività di appalto tra committente e appaltatori (attraverso elaborazione DUVRI in caso di appalti ai sensi dell'art. 26 del DLgs 81/08).

Tracciabilità: archiviazione della documentazione a cura del RSPP in copia cartacea in luogo protetto e non accessibile, o su supporto informatico salvato nel server aziendale in area protetta con accessibilità riservata.



Responsabilità: le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

Fattispecie di reato:

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

- Segnalazioni circa l'apertura di nuovi cantieri, appalti;
- Segnalazione immediata dell'accadimento di un infortunio legato ad un cantiere o attività di appalto in genere.

### **13. ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA E SISTEMA DI DELEGHE**

---

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato il Datore di Lavoro nella figura di un socio non partecipante al CdA, con poteri definiti nell'atto della delega attribuitagli dal consiglio stesso attraverso specifica procura.

L'Organigramma aziendale, referenziato da questo documento, comprende l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza ed è definito nell'ambito dei poteri indicati dal CdA.

#### **Datore di Lavoro e dirigenti**

Il Datore di Lavoro della società, nominato con atto di data 21.12.2018 ex art. 16 D.Lgs 81/2018, assume tutti gli obblighi e i doveri previsti dalla legislazione vigente e, in particolare a titolo non esaustivo dal D.Lgs. 81/08, sia in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, sia in materia di responsabilità nei confronti dell'azienda:

- Definisce la politica per la Salute e la Sicurezza dell'azienda e l'attua usando gli strumenti più idonei al settore;
- Elabora il documento di Valutazione dei Rischi e ne verifica il costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali;
- Definisce la metodologia di controllo del rischio;
- Esegue periodicamente un riesame delle attività svolte e verifica il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Nomina il Medico Competente;
- Definisce, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, i piani di miglioramento per la Salute e Sicurezza dei lavoratori, disponendo le risorse necessarie e verificandone l'efficacia;
- Conferisce le Deleghe di funzioni tenendo conto delle caratteristiche di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- Designa i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
- Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti;
- Mette in atto tutte le attività di informazione e formazione previste dalla normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza, periodicamente ed in relazione ai rischi specifici presenti in azienda.

Inoltre, con il supporto delle funzioni gerarchiche (Responsabili di area) e del Servizio di Prevenzione e Protezione:

- Stabilisce e si accerta dei requisiti che devono essere rispettati per l'acquisto, la vendita, il comodato d'uso dei macchinari;
- Stabilisce, controlla ed approva i requisiti per l'acquisto di prodotti, l'acquisizione di servizi esterni, l'affidamento di lavori in appalto di carattere edile o di manutenzione;
- Approva il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria d'impianti e di macchine, verifica che lo stesso venga regolarmente rispettato, definendo responsabilità e competenze del personale incaricato;
- Valuta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i rischi per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori, consultando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Organizza la Squadra Antincendio, di Gestione dell'Emergenza e di Pronto Soccorso ed approva i piani di gestione delle emergenze;
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro Salute e Sicurezza;
- Convoca la Riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Controlla ed approva le procedure e le istruzioni operative redatte in tema di Salute e Sicurezza.

### **Preposti**

Vengono incaricati di:

- Rilevare, anche in collaborazione con il Datore di Lavoro, eventuali anomalie che possono comportare incidenti ed infortuni segnalandole al Servizio di Prevenzione e Protezione, predisponendo un piano di intervento;
- Attuare il piano di miglioramento definito relativamente alle condizioni di sicurezza di macchine, impianti e luoghi di lavoro nei tempi previsti dall'azienda e secondo le normative vigenti;
- Informare i lavoratori sui rischi specifici a cui sono esposti, provvedere alla formazione di addetti neoassunti tramite affiancamento a personale esperto;
- Disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa;
- Vigilare sull'uso dei mezzi di protezione individuali in reparto, riferendo eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- Comunicare al Datore di Lavoro eventuali carenze e/o malfunzionamenti relativi ai dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine;
- Segnalare al Datore di Lavoro qualsiasi situazione che abbia comportato un rischio per gli operatori, o di incidenti avvenuti anche senza conseguenze per le persone;
- Vigilare gli interventi di imprese esterne con le attività di reparto riferendo eventuali carenze al Datore di Lavoro;
- Vigilare che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa.

**Lavoratori**

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- A. Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- B. Osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- C. Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;
- D. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;
- E. Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;
- F. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- G. Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- H. Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- I. Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

L'RSPP, utilizzando le risorse presenti all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, è incaricato, conformemente all'articolo 33 del D.Lgs 81/08, in particolare di:

- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare con i settori interessati le procedure operative;
- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza per macchine ed impianti, anche attraverso Audit;
- Proporre i programmi di informazione / formazione del personale e fornire le informazioni ai lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

### **Responsabile Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso**

E' incaricato, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- Verificare i dispositivi di prevenzione incendi presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- Informare il Datore di Lavoro delle modifiche o carenze rilevate;
- Verificare il corretto rispetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- Intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento;
- Verificare il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso e segnalare al titolare eventuali mancanze di materiale.

### **Medico Competente**

I compiti del Medico Competente, come previsto dalla normativa vigente, sono:

- A. Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- B. Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- C. Effettuare le visite mediche periodiche per valutare e monitorare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- D. Effettuare le visite mediche in occasione del cambio mansione e per cessazione del rapporto di lavoro (nei casi previsti dalla normativa vigente);
- E. Esprimere il giudizio di idoneità o meno alla mansione specifica;
- F. Partecipare alle attività di consultazione e di Valutazione dei Rischi in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione e previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Datore di Lavoro.

In specifico allegato su supporto informatico vengono depositate e conservate unitamente al presente modello le procedure attuali e le successive modificazioni, integrazioni o addizioni alle stesse.

E' previsto altresì che all'interno del modello in separato allegato vengano conservate previa informativa all'Organismo di Vigilanza tutte le revisioni del DVR e/p di ogni procedura attualmente in vigore apportate in conseguenza del factum principis (essenzialmente novità normative) ovvero di fatti rilevanti intervenuti.

E' altresì previsto che ogni fatto rilevante – ivi compresi i quasi infortuni – sia verbalizzato in apposito documento allegato al DVR con espressa specifica delle procedure adottate e delle decisioni in merito ad eventuali integrazioni e addizioni al DVR.

## **PARTE SPECIFICA - LA GESTIONE DEI CONTROLLI SPECIFICI**

### **14. RELAZIONE TRA I DOCUMENTI DI SISTEMA INTERNI E DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 13/02/2014**

---

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", prevede nell'art. 30, comma 5 bis la definizione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese. Questa definizione si è concretizzata nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13/02/2014.

La presente sezione ha la finalità di definire quali documenti e principi di comportamento dovranno essere presi in carico dagli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, etc.) al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività di sicurezza svolte in LANTA srl e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

In particolare ha lo scopo di indicare le integrazioni necessarie e le misure di prevenzione indicate nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13/02/2014.

#### **14.1.POLITICA AZIENDALE PER SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO.**

---

L'alta direzione ha definita la politica aziendale, indicando la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro; definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.

La politica è stata elaborata sulla base di conoscenze ed attente valutazioni sulle condizioni dell'azienda. Sono state quindi considerate e analizzate le attività aziendali, il personale addetto, le risorse impegnate. In particolare, sono stati considerati i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio-economico;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze, etc.);
- conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali;

- valutazione dei rischi dell'azienda;
- autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile.

Dall'analisi complessiva dei sopra citati elementi, l'alta direzione ha individuati gli impegni generali, le aree di miglioramento e gli obiettivi specifici che hanno costituito la base per la definizione della politica aziendale di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica aziendale è stata formalizzata in un documento firmato dall'Alta Direzione ed è diffusa al personale, ai Clienti, Fornitori, Appaltatori ed a tutte le parti terze interessate.

La politica di salute e sicurezza comprende in modo puntuale l'impegno dell'alta direzione per:

- rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
- prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica.

A fronte di quanto riportato nella politica aziendale annualmente sono definiti obiettivi di miglioramento prendendo in considerazione, ad esempio l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica di SSL e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS e l'analisi effettuata durante il riesame della direzione.

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento sono approvato dall'Alta Direzione; la loro realizzazione è pianificata attraverso uno specifico piano di miglioramento, nel quale sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

Il Datore di Lavoro deve pertanto definire le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema (esempi di indicatori sono riportati in allegato 2).

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione del Riesame (vedi par. 17.5).

## **14.2. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

---

Al fine di dare concretezza al Modello, di seguito è riportato l'elenco della documentazione redatta a supporto anche in riferimento a quanto espressamente richiesto dalle Linee guida formalizzate nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13/02/2014.

Allegati richiesti dal Decreto 13 febbraio 2014	Recepimento documentazione LANTA
Allegato 1 – Scheda analisi iniziale	Presentazione aziendale
Allegato 2 – Piano di miglioramento – Modulo pianificazione obiettivi e attuazione della politica	Manuale integrato ambiente e sicurezza, Riesame della Direzione, Analisi dei dati e programmi di miglioramento. PR05 – Gestione delle scadenze, Monitoraggio delle Prestazioni e Controlli Operativi.
Allegato 3 – Elenco normativa applicabile	PR01 – Conformità legislativa
Allegato 4 – Scheda manutenzione macchina	PR06- Gestione della manutenzione
Allegato 5 – Scheda consegna / gestione DPI	PR16 – Gestione dei DPI
Allegato 6 - Programma annuale di formazione, informazione e addestramento	PR08 – Gestione dell’informazione, della Formazione e dell’Addestramento.
Allegato 7 - Registro presenze partecipanti	PR08 – Gestione dell’informazione, della Formazione e dell’Addestramento.
Allegato 8 - Scheda formazione / informazione / addestramento lavoratore	PR08 – Gestione dell’informazione, della Formazione e dell’Addestramento.
Allegato 9 - Registro addestramento lavoratore	PR08 – Gestione dell’informazione, della Formazione e dell’Addestramento.
Allegato 10 - Elenco documentazione obbligatoria	PR01 – Conformità legislativa PR05 – Gestione delle scadenze, Monitoraggio delle Prestazioni e Controlli Operativi.
Allegato 11 – Modulo rilevazione: situazione pericolosa – incidente – non conformità	PR03 – Gestione delle Non Conformità PR19 – Gestione Infortuni, Incidenti e accadimenti pericolosi
Allegato 12 - Modulo rilevazione infortunio	PR19 – Gestione Infortuni, Incidenti e accadimenti pericolosi
Allegato 13 - Piano di Monitoraggio	PR05 – Gestione delle scadenze, Monitoraggio delle Prestazioni e Controlli Operativi.
Allegato 14 – Programma degli/dell’audit interno	PR04 – Gestione degli audit interni
Allegato 15 – Piano di audit	PR04 – Gestione degli audit interni
Allegato 16 – Verbale di audit	PR04 – Gestione degli audit interni
Allegato 17 – Riesame periodico del modello organizzativo	PR05 – Gestione delle scadenze, Monitoraggio delle Prestazioni e Controlli Operativi.
Allegato 18 – Riunione periodica	PR05 – Gestione delle scadenze, Monitoraggio delle Prestazioni e Controlli Operativi.



## 15. CHECK LIST DI VERIFICA – ART. 30 D. LGS 81/2008

La presente Sezione ha la finalità di definire quali elementi e principi di comportamento dovranno essere presi in carico dagli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, etc.) e periodicamente verificati, al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività di sicurezza considerate "a rischio" svolte in LANTA srl, la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 81/2008, nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

In particolare ha lo scopo di indicare le integrazioni necessariamente da verificare, sotto le quali il Documento di valutazione dei rischi (DVR - previsto dall'art. 28 D. Lgs 81/08) e le misure di prevenzione adottate alla base del "sistema sicurezza" possano essere ritenute esimenti, sotto il profilo della prevenzione dei reati di lesioni gravi o gravissime e di omicidio colposo derivanti dalla inosservanza della normativa antinfortunistica.

Riferimento art. 30 D.Lgs. n° 81/2008	Evidenze raccolte nell'ambito di:	
	Sistema di Gestione BS OHSAS 18001:2007	Modello Organizzativo
<p><b>C. 1 Lett. a)</b></p> <p>Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</p>	<p>4.1 Requisiti generali. 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro. 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli. 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo. 4.3.3 Obiettivi e programmi. 4.4.4 Documentazione. 4.4.6 Controllo operativo. 4.5.2 Valutazione della conformità.</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 1 Lett. b)</b></p> <p>Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>

<p><b>C. 1 Lett. c)</b> Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle attività di natura organizzativa, quali:</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3 Pianificazione</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p>Emergenze, primo soccorso</p>	<p>4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p>Gestione degli appalti</p>	<p>4.4.3.1 Comunicazione 4.4.6 Controllo operativo</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p>Riunioni periodiche di sicurezza</p>	<p>4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p>Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>4.2 Politica della sicurezza e salute sul lavoro 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, e autorità 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 1 Lett. d)</b> Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.6 Controllo operativo</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 1 Lett. e):</b> Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.2 Competenza, addestramento, consapevolezza</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 1 Lett. f)</b> Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.6 Controllo operativo 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>

<p><b>C. 1 Lett. g)</b></p> <p>Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.2 Valutazione della conformità</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 1 Lett. h)</b></p> <p>Adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 2:</b></p> <p>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</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.4 Controllo delle registrazioni</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 3:</b> prima parte</p> <p>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</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità 4.4.2 Competenza, addestramento e consapevolezza</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 3:</b> seconda parte</p> <p>per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio</p>	<p>4.3 Pianificazione 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>

<p><b>C. 3:</b> terza parte</p> <p>un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello</p>	<p>Parte non corrispondente</p>	<p>Sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello Organizzativo;</p> <p>Check list di audit</p>
<p><b>C. 4:</b> primo periodo</p> <p>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.</p>	<p>4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive 4.5.5 Audit interno</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>
<p><b>C. 4:</b> secondo periodo</p> <p>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</p>	<p>Introduzione 4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della sicurezza sul lavoro 4.6 Riesame della direzione</p>	<p>Documentazione aziendale + Check list di audit</p>