

***BOMBONETTE S.P.A.***

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli  
6 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231  
e 30 d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**

# Indice

## PARTE GENERALE

<b>1. PREMESSA</b>	5
<b>2. IL QUADRO NORMATIVO</b>	6
<b>2.1</b> I presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti	6
<b>2.2</b> In particolare: i presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli enti in conseguenza dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	6
<b>2.3</b> I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	7
<b>2.4</b> Le sanzioni	8
<b>2.5</b> L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa degli enti	10
<b>3 BOMBONETTE S.P.A.</b>	12
<b>3.1</b> La <i>mission</i>	12
<b>3.2</b> La <i>governance</i>	12
<b>4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	23
<b>4.1</b> IN GENERALE	
<b>4.1.1</b> I requisiti del Modello	23
<b>4.1.2</b> Le Linee Guida	24
<b>4.1.3</b> I Destinatari	25
<b>4.1.4</b> Le finalità	26
<b>4.1.5</b> Struttura del Modello	27
<b>4.2</b> VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	28
<b>4.2.1</b> La definizione di "rischio accettabile"	28
<b>4.2.2</b> La mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante	29
<b>4.2.3</b> I protocolli e i principi generali di controllo	30
<b>4.3</b> ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	31
<b>4.3.1</b> L'adozione del Modello	31
<b>4.3.2</b> L'aggiornamento del Modello	31
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	33
<b>5.1</b> Requisiti	33
<b>5.2</b> Composizione, durata in carica, cause di inconfiribilità dell'incarico e di decadenza	34
<b>5.3</b> Funzioni e poteri	35
<b>5.4</b> Continuità d'azione e tracciabilità	38
<b>5.5</b> Attività di reporting nei confronti degli organi sociali	38
<b>5.6</b> Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni di illeciti (c.d. <i>whistleblowing</i> )	39

<b>6. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE</b> .....	43
<b>6.1</b> La diffusione del Modello.....	43
<b>6.2</b> La formazione dei dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati.....	43
<b>6.3</b> La promozione del Modello presso organi di controllo interni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi.....	44
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	45
<b>7.1</b> Principi generali.....	45
<b>7.2</b> In particolare: nei confronti dei dirigenti apicali.....	46
<b>7.3</b> In particolare: nei confronti dei dipendenti.....	46
<b>7.3</b> In particolare: nei confronti del Datore di Lavoro, degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci.....	49
<b>7.4</b> In particolare: nei confronti dell'OdV.....	50
<b>7.5</b> In particolare: nei confronti di titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi.....	50
<b>8. TAVOLE SINOTTICHE</b> .....	51

**ALLEGATO 1 - "Processi sensibili: rischi e responsabilità"**

**PARTE SPECIALE**

**A. MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA  
SUL LAVORO**

# PARTE GENERALE

La prevenzione degli infortuni e delle malattie correlate al lavoro e, più in generale, il progressivo miglioramento dei livelli di tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono obiettivi imprescindibili nell'ambito delle decisioni strategiche di BOMBONETTE S.p.A. (di seguito BOMBONETTE).

Gli obiettivi e le politiche per la sicurezza sul lavoro sono e sempre più debbono essere parte integrante della gestione generale dell'azienda.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito Modello) - redatto in conformità agli artt. 6 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", di seguito d.lgs. 231/2001 o Decreto) e 30 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", di seguito d.lgs. 81/2008) - è pertanto volto a dotare BOMBONETTE di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che, integrando gli obiettivi e le politiche per la salute e la sicurezza nella progettazione e realizzazione dei sistemi di lavoro e di produzione, perseguono i seguenti obiettivi:

- innalzare ulteriormente gli standard di sicurezza aziendali;
- garantire il pieno e puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenire e contrastare i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione di tali normative, di cui all'art. 25-septies del Decreto.

### 2.1 I presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti

Il d.lgs. 231/2001 ha dato attuazione all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, che delegava il Governo ad adottare un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società o associazioni anche prive di personalità giuridica (collettivamente definiti Enti) che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale, così adeguando la normativa nazionale ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano.

E' stata in tal modo introdotta una disciplina del tutto nuova per l'ordinamento giuridico italiano: la c.d. responsabilità amministrativa degli Enti.

Secondo tale disciplina, gli Enti possono essere ritenuti responsabili – e conseguentemente sanzionati – qualora i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. soggetti apicali) ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. soggetti sottoposti), intendendosi come tali anche coloro che si trovino a operare in una posizione comunque subordinata, anche se non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, commettano, anche nelle forme del tentativo, uno dei reati espressamente previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente per il quale operano.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una "colpa di organizzazione": l'Ente è infatti ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di reati.

La *ratio* della norma, per espressa ammissione del Legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto)controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

### 2.2 In particolare: i presupposti normativi della responsabilità amministrativa degli Enti in conseguenza dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della

## salute e sicurezza sul lavoro

L'inserimento nel novero dei c.d. reati presupposto dell'omicidio colposo e delle lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è stata disposta dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies.

Tale norma ha previsto, per la prima volta, la responsabilità amministrativa dell'Ente in conseguenza della commissione di reati colposi; fino a quel momento, infatti, il c.d. catalogo dei reati presupposto comprendeva esclusivamente reati dolosi.

### 2.3 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

#### ❖ **Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589, comma 2, codice penale)**

Il reato si configura nella condotta di chi cagiona la morte di una persona a causa della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e, più in generale, delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### ❖ **Lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, comma 3, codice penale)**

Il reato si configura nella condotta di chi cagiona ad altri lesioni gravi o gravissime a causa della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e, più in generale, delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La lesione personale è **grave**:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è **gravissima** se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.

## 2.4 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

**La sanzione pecuniaria** è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica per quote, in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra un minimo di euro 258,00 e un massimo di euro 1.549,00.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo di ogni quota è invece fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

**Le sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.



Le sanzioni interdittive, inoltre, possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

In mancanza di espressa previsione di segno diverso, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

**Confisca:** con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

**Pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

**La prosecuzione dell'attività da parte di un Commissario giudiziale:** se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- a) l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Con specifico riferimento agli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui all'art. 25-septies, il d.lgs. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni:

- delitto di **omicidio colposo commesso in violazione dell'art. 55, comma 2, d. lgs. 81/2008** (omessa valutazione dei rischi e della conseguente elaborazione del relativo documento):
  - sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d. lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno

➤ delitto di **omicidio colposo commesso con violazione delle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:**

- sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore 500 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d.lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno

➤ delitto di **lesioni colpose gravi o gravissime commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:**

- sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote

e

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del d.lgs. 231/2001, laddove sussistano le condizioni per applicarle, per una durata non superiore a sei mesi.

## 2.5 L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa degli Enti<sup>1</sup>

Gli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 prevedono specifiche ipotesi di esonero da responsabilità a seconda che il reato venga commesso dai soggetti in posizione apicale ovvero dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

In particolare

➤ **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti apicali, l'Ente non**

---

<sup>1</sup> Gli effetti positivi dell'adozione e della efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei c.d. reati presupposto non sono peraltro limitati all'esclusione in radice della responsabilità dell'Ente. L'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire reati della stessa specie, avvenuta dopo la commissione del reato ma prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, infatti, può concorrere ad evitare all'Ente le sanzioni interdittive (art. 17, lett. b, d.lgs. 231/2001) e, di riflesso, la pubblicazione della sentenza di condanna e, inoltre, può determinare una sensibile riduzione della pena pecuniaria (art. 12, comma 2, lett. b, d.lgs. 231/2001).

Anche la semplice dichiarazione di voler adottare il Modello, unitamente alle altre condizioni previste dagli artt. 49 e 50 del d.lgs. 231/2001, può consentire la sospensione delle misure interdittive eventualmente applicate in via cautelare (art. 49 d.lgs. 231/2001) e la revoca delle stesse (art. 50 d.lgs. 231/2001), in caso di effettiva attuazione del Modello e in presenza delle altre condizioni previste dai citati artt. 49 e 50 d.lgs. 231/2001.

**risponde se:**

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente (cd. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

➤ **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti sottoposti**

- **l'Ente è responsabile se** la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- **tale inosservanza è tuttavia esclusa se**, prima della commissione del fatto, l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

Con specifico riferimento agli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, ai fini dell'esonero da responsabilità, l'Ente deve adottare ed efficacemente attuare un Modello conforme ai requisiti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008.

Ai sensi del comma 5 del citato art. 30, in via di prima applicazione, i Modelli definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui allo stesso art. 30 per le parti corrispondenti.

Il comma 5-bis del citato art. 30 prevede la definizione, da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, di procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese. Allo stato, le procedure semplificate applicabili dalle piccole e medie imprese sono quelle approvate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

### 3.1 **La mission**

BOMBONETTE S.p.A. (di seguito BOMBONETTE) è azienda *leader* nella produzione e commercializzazione di packaging ed accessori nel settore della pasticceria.

L'azienda produce e commercializza prodotti cartotecnici per l'industria alimentare con stampaggio di tipo termico su polietilene tereflato colorato e metallizzato e stampa tampografica su scatole per torte e vaschette per gelato, stampa in quadricromia su cartoni e flexografica, stampa digitale e taglio con plotter digitale.

In particolare, BOMBONETTE:

- offre un ampio catalogo di prodotti disponibili a magazzino, personalizzabili con molteplici tipologie di stampa e consegnabili nel giro di massimo 72 ore su tutto il territorio italiano;
- inoltre, tramite la nuova divisione "Cartoset", progetta e produce packaging ed espositori su commessa per clienti legati al settore *food* e non.

La produzione si svolge in due stabilimenti, entrambi siti in Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35/I – Unità locali MO/1 e MO/2. Nelle suddette unità locali hanno sede anche gli uffici e il magazzino.

La produzione della divisione "Cartoset" si svolge nello stabilimento sito in Camposanto sul Panaro (MO), via per San Felice n. 73. In tale unità locale hanno sede anche gli uffici e il magazzino.

La sede legale della Società è sita a Bologna, Galleria Cavour n. 4.

La sede amministrativa della Società è sita a Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35.

### 3.2 **La governance**

L'organizzazione interna di BOMBONETTE è articolata sulla base delle norme del codice civile e delle disposizioni statutarie.

Il sistema di *governance* di BOMBONETTE prevede una ripartizione di funzioni e poteri secondo il modello tradizionale.

#### ❖ **AMMINISTRAZIONE**

La Società è attualmente amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** (di seguito CdA) composto da cinque membri.

Il CdA è investito dei poteri sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'assemblea dei soci, e può delegare tutti o parte di tali

poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più dei suoi componenti anche disgiuntamente.

Il CdA ha nominato al proprio interno un **Presidente**, nella persona del Signor Fiano Setti, al quale compete, da statuto, la rappresentanza della Società verso terzi e in giudizio.

Il CdA ha nominato quattro Consiglieri Delegati, nelle persone del Presidente Signor Fiano Setti e dei Consiglieri Signori Daniele Setti, Jacopo Setti, Horacio Casali e Costanza Setti, ai quali compete la rappresentanza della Società verso terzi e in giudizio nei limiti delle deleghe rispettivamente conferite.

In particolare

➤ **al Presidente e Consigliere Delegato Signor Fiano Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri:**

- trattare con qualsiasi Banca, Cassa di Risparmio e Cassa postale, Istituto di credito ed ente finanziario in genere, condizioni, modalità e procedure per ottenere finanziamenti sia a breve che a medio lungo termine e/o sovvenzioni;
- richiedere ed accettare fidi bancari;
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- esigere crediti, incassare e ritirare somme, valori, titoli di qualsiasi genere, da qualunque cassa o Tesoreria Governativa, regionale, provinciale, comunale nonché da qualunque ente o persona, rilasciando quietanza e scarichi, emettere tratte ed altri titoli sia su clienti sia su debitori; esigere vaglia postali e telegrafici;
- stipulare e risolvere contratti di factoring e i contratti e gli atti necessari od opportuni per la miglior realizzazione di tali operazioni; provvedere all'esecuzione, a novazioni, modifiche e risoluzioni dei contratti stessi;
- acquistare, anche mediante contratti di locazione finanziaria, vendere e permutare autoveicoli ed automezzi, consentire la cancellazione di ipoteche e vincoli automobilistici, con o senza riscossione del relativo credito, con esonero del Conservatore del Pubblico Registro Automobilistico da ogni obbligo o responsabilità al riguardo;
- compiere presso gli Uffici del Pubblico Registro Automobilistico e gli altri Uffici competenti tutte le formalità connesse all'acquisto, alla vendita ed alla permuta di autoveicoli;

- compiere qualsiasi pratica relativa a marchi e brevetti;
- stipulare contratti di locazione non eccedenti il novennio, sia quale locatore, sia quale conduttore; provvedere a novazioni, modifiche e risoluzioni dei contratti stessi;
- stipulare contratti di trasporto, di nolo, di deposito, di comodato, di prestito, di assicurazione, consentire novazioni, trasformazioni e risoluzioni dei contratti stessi ed all'uopo transigere ogni vertenza relativa;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;
- trattare e definire ogni pratica in via amministrativa presso qualunque autorità ed amministrazione governativa regionale, provinciale e comunale, sia civile sia militare;
- rappresentare la società in via amministrativa nei confronti dei ministeri, delle amministrazioni centrali e periferiche e di ogni altro ente o azienda statale o parastatale;
- effettuare ogni denuncia alle Camere di Commercio di deliberazioni o atti interessanti la società;
- rappresentare la Società nei riguardi di Agenzie, Esattorie e Tesorerie, Uffici delle Imposte Dirette e Indirette, delle Imposte di Fabbricazione, delle Dogane, Intendenza di Finanza, Ministeri, Commissioni Comunali, distrettuali, provinciali, centrali ed ogni altra autorità, amministrazione od ente competente in materia tributaria, sia in Italia negli stati membri della C.E.E.;
- firmare e presentare denunce per tasse, imposte e tributi di ogni genere; firmare e presentare ricorsi, opposizioni, riserve contro accertamenti, trattare e definire ogni pratica in campo fiscale;
- stendere, firmare, presentare e discutere ricorsi, controricorsi e memorie avanti a qualsiasi autorità, ufficio o commissione finanziaria o amministrativa;
- addivenire a concordati e transazioni, comparando innanzi agli Uffici del Registro, agli Uffici dell'Agenzia dell'Entrate ed ad ogni altro ufficio od ente impositore;
- effettuare depositi, costituire cauzioni, ottenere fidejussioni, ogni altra garanzia in rapporto a debiti di tassa o di imposta e comunque ad ogni obbligazione fiscale, richiedere e ottenere svincoli e liberazioni delle medesime garanzie;
- nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti, arbitri ed amichevoli compositori, periti di parte;
- eleggere domicilio e provvedere ad ogni altra incombenza;
- promuovere atti esecutivi e conservativi, ottenendo ingiunzioni, precetti, sequestri, pignoramenti, iscrizioni di ipoteche giudiziali e rivendiche di merci, anche presso terzi ed i medesimi revocare, promuovere giudizi di opposizione a decreti ingiuntivi, a procedimenti

esecutivi e di revocazione nonché compiere qualsiasi atto utile e necessario alla gestione e alla definizione delle pratiche di recupero credito;

- rappresentare la Società in qualsiasi procedura concorsuale con tutti gli occorrenti poteri; promuovere dichiarazioni di fallimento, assistere ad adunanze di creditori, accettare ed esercitare l'ufficio di membro del Comitato dei Creditori, qualora la nomina cada sulla Società; dichiararne i crediti affermandone la realtà e sussistenza, accettare, respingere ed impugnare proposte di concordato e fare quant'altro necessario per le procedure stesse;
- presentare denunce e querele;
- assumere quadri, impiegati, operai e collaboratori con il potere di determinare i relativi compensi, stipendi e salari fino al limite massimo di Euro 120.000 (centoventimila) lordi annui;
- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Daniele Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- sovrintendere direttamente alla gestione dell'Area Produzione (divisione standard), valendosi della collaborazione di dirigenti, quadri, preposti e dipendenti in genere, nonché dei consulenti espressamente incaricati, allo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati nei programmi della società, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati della gestione;
- comprare e vendere merci e prodotti inerenti all'attività della società;
- acquistare, anche mediante contratti di locazione finanziaria, e vendere attrezzature, impianti e macchinari di valore singolarmente non eccedente euro 350.000 (trecentocinquantamila);
- stipulare contratti di appalto di ogni genere di valore non superiore ad euro 350.000 (trecentocinquantamila);
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;

- sovrintendere alla gestione della Area Logistica (divisione standard);
- valutare l'assetto organizzativo e del personale della Società ed effettuare assunzioni di quadri, impiegati, operai e collaboratori con il potere di determinare i relativi compensi, stipendi e salari fino al limite massimo di Euro 120.000 (centoventimila) lordi annui;
- effettuare nomine, accettazioni di dimissioni, di licenziamento o di altri provvedimenti organizzativi, retributivi o disciplinari, stabilire mansioni e qualifiche relative alla forza lavoro della Società;
- rappresentare la Società nei confronti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro ed in genere di ogni Ente o Istituto assistenziale o previdenziale; rappresentare la Società presso le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e dei Datori di Lavoro;
- transigere e conciliare ogni pendenza della Società con terzi e con dipendenti qualora il valore di ciascuna transazione non superi Euro 120.000 (centoventimila);
- sottoscrivere e risolvere contratti relativi a prestazioni di lavoro interinale;
- stipulare e risolvere contratti relativi a prestazioni di lavoro temporaneo;
- promuovere atti esecutivi e conservativi, ottenendo ingiunzioni, decreti ingiuntivi, precetti, sequestri, pignoramenti, iscrizioni di ipoteche giudiziali e rivendiche di merci, anche presso terzi ed i medesimi revocare, promuovere giudizi di opposizione a decreti ingiuntivi, a procedimenti esecutivi e di revocazione nonché compiere qualsiasi atto utile e necessario alla gestione e alla definizione delle pratiche di recupero credito;
- curare personalmente e direttamente la gestione della Direzione Commerciale valendosi della collaborazione dei dirigenti, degli agenti, dei capoarea preposti e/o dei dipendenti in genere, nonché dei consulenti interni ed esterni espressamente incaricati, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati di gestione;
- nominare e revocare agenti, rappresentanti commissionari e procacciatori d'affari;
- determinare e concedere abbuoni e sconti sulle merci e i prodotti venduti e commercializzati dalla società;
- definire congiuntamente con il Consigliere Delegato Jacopo Setti le linee guida e gli indirizzi della società in ambito commerciale e di mercato;
- dirigere e coordinare tutte le attività inerenti il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);
- adempiere a tutti gli obblighi posti a carico della Società dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e, comunque, da ogni normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con poteri adeguati e tali da consentire la predisposizione di tutte le cautele e l'adozione e l'attuazione di ogni misura e provvedimento previsto dalle suddette normative,



anche come successivamente modificate e integrate;

- fermi gli obblighi e le responsabilità incumbenti ex art. 18 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è conferita all'amministratore delegato Daniele Setti la delega di funzioni in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e di prevenzione incendi (ai sensi del dpr n. 151/2011 e s.m.i.); sono altresì attribuiti all'amministratore delegato, nella sua funzione di datore di lavoro ex art. 2 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, tutti gli obblighi di cui all'art. 17 e, altresì, tutti gli obblighi in materia di tutela e sicurezza del lavoro previsti dall'art. 18 e seguenti del medesimo decreto n. 81/2008. All'amministratore delegato, in quanto delegato alle funzioni di datore di lavoro, che si aggiungono a quelle già incumbenti in via diretta, sono di conseguenza attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla natura delle funzioni delegate, nonché piena autonomia di spesa, senza limitazioni di importi, al fine di svolgere al meglio le funzioni delegate. Il datore di lavoro, anche a norma dell'art. 2087 c.c., dovrà provvedere all'organizzazione ed attuazione di tutto quanto necessario al fine di ottemperare alle disposizioni normative in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro adottando le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori in osservanza nella specie del d.lgs. n. 81/2008;
- il datore di lavoro, ove lo ritenga necessario al fine di poter compiutamente rispondere alle disposizioni di legge, ed avvalendosi della previsione di cui all'art. 16 d.lgs. 61/2008, che disciplina la delega di poteri e responsabilità per la realizzazione concreta ed effettiva della tutela della salute e sicurezza, potrà procedere ad attribuire i propri obblighi delegabili a direttori di stabilimento in relazione alle conoscenze normative e capacità tecniche richieste, sia con riguardo al tipo di attività esercitata all'interno dello stabilimento, sia con riguardo alle caratteristiche dell'organizzazione del lavoro;
- allo stesso Amministratore Delegato è attribuito inoltre l'incarico di "responsabile ambientale" affinché, in nome e per conto della società, provveda - nella suddetta qualità - a fare tutto quanto necessario ed utile per il costante rispetto della normativa ambientale, di tutela del suolo, sottosuolo, delle acque e di gestione dei rifiuti ai sensi, fra l'altro, del d.lgs. n. 152/2006 s.m.i. (e relative disposizioni d'attuazione), nonché della normativa relativa alle emissioni acustiche ai sensi della l. n. 447/1995 s.m.i. (e relative disposizioni d'attuazione), alla tutela del paesaggio ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 e alle disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente di cui alla l. n. 68/2015;
- rientra nella delega conferita la funzione di responsabile per l'attuazione dell'osservanza (nonché la cura ed il relativo aggiornamento in conseguenza di modifiche organizzative interne o di formalizzazioni, modifiche e integrazioni di procedure aziendali, in ordine alle

quali il medesimo Amministratore Delegato dovrà dare adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione in occasione della prima riunione utile) del modello dell'organizzazione e gestione aziendale a livello di gruppo, di cui all'art. 30 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, modello idoneo a garantire la prevenzione dei reati ex d.lgs. n. 231/01. A tale scopo l'amministratore delegato potrà utilizzare le risorse interne e/o le consulenze più opportune, con riconoscimento dei poteri di spesa, senza limitazioni di importi, per quanto concerne l'attuazione di tale modello;

- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Jacopo Setti sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- coordinare e dirigere la struttura organizzativa dell'Area fiscale-amministrativa;
- comprare merci, prodotti e servizi inerenti all'area amministrativa;
- coordinare e dirigere la struttura organizzativa dell'Area IT;
- comprare e vendere beni e prodotti inerenti all'Area IT;
- stipulare e risolvere contratti di fornitura di servizi inerenti all'Area IT;
- trattare con qualsiasi Banca, Cassa di Risparmio e Cassa postale, Istituto di credito ed ente finanziario in genere per ottenere finanziamenti e/o sovvenzioni;
- disporre firmando assegni, disposizioni e quietanze sui conti correnti sia bancari che postali, tanto attivi che passivi, con facoltà di fare versamenti e prelievi nel limite degli affidamenti concessi alla stessa società;
- negoziare, girare ed esigere cambiali, tratte e pagherò, vaglia bancari, assegni, *cheques*, buoni, mandati, fedi di credito e qualunque altro titolo od effetto di commercio, firmando i relativi documenti, girate e quietanze;
- esigere crediti, incassare e ritirare somme, valori, titoli di qualsiasi genere, da qualunque cassa o Tesoreria Governativa, regionale, provinciale, comunale nonché da qualunque ente o persona, rilasciando quietanza e scarichi, emettere tratte ed altri titoli sia su clienti sia su debitori; esigere vaglia postali e telegrafici;
- ritirare plichi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate, esigere vaglia postali e telegrafici, presso le poste, telegrafi, ferrovie e qualunque ente pubblico o privato di spedizione, rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;
- trattare e definire ogni pratica in via amministrativa presso qualunque autorità ed amministrazione governativa regionale, provinciale e comunale, sia civile sia militare;
- rappresentare la società in via amministrativa nei confronti dei ministeri, delle amministrazioni centrali e periferiche e di ogni altro ente o azienda statale o parastatale;

- effettuare ogni denuncia alle Camere di Commercio di deliberazioni o atti interessanti la Società;
- rappresentare la Società nei riguardi di Agenzie, Esattorie e Tesorerie, Uffici delle Imposte Dirette e Indirette, delle Imposte di Fabbricazione, delle Dogane, Intendenza di Finanza, Ministeri, Commissioni Comunali, distrettuali, provinciali, centrali ed ogni altra autorità, amministrazione od ente competente in materia tributaria, sia in Italia negli stati membri della C.E.E.;
- firmare e presentare denunce per tasse, imposte e tributi di ogni genere; firmare e presentare ricorsi, opposizioni, riserve contro accertamenti, trattare e definire ogni pratica in campo fiscale;
- assistere alle verifiche fiscali effettuate da tutte le autorità competenti, sottoscrivendo i relativi verbali;
- stendere, firmare, presentare e discutere ricorsi, controricorsi e memorie avanti a qualsiasi autorità, ufficio o commissione finanziaria o amministrativa;
- addivenire a concordati e transazioni, comparando innanzi agli Uffici del Registro, agli Uffici dell'Agazia dell'Entrate ed ad ogni altro ufficio od ente impositore;
- effettuare depositi, costituire cauzioni, ottenere fidejussioni, ogni altra garanzia in rapporto a debiti di tassa o di imposta e comunque ad ogni obbligazione fiscale, richiedere e ottenere svincoli e liberazioni delle medesime garanzie;
- effettuare ogni pratica od operazione con gli uffici della dogana firmando ogni istanza, dichiarazione, modulo d'uso o altro documento opportuno;
- rappresentare legalmente la Società di fronte a qualsiasi Magistratura di ogni grado, sia ordinaria che speciale;
- rappresentare la Società in ogni vertenza di qualsiasi natura e nei confronti di chicchessia;
- nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti, arbitri ed amichevoli compositori, periti di parte;
- eleggere domicilio e provvedere ad ogni altra incombenza;
- presentare denunce e querele;
- curare personalmente e direttamente la gestione della Direzione Commerciale valendosi della collaborazione dei dirigenti, degli agenti, dei capiarea preposti e/o dei dipendenti in genere, nonché dei consulenti interni ed esterni espressamente incaricati;
- definire congiuntamente con il Consigliere Delegato Setti Daniele le linee guida e gli indirizzi della Società in ambito commerciale e di mercato;
- nominare e revocare agenti, rappresentanti commissionari e procacciatori d'affari;
- vendere merci e prodotti inerenti all'attività della Società;
- determinare e concedere abbuoni e sconti sulle merci e i prodotti venduti e

commercializzati dalla Società;

- dirigere e sovrintendere unitamente al Consigliere Delegato Horacio Casali l'Area preventivazione;
- nominare e revocare procuratori speciali per taluni atti o categorie di atti nei limiti dei poteri conferiti, nonché delegare, con facoltà di revoca, qualsiasi dei poteri suddetti a qualunque dipendente della Società.

➤ **al Consigliere Delegato Signor Horacio Casali sono stati attribuiti i seguenti poteri**

- sovrintendere direttamente alla gestione dell'Area Produzione (divisione Cartoset), valendosi della collaborazione di dirigenti, preposti e dipendenti in genere, nonché dei consulenti espressamente incaricati, allo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati nei programmi della Società, assicurando la più efficace utilizzazione delle risorse, modificandone e ottimizzandone l'impiego al fine di migliorare i risultati della gestione;
- assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria su attrezzature, impianti e presidi posti a protezione dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori (divisione Cartoset);
- lo stesso Consigliere potrà decidere, stabilendo programmi e priorità, assumendo i relativi impegni verso i terzi in nome e per conto della Società, ogni intervento di manutenzione ordinaria, nonché qualsiasi altro tipo di manutenzione indifferibile anche se di natura non ordinaria (divisione Cartoset);
- sovrintendere alla gestione della Area Logistica (divisione Cartoset);
- sovrintendere direttamente alla gestione della Area Tecnica;
- vendere, con facoltà di determinare e concedere abbuoni e sconti, merci e prodotti relativi alla divisione Cartoset;
- dirigere e sovrintendere unitamente al Consigliere Delegato Jacopo Setti l'Area preventivazione.

➤ **al Consigliere Delegato Signora Costanza Setti sono stati attribuiti i seguenti incarichi**

- analizzare e proporre al Consiglio di Amministrazione proposte operative finalizzate ad apportare migliorie e/o modificazioni per la più corretta e proficua gestione delle attività aziendali e delle risorse nell'area marketing, nonché coordinare le attività commerciali estere della Società e condurre la ricerca di opportunità di sviluppo commerciale in nuovi mercati.

In ragione dei poteri come sopra conferiti, le deleghe attinenti alla gestione della sicurezza, della prevenzione e dell'igiene nei luoghi di lavoro, nonché di tutela dell'ambiente, sono state conferite in

via esclusiva al Consigliere Delegato Signor Daniele Setti, che deve pertanto individuarsi quale **Datore di Lavoro in senso prevenzionistico**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), d.lgs. 81/2008.

❖ **COLLEGIO SINDACALE**

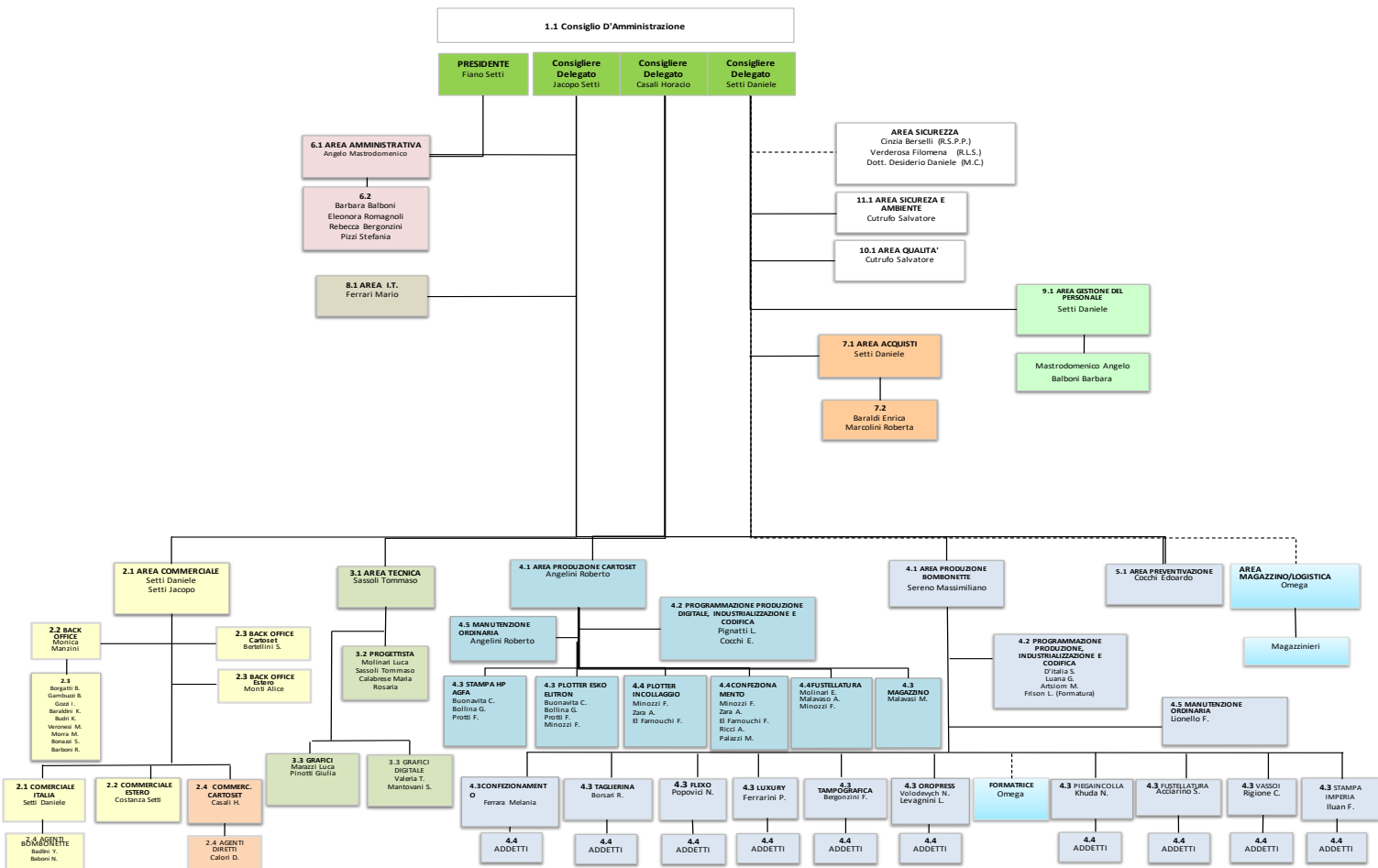
A seguito della trasformazione in società per azioni, le funzioni di controllo e di revisione legale dei conti sono state affidate a un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti, con durata in carica di tre esercizi.

❖ **ORGANIGRAMMA AZIENDALE E MANSIONARIO**

Il CdA ha definito l'organigramma di BOMBONETTE, riportato di seguito, identificando le varie Funzioni aziendali aventi autorità, responsabilità e compiti in grado di influenzare direttamente lo svolgimento delle attività aziendali.

Le responsabilità e le mansioni specifiche delle varie Funzioni aziendali sono identificate e descritte nel documento denominato "Mansionario", al quale si rinvia.

	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	MODQ24B 05/10/2022	Rev.2
--	------------------------	-----------------------	-------



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SICUREZZA

Il CdA ha altresì definito l'organigramma della sicurezza di BOMBONETTE, riportato nella pagina seguente.

Le figure individuate sono le seguenti:

- ❖ datore di lavoro (DL)
- ❖ responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)<sup>2</sup>
- ❖ medico competente (MC)<sup>3</sup>
- ❖ rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)<sup>4</sup>
- ❖ preposti<sup>5</sup>
- ❖ responsabile e addetti antincendio ed evacuazione
- ❖ responsabile e addetti primo soccorso

Alle figure di cui sopra si affianca altresì, per quanto di specifico interesse con riferimento al presente Modello, il:

- ❖ responsabile del sistema di gestione della sicurezza (RSG)

Allo stato, non sono presenti dirigenti.

Le responsabilità e le mansioni di tutte le figure che compongono l'organigramma aziendale della sicurezza, compreso il RSG, sono identificate e descritte nel **“Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro”** che costituisce la Parte Speciale del presente Modello.

---

<sup>2</sup> “...<responsabile del servizio di prevenzione e protezione>: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi...” (art. 2, comma 1, lett. f, d.lgs. 81/2008).

<sup>3</sup> “...<medico competente>: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto...” (art. 2, comma 1, lett. h, d.lgs. 81/2008).

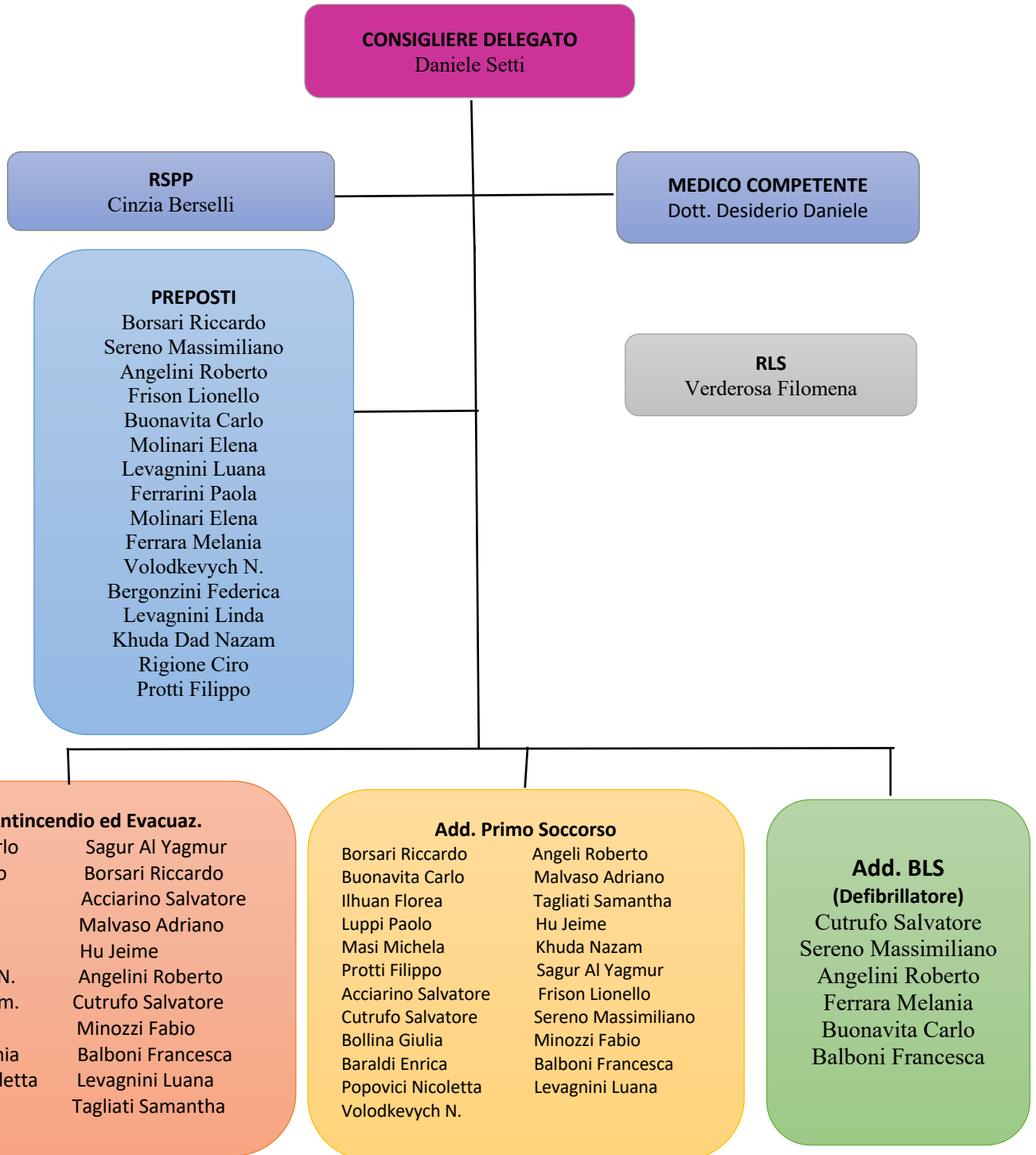
<sup>4</sup> “...<rappresentante dei lavoratori per la sicurezza>: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro...” (art. 2, comma 1, lett. i, d.lgs. 81/2008).

<sup>5</sup> “...<preposto>: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa...” (art. 2, comma 1, lett. e, d.lgs. 81/2008).

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SICUREZZA

*D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81*

**BOMBONETTE S.p.A.**  
Via Panaria Est, n 35 - Via per San Felice 73-75  
41031 Camposanto ( MO )



**4.1 IN GENERALE****4.1.1 I requisiti del Modello**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, d.lgs. 231/2001, **il Modello**, per essere astrattamente idoneo a prevenire la commissione degli illeciti penali rientranti nel campo di applicazione del Decreto stesso, **deve rispondere alle seguenti esigenze:**

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati compresi nel novero dei c.d. reati presupposto che il Modello intende prevenire/contrastare;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (c.d. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

e, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, d.lgs. 231/2001, **deve prevedere:**

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), d.lgs. 231/2001, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.



**Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il Modello deve realizzare**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008, **un sistema aziendale volto all'adempimento 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;
- 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.

Tale **Modello deve altresì prevedere:**

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- un'articolazione di funzioni che, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- l'obbligo del riesame e dell'eventuale modifica 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, nonché in caso di modifiche normative.

#### **4.1.2 Le Linee Guida**

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001, il Modello può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti e comunicati al Ministero della

Giustizia<sup>6</sup>.

Con specifico riferimento ai Modelli redatti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008, il comma 5 del citato art. 30 prevede espressamente che, in via di prima applicazione, i Modelli definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti previsti dallo stesso art. 30 d.lgs. 81/2008.

Ai sensi del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, ferma restando l'integrale applicazione di quanto previsto dall'art. 30 d.lgs. 81/2008, le piccole e medie imprese che decidono di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione della Salute e Sicurezza possono avvalersi delle indicazioni organizzative semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013. Le procedure semplificate contenute nel citato documento sono ritenute adeguate ai fini della predisposizione e dell'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto.

In ragione di quanto sopra, il presente Modello è stato redatto sulla base delle **“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo”**, emanate da Confindustria nella versione aggiornata adottata nel giugno 2021, nonché sulla base delle **Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** e delle procedure semplificate contenute nel **documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.**

#### **4.1.3 I Destinatari**

Le disposizioni del presente Modello si rivolgono e sono vincolanti:

- a) per coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o di direzione di BOMBONETTE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e

---

<sup>6</sup> Il Regolamento di attuazione del d.lgs. 231/2001, D.M. 26 giugno 2003, n. 201, prevede che *“In attuazione dell’art 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231 del 2001, le associazioni rappresentative degli enti, comunicano al Ministero della giustizia, presso la Direzione generale della giustizia penale, Ufficio I, i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche (e concrete) di settore per l’adozione e per l’attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal medesimo articolo 6”* (art. 5) e che *“Il Direttore generale della giustizia penale, previo concerto con i Ministeri competenti, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, comunica all’associazione eventuali osservazioni in merito all’idoneità dello stesso a fornire le indicazioni specifiche di settore per l’adozione e l’attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione finalizzati alla prevenzione dei reati indicati nel capo I, sezione III, del decreto legislativo n. 231/2001 e nelle altre disposizioni di legge dalle quali discenda la responsabilità amministrativa degli enti. Qualora dopo la formulazione delle osservazioni l’associazione invii il codice di comportamento ai fini di un ulteriore esame, il termine di trenta giorni decorre dalla data della nuova comunicazione (...). Decorso trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, senza che siano state formulate osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia”* (art. 7).

- funzionale;
- b) per coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
  - c) per coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b);
  - d) per tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto e/o nell'interesse di BOMBONETTE;
  - e) per tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli scopi e gli obiettivi.

I Destinatari del presente Modello sono pertanto:

- gli amministratori;
- i dirigenti, i dipendenti e i soggetti agli stessi assimilati;
- i sindaci, i revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e, comunque, i componenti di eventuali altri organi di controllo interno;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e gli altri soggetti esterni titolari di specifici incarichi aventi rilievo ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- i consulenti;
- i fornitori;
- i clienti;
- comunque, tutti i soggetti terzi che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.

Allo stato, la Società non ha dirigenti.

#### **4.1.4 Le finalità**

Come già precisato nella "Premessa", il presente Modello è volto a:

- innalzare ulteriormente gli standard di sicurezza aziendali;
- garantire il pieno e puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenire e contrastare i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Attraverso la mappatura delle Aree a rischio reato e la proceduralizzazione delle attività e dei

processi a rischio-reato (c.d. sensibili), BOMBONETTE intende:

- indurre e rafforzare in tutti i Destinatari e, in particolare, in tutti coloro che operano nell'ambito delle Aree individuate come "a rischio reato" la consapevolezza del rischio e la necessità di attenersi a quanto previsto al fine di prevenire/contrastare tale rischio;
- ribadire che BOMBONETTE riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare e che in nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio della Società possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato;
- consentire a BOMBONETTE, anche mediante l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, di intervenire tempestivamente al fine di prevenire/contrastare la commissione di reati e, in particolare, dei reati previsti dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

#### 4.1.5 **Struttura del Modello**

Il presente Modello si conforma ai principi, ai valori e alle norme di comportamento indicati nel Codice Etico, che ne costituisce parte integrante ed essenziale, e si compone di:

- una Parte Generale;
- una Parte Speciale.

##### La **Parte Generale**:

- illustra il quadro normativo di riferimento;
- descrive la *mission*, la *governance* e l'organizzazione aziendale di BOMBONETTE;
- individua i Destinatari e le finalità del Modello e descrive la sua struttura;
- istituisce l'Organismo di Vigilanza e ne disciplina il funzionamento, prevedendone i requisiti, la composizione e la durata in carica, le cause di inconfiribilità dell'incarico e di decadenza, le funzioni e i poteri, gli obblighi di *reporting*, i rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo interno, i flussi informativi e le segnalazioni (c.d. *whistleblowing*);
- disciplina le modalità di diffusione del Modello e le attività formative e informative volte a promuoverne l'effettiva e consapevole conoscenza, nonché il concreto ed efficace rispetto da parte di tutti i Destinatari;
- istituisce e definisce il sistema disciplinare volto a prevenire e a sanzionare il mancato rispetto del Modello da parte dei Destinatari dello stesso;
- individua le aree/attività nel cui ambito possono essere commessi reati (aree/attività a rischio-reato), con specifico riferimento ai reati presupposto.

La **Parte Speciale** è costituita dal “**Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)**”, **completo di procedure operative e della relativa modulistica**, redatto in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e alle procedure semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Il **Codice Etico** è volto ad esplicitare i principi e i valori di riferimento di BOMBONETTE nello svolgimento dell'attività d'impresa e le norme di comportamento volte a dare concreta attuazione a tali principi e valori.

Tale documento costituisce il perno su cui ruota l'intero sistema organizzativo adottato dalla Società e si basa sulla consapevolezza, maturata dal CdA, che la concreta ed efficace attuazione del Modello potrà essere garantita soltanto se lo stesso si fonda su principi, valori, regole e comportamenti di natura etica, prima ancora che giuridica, condivisi da tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è stato adottato dal CdA, per la prima volta, con delibera in data 14 settembre 2019. Tale versione è stata rivista/aggiornata in previsione della adozione del presente Modello. La conseguente revisione viene pertanto adottata unitamente alla adozione del presente Modello, di cui costituisce parte integrante.

In ragione di quanto sopra, **con il termine “Modello”** si intende fare riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da BOMBONETTE inteso nel suo complesso, comprensivo pertanto del Codice Etico, della Parte Generale, della Parte Speciale e dei documenti/delle procedure operative agli stessi allegati e/o negli stessi citati/ricchiamati.

## 4.2 VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.2.1 La definizione di “rischio accettabile”

Ai fini della progettazione di un sistema di controllo preventivo risulta fondamentale definire il concetto di “rischio accettabile”.

Secondo una logica squisitamente economica, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Nella costruzione del Modello di cui al d.lgs. 231/2001, tuttavia, la logica dei costi non costituisce né può costituire il riferimento primario e/o esclusivo. Al fine di dare concreta attuazione alle indicazioni del Decreto, risulta peraltro indispensabile definire una soglia che consenta di porre un

limite alla quantità/qualità, virtualmente infinita, delle misure da introdurre al fine di prevenire/contrastare la commissione dei reati presupposto.

Secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria – per quanto di specifico interesse ai fini del presente Modello – **nei casi di reati colposi**, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione la cui osservanza consente al contempo di dare puntuale attuazione agli adempimenti normativamente previsti. L'Ente non risponderà pertanto qualora il reato colposo sia stato commesso mediante una condotta posta in essere in violazione del Modello e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto a carico dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.2.2 La mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, d.lgs. 231/2001 e in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, il Modello deve, in primo luogo, individuare le "attività a rischio reato", ossia le aree/attività aziendali nel cui ambito esista un rischio non trascurabile di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto).

Ai fini della sua idoneità in chiave preventiva, il Modello deve essere specificamente calibrato sui rischi-reato cui è concretamente esposto l'Ente.

Con specifico riferimento al presente Modello, volto alla prevenzione e al contrasto dei reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, le aree/attività aziendali a rischio reato sono state individuate tenendo conto del dettato dell'art. 30 d.lgs. 81/2008, delle indicazioni contenute nelle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013 e recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Gli esiti di tale mappatura sono indicati nel documento denominato "**Processi sensibili: rischi e responsabilità**", che costituisce l'Allegato 1 al presente Modello.

Con riferimento ad ognuno di tali processi sensibili, suddivisi per fasi, sono stati individuati:

- i rischi;
- i soggetti responsabili del processo;
- i soggetti consultati;
- i soggetti responsabili della realizzazione del processo;
- i soggetti informati.

### 4.2.3 I protocolli e i principi generali del sistema di controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere b) e c), del d.lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire e, in particolare, individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto.

I protocolli, ossia l'insieme delle procedure/misure organizzative adottate dall'Ente al fine di prevenire/contrastare il rischio-reato, costituiscono il c.d. sistema di controllo.

Con riferimento ad ognuno dei processi sensibili di cui al precedente paragrafo 4.2.2 sono state predisposte apposite procedure operative volte a disciplinarne la corretta gestione.

In particolare, BOMBONETTE ha adottato le seguenti procedure operative:

- PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- PO 02.00 – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- PO 03.00 – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso
- PO 04.00 – Procedura per la gestione dei contratti di appalto
- PO 05.00 – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza
- PO 06.00 – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- PO 07.00 – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria
- PO 08.00 – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento
- PO 09.00 – Procedura per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza
- PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie
- PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate
- PO 12.00 – Procedura per la gestione degli accessi dei visitatori esterni
- PO 13.00 – Procedura per la gestione dei DPI
- PO 14.00 – Procedura per la gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose

Le procedure di cui sopra sono state costruite nel rispetto dei seguenti principi generali:

- **tracciabilità delle operazioni:** ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;

- **separazione dei compiti e delle funzioni:** nessuno può disporre di poteri illimitati e/o gestire in autonomia un intero processo. La assegnazione dei compiti e delle funzioni deve essere volta ad evitare sovrapposizioni e/o concentrazioni;
- **chiara definizione dei poteri e delle responsabilità:** la distribuzione dei poteri e delle responsabilità deve indicare i limiti di esercizio e deve essere coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **oggettivizzazione dei processi decisionali:** i processi decisionali debbono essere disciplinati in modo da evitare o limitare allo stretto indispensabile decisioni basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- **tracciabilità delle attività di controllo:** le attività di controllo debbono essere adeguatamente documentate.

Alle procedure operative sopra indicate si aggiungono le disposizioni contenute nel "Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)", che costituisce la Parte Speciale del presente Modello.

## 4.3 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

### 4.3.1 L'adozione del Modello

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente.

Nel caso di BOMBONETTE l'adozione del Modello compete al CdA.

### 4.3.2 L'aggiornamento del Modello

Al fine di garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza, il Modello deve essere via via aggiornato.

In particolare, gli interventi di aggiornamento dovranno essere realizzati:

- a) in caso di novità normative di specifico interesse ovvero di rilevanti pronunce giurisprudenziali;
- b) in caso di introduzione di nuovi processi/nuove attività aziendali;
- c) in caso di significative modifiche organizzative;
- d) a seguito di rilevanti violazioni del Modello ovvero della iscrizione, a carico di soggetti apicali/sottoposti, di procedimenti penali aventi ad oggetto i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della



salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli artt. 589, comma 2, e 590, comma 3, codice penale, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), del d.lgs. 231/2001, l'aggiornamento del Modello è curato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni decisione in ordine all'aggiornamento del Modello compete al CdA, anche su proposta dell'OdV.

### **5.1 Requisiti**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e 30 d.lgs. 81/2008, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento è affidato ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo dirigente.

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'OdV deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione;
- onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

#### **Autonomia e indipendenza**

Il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza è assicurato dall'inserimento dell'OdV in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il riporto al massimo vertice operativo aziendale.

Occorre altresì che all'OdV non vengano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e della attuazione delle stesse, ne minino l'obiettività di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono propri.

#### **Professionalità**

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **Continuità d'azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri d'indagine.

#### **Onorabilità e assenza di conflitti di interesse**

I componenti dell'OdV debbono avere un elevato *standing* di onorabilità e non debbono trovarsi in condizioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

## 5.2 Composizione, durata in carica, cause di inconfiribilità dell'incarico e di decadenza

Tenuto conto della sua peculiare realtà aziendale, della sua organizzazione interna - con specifico riferimento all'ambito della salute e sicurezza sul lavoro - e delle caratteristiche del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato, BOMBONETTE ha definito il proprio OdV come un organo monocratico, costituito *ad hoc*, privo di compiti operativi nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Al fine di garantire il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV è organicamente collocato in *staff* al CdA, al quale riferisce direttamente essendo svincolato da ogni rapporto gerarchico.

Al fine di garantirne i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'OdV è individuato in un professionista esterno alla Società dotato di comprovata competenza e specifica esperienza di carattere giuridico in campo penale, con particolare riferimento all'ambito della sicurezza sul lavoro. Nello svolgimento dei suoi compiti l'OdV è supportato da tutti gli organi/le funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

L'OdV può altresì avvalersi di tutte le professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti. A tale fine è dotato di un idoneo *budget* di spesa deliberato dal CdA su proposta dello stesso OdV.

Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità e l'assenza di conflitti di interesse, non possono essere nominati in qualità di componente monocratico dell'OdV e, ove nominati, decadono automaticamente:

- coloro che versano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile;
- coloro che rivestono incarichi esecutivi o delegati nel CdA ovvero svolgono funzioni operative nell'organizzazione aziendale di BOMBONETTE;
- coloro che sono legati alla Società e/o alle Società dalla stessa controllate e/o alle Società che la controllano e/o alle Società soggette a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- il coniuge/componente di una unione civile, il convivente, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di BOMBONETTE e/o delle Società dalla stessa controllate e/o delle Società che la controllano e/o soggette a comune controllo;
- coloro che hanno riportato una sentenza di condanna e/o di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche non definitiva, e/o un decreto penale di condanna divenuto esecutivo per uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 (c.d. reati presupposto);

- coloro che sono/sono stati assoggettati alla applicazione di una misura di prevenzione.

Il professionista incaricato è tenuto a presentare, al momento della accettazione dell'incarico e in seguito con cadenza annuale, una dichiarazione volta ad attestare l'assenza delle condizioni di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente l'insorgere di eventuali cause di decadenza.

E' altresì causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina può essere revocata solo per giusta causa.

La nomina dell'OdV compete al CdA, che ne valuterà con cadenza annuale l'adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, assumendo all'esito ogni necessaria/opportuna determinazione, anche su proposta dello stesso OdV.

L'OdV resta in carica tre anni e l'incarico è rinnovabile.

In caso di decadenza o di dimissioni del componente monocratico dell'OdV, il CdA nominerà senza indugio un nuovo componente, così da garantire la continuità di azione dell'Organismo.

### **5.3 Funzioni e poteri**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e 30 d.lgs. 81/2008, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di sollecitarne l'aggiornamento nel corso del tempo ovvero l'adeguamento ogni qualvolta ciò si renda necessario/opportuno.

In particolare, sono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza del Modello a prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare sull'effettività del Modello, verificandone la coerenza con i comportamenti concretamente attuati e rilevando eventuali violazioni;
- verificare la permanenza nel tempo dei requisiti di effettività e adeguatezza del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello ovvero il suo adeguamento in seguito a modifiche normative, rilevanti pronunce giurisprudenziali, mutamenti dell'organizzazione aziendale o delle attività, gravi violazioni.

Ai fini di cui sopra, l'OdV è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- interpretare la normativa rilevante, anche in ragione degli orientamenti giurisprudenziali;
- effettuare verifiche periodiche, con cadenza almeno bimestrale, fatte salve situazioni d'urgenza, sulle attività/sui processi individuati nel Modello, garantendo in ogni caso la continuità di azione mediante l'esame dei flussi informativi e la loro messa a punto;
- coinvolgere negli *audit* i soggetti che compongono l'organigramma della sicurezza nonché gli organi/le funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- effettuare, senza preavviso, controlli a campione sull'effettiva osservanza delle procedure previste dal Modello e degli altri sistemi di controllo esistenti;
- accedere liberamente a tutti i documenti e a tutte le strutture aziendali, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- richiedere le informazioni ritenute rilevanti al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello e, se necessario, un'autovalutazione periodica da parte dei soggetti che compongono l'organigramma della sicurezza nonché degli organi/delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- individuare/aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse all'OdV al fine di consentire allo stesso la continuità di azione (flussi informativi);
- esaminare i flussi informativi ricevuti ed assumere ogni conseguente iniziativa;
- raccogliere segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario in relazione a:
  - eventuali criticità delle misure previste dal Modello;
  - violazione delle stesse;
  - qualsiasi situazione che possa esporre l'azienda a rischio reato;
- svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazione, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Modello;
- raccogliere e conservare in un archivio appositamente dedicato:
  - la documentazione attinente alle procedure e alle altre misure previste dal Modello via via raccolta/ricevuta;
  - le informazioni raccolte o pervenute nello svolgimento della sua attività;
  - l'evidenza delle varie attività svolte e, in particolare, i verbali e le relazioni;
  - la documentazione relativa agli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce;
- verificare che sia assicurata la conoscenza e l'osservanza, da parte di tutti i Destinatari, del d.lgs. 231/2001, del d.lgs. 81/2008, del Modello inteso nella sua interezza nonché di eventuali altre disposizioni di interesse;

- coordinarsi con la competente figura aziendale, allo stato individuata nel Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, al fine di assicurare la costante formazione del personale in relazione al d.lgs. 231/2001, al d.lgs. 81/2008 e al Modello inteso nella sua interezza;
- raccomandare, fornendo le necessarie indicazioni, l'adozione di nuove procedure e/o altre misure organizzative nonché la modifica/l'aggiornamento delle procedure e delle altre misure organizzative vigenti;
- esprimere un motivato parere in ordine alle proposte di provvedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del Modello inteso nella sua interezza;
- programmare periodici incontri con le figure aziendali a vario titolo coinvolte al fine di raccogliere informazioni utili all'eventuale aggiornamento/adequamento del Modello;
- sottoporre al CdA, per le successive determinazioni, proposte scritte di aggiornamento/adequamento del Modello;
- verificare l'attuazione delle delibere di aggiornamento/adequamento del Modello assunte dal CdA;
- riferire al Datore di Lavoro, in via continuativa anche in forma verbale, nonché al CdA e al Collegio Sindacale, con cadenza annuale, mediante apposita relazione, circa l'attività svolta e le criticità rilevate nonché circa lo stato di attuazione e l'adeguatezza del Modello, formulando eventuali proposte di modifica/integrazione/aggiornamento dello stesso;
- sottoporre al CdA e al Collegio Sindacale, con cadenza annuale, il consuntivo delle spese effettuate nell'anno precedente utilizzando il budget deliberato dal CdA, su proposta dello stesso OdV, e formulare richiesta di *budget* per l'anno successivo;
- riferire in via d'urgenza al Datore di Lavoro in caso di gravi violazioni del Modello che richiedano un intervento immediato.

Nello svolgimento del proprio incarico l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza e, come precisato dal Garante per la protezione dei dati personali, agirà in veste di soggetto autorizzato che opera sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il CdA e il Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a vigilare sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

Fatti salvi i poteri di controllo che competono al CdA e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza, nel rispetto delle procedure aziendali adottate da

BOMBONETTE, le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del *budget* richiesto e deliberato dal CdA, salvo l'obbligo del consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'OdV può presentare al CdA motivata richiesta di autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il *budget* deliberato.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'OdV non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione delle sanzioni. Tali poteri restano, infatti, in capo al competente organo sociale, allo stato individuato nel Consigliere Delegato-Datore di Lavoro prevenzionistico, Dott. Daniele Setti.

#### **5.4 Continuità d'azione e tracciabilità**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello, in conformità a quanto previsto nel precedente paragrafo 5.3.

Le attività svolte devono essere verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'OdV (informazioni, segnalazioni, ecc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, ecc.) sono conservati presso la sede amministrativa della Società, sita in Camposanto sul Panaro (MO), via Panaria Est n. 35, per un periodo di dieci anni, fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme, in apposito archivio cartaceo e/o informatico.

#### **5.5 Attività di reporting nei confronti degli organi sociali**

L'OdV riporta:

- al CdA e al Collegio Sindacale
  - con cadenza annuale, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento del Modello, comprensivo di Codice Etico, Parte Generale, Parte Speciale e dei documenti/delle procedure operative agli stessi allegati o negli stessi indicati/richiamati; gli interventi correttivi suggeriti/pianificati e il loro stato di attuazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il *budget* deliberato dal CdA e la richiesta di *budget* per l'anno successivo;
  
- al Datore di Lavoro
  - in via continuativa, anche in forma verbale, al fine di dare conto dell'attività svolta e delle

eventuali criticità rilevate;

- in via d'urgenza, in forma scritta, al fine di segnalare gravi violazioni, individuate durante le attività di vigilanza o a seguito di segnalazioni ricevute, che richiedano interventi immediati.

Il CdA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale ha a propria volta la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti.

L'OdV concorderà, in ogni caso, incontri periodici, con cadenza almeno annuale, con il Collegio Sindacale, volti a favorire il reciproco e costante scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

L'OdV dovrà essere invitato a partecipare alla riunione periodica di sicurezza di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008 e ad eventuali riunioni straordinarie di sicurezza e manterrà costanti rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## **5.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni di illeciti (c.d. *whistleblowing*)**

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, debbono trasmettere all'OdV, le informazioni/i dati/i documenti che costituiscono i c.d. flussi informativi, così come previsti nel presente Modello o stabiliti in seguito dall'OdV.

In particolare, devono essere comunicati all'OdV, ad opera degli organi/delle funzioni aziendali a ciò individuati, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- gli esiti degli *Audit* interni attuati dal Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), e le Azioni Correttive (AC) eventualmente adottate;
- ogni aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, delle procedure operative e di ogni altro documento richiamato nella Parte Speciale del Modello;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza di cui all'art. 35 d. lgs. 81/2008 e di eventuali riunioni straordinarie di sicurezza;
- le informazioni, i dati e i documenti espressamente indicati/richiesti dall'OdV, nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dallo stesso OdV (c.d. flussi informativi);
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del Modello inteso nel suo complesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate all'OdV, per iscritto, anche in via telematica, le seguenti informazioni:



- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, dalla Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza e gli sviluppi di eventuali procedimenti penali che potrebbero generare la responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto;
- rapporti/relazioni predisposti da organi/funzioni aziendali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dai quali emergano fatti, atti od omissioni che presentano profili di criticità rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto;
- infortuni occorsi e richieste di riconoscimento di malattie professionali;
- avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti od omissioni che presentano profili di criticità rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto.

A tutela dell'integrità di BOMBONETTE, tutti i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, hanno altresì l'obbligo di trasmettere all'OdV, in forma scritta, segnalazioni circostanziate in merito alla violazione del Modello inteso nella sua interezza nonché ad azioni, omissioni, atti o fatti relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, da chiunque commessi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro ovvero dei rapporti contrattuali che intercorrono con la Società e che potrebbero generare la responsabilità di quest'ultima ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto (c.d. *whistleblowing*).

Tale obbligo è previsto anche a carico dei soggetti terzi che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con BOMBONETTE, i quali rientrano tra i Destinatari del presente Modello.

Le segnalazioni devono pervenire direttamente all'OdV, senza intermediari, e devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede del segnalante.

Come meglio chiarito nella successiva sezione 7, colui che effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave è soggetto a sanzioni disciplinari.

Al fine di favorire le segnalazioni all'OdV di condotte illecite è stato istituito un "canale informativo dedicato", consistente in un apposito *software* ("*My Whistleblower*") gestito tramite piattaforma "*My Governance*", realizzata dalla società MYGO S.r.l. – Gruppo Zucchetti. In accordo con l'OdV verranno in seguito individuati canali di comunicazione alternativi.

A seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 231/2001 dalla legge 30 novembre 2017, n. 179

(recante “Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”):

- i canali informativi di cui sopra sono volti a: *i)* consentire ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare all’OdV, a tutela dell’integrità della Società, segnalazioni circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di condotte illecite, rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell’art. 25-septies del Decreto, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni/mansioni svolte; *ii)* garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;
- è vietata ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta e/o indiretta, nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni effettuate;
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio di coloro che effettuano segnalazioni è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell’art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E’ onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all’irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione di segnalazioni, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alle segnalazioni stesse;
- le condotte di cui sopra possono essere denunciate dal segnalante all’OdV per le conseguenti determinazioni. E’ comunque fatta salva la facoltà del segnalante e della organizzazione sindacale dal medesimo indicata di denunciare tali condotte direttamente all’Ispettorato nazionale del lavoro per quanto di competenza;
- sono soggetti alle sanzioni disciplinari di cui alla successiva sezione 7:
  - coloro che violano la riservatezza dell’identità del segnalante;
  - coloro che pongono in essere, in qualunque forma, condotte ritorsive, discriminatorie o penalizzanti, dirette o indirette, nei confronti del segnalante, per motivi collegati direttamente o indirettamente alle segnalazioni effettuate;
  - coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate.

In ragione di quanto sopra, l’OdV avrà cura di:

- verificare che i canali di comunicazione adottati per le segnalazioni assicurino la riservatezza dell’identità del segnalante, anche nel rispetto di quanto previsto in materia dal Garante per la protezione dei dati personali;
- assicurare la riservatezza dell’identità del segnalante durante l’intero processo di gestione della segnalazione ricevuta, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle

persone accusate erroneamente e/o in malafede;

- verificare che coloro che effettuano segnalazioni in buona fede siano garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, conseguente alla segnalazione effettuata;
- valutare le segnalazioni ricevute – effettuando apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza: ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione ed acquisendo la documentazione rilevante e le necessarie informazioni da persone in grado di riferire sui fatti oggetto di segnalazione – e proporre all'esito eventuali provvedimenti in caso di:
  - violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai fini della eventuale responsabilità di BOMBONETTE ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto;
  - violazione della riservatezza dell'identità del segnalante;
  - adozione di condotte ritorsive, discriminatorie o penalizzanti poste in essere nei confronti del segnalante a motivo della segnalazione effettuata;
  - segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Pur esulando dalla disciplina del c.d. *whistleblowing*, verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

## **6.**

## **DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

### **6.1 La diffusione del Modello**

BOMBONETTE promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Modello, inteso nel suo complesso.

A tale fine, il Codice Etico e la Parte Generale del Modello verranno pubblicati sul sito aziendale.

### **6.2 La formazione dei dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati**

L'informazione e la formazione rivolta ai dirigenti, ai dipendenti e ai soggetti agli stessi assimilati è curata dalla competente figura aziendale, allo stato individuata nel Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, in stretto coordinamento con l'OdV.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema disciplinare di cui alla successiva sezione 7.

A seguito dell'approvazione del presente Modello, BOMBONETTE organizzerà appositi incontri formativi rivolti a tutto il personale, suddiviso per gruppi omogenei, consegnando ad ognuno dei partecipanti copia del Modello, comprensivo del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative.

Tali documenti verranno altresì affissi nella sede amministrativa della Società e in ciascuna delle sue unità operative, in luoghi comodamente accessibili a tutti al fine di favorirne la consultazione.

Successivamente, le attività informative/formative verranno realizzate:

- al momento della assunzione o dell'inizio del rapporto di lavoro/di collaborazione;
- in occasione di mutamenti di mansioni/funzioni;
- in caso di modifiche normative ovvero organizzative tali da incidere sull'applicazione del Modello;
- a seguito dell'aggiornamento del Modello;
- in caso di significative violazioni del Modello;
- periodicamente, in via continuativa.

L'attività formativa iniziale e quella periodica sarà organizzata mediante corsi d'aula, con il supporto di apposito materiale didattico (slide, brochure, ecc.).

Tale materiale verrà utilizzato dal Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente, per un primo intervento formativo, al momento della assunzione di nuovo personale/all'inizio di un nuovo rapporto di collaborazione e/o in caso di mutamento di mansioni/funzioni.

### **6.3 La promozione del Modello presso organi di controllo interni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi**

BOMBONETTE promuove, di concerto con l'OdV, anche mediante rinvio al sito aziendale, la conoscenza del Modello presso tutti i soggetti terzi (organi di controllo, soggetti titolari di specifici incarichi, collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) con i quali intrattiene rapporti.

Negli atti/contratti che disciplinano i rapporti tra BOMBONETTE e i soggetti di cui sopra saranno inserite apposite clausole volte ad obbligare tali soggetti ad attenersi alle disposizioni del Modello adottato dalla Società, nonché alle procedure operative di specifico interesse. La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento e può pertanto dare luogo alla revoca dell'incarico/alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

### 7.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 231/2001 e dell'art. 30, comma 3, d.lgs. 81/2008, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionarne il mancato rispetto.

BOMBONETTE ha pertanto adottato un insieme di misure dirette a sanzionare le violazioni dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e delle misure previste nel Modello – inteso nel suo complesso, comprensivo cioè del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative ivi richiamate – nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione dello stesso, commesse da amministratori, sindaci, revisori, dall'OdV, dagli altri organi di controllo, ove nominati, dai dirigenti, dipendenti e soggetti agli stessi assimilati, collaboratori, titolari di specifici incarichi, consulenti, fornitori, clienti e, comunque, da tutti i soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti giuridici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Come precisato nel precedente paragrafo 5.6, tra i comportamenti sanzionabili rientrano anche:

- la violazione delle misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante adottate dalla Società;
- l'avvenuta adozione di misure ritorsive, discriminatorie o penalizzanti nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione dal medesimo effettuata;
- l'avvenuta presentazione di una segnalazione rivelatasi infondata, quando effettuata con dolo o colpa grave.

Il sistema disciplinare adottato da BOMBONETTE si basa sul principio che eventuali violazioni del presente Modello nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione dello stesso costituiscono di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e BOMBONETTE, a prescindere dalla rilevanza esterna di tali fatti.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di Confindustria, qualora si verificano violazioni del Modello, l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle conseguenti sanzioni prescindono dalla iscrizione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è costantemente monitorata dall'OdV, al quale deve essere garantito un costante flusso informativo in merito ai procedimenti disciplinari promossi, alle

sanzioni irrogate e ai fatti/alle circostanze/alle motivazioni poste a fondamento delle stesse.

## 7.2 In particolare: nei confronti dei dirigenti apicali

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, nel novero dei dirigenti "apicali" sono compresi il direttore generale, i dirigenti tecnici e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti – allo stato non presenti in BOMBONETTE – possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti apicali legati alla Società da rapporto di lavoro dipendente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel successivo paragrafo 7.3 con riferimento ai dipendenti, fatta salva l'applicazione delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile ai dirigenti.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti apicali legati alla Società da specifici incarichi conferiti *ad personam*, si rinvia invece alle disposizioni previste nel successivo paragrafo 7.6 con riferimento ai soggetti terzi.

## 7.3 In particolare: nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/2001 prescrive l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanziona le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

La violazione dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e delle misure previste nel Modello – inteso nel suo complesso, comprensivo cioè del Codice Etico, del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle procedure operative ivi richiamate – nonché dei compiti e delle responsabilità affidati in attuazione del Modello stesso, costituisce illecito disciplinare – integrando le violazioni previste dall'art. 51b), lettere d)<sup>7</sup>, l)<sup>8</sup>, m)<sup>9</sup> e, limitatamente ai Preposti, n)<sup>10</sup> del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato – e può pertanto essere sanzionata in misura proporzionata alla gravità dell'inadempimento o del fatto commesso, previa contestazione, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20

---

<sup>7</sup> “d) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza”

<sup>8</sup> “l) trasgredisca alle disposizioni del regolamento interno dell'Azienda o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale o all'igiene”

<sup>9</sup> “m) non rispetti le norme e le procedure inerenti la prevenzione e la protezione in materia di salute e sicurezza sul lavoro”

<sup>10</sup> “n) in qualità di preposto, ometta la vigilanza e l'applicazione delle norme e procedure inerenti la prevenzione e Protezione”

maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e degli eventuali accordi aziendali.

Costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui sopra – integrando le violazioni previste dall’art. 51b), lettere e)<sup>11</sup> e m)<sup>12</sup> del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato – anche il mancato rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. 81/2008 e, in particolare, delle disposizioni di cui all’art. 20 d.lgs. 81/2008 (“Obblighi dei lavoratori”), giacché ciascun lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, nonché delle previsioni di cui all’art. 18 d.lgs. 81/2008 (“Obblighi del datore di lavoro e del dirigente”) applicabili ai dirigenti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

In ragione di quanto sopra, ai dipendenti di BOMBONETTE verranno applicate, a seconda della gravità della violazione e tenendo conto della eventuale recidiva, le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le aziende esercenti l’industria della carta e cartone, della cellulosa, pasta di legno, fibra vulcanizzata e presfibra e per le aziende cartotecniche e trasformatrici della carta e del cartone, rinnovato il 28 luglio 2020, ossia:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro sino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Il tipo e l’entità della sanzione saranno individuati secondo criteri di gradualità e proporzionalità in relazione al comportamento rilevato, tenuto conto delle seguenti circostanze:

- intenzionalità dell’azione/omissione o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica, posizione funzionale e mansioni dell’autore della violazione;
- comportamento complessivo del soggetto autore della violazione con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti;
- altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

---

<sup>11</sup> “e) non utilizzi i dispositivi di protezione individuali secondo le indicazioni ricevute”

<sup>12</sup> Si veda la nota n. 9



In virtù dei principi di legalità e di proporzionalità della sanzione e ferme restando le previsioni di cui all'art. 51 del CCNL applicato, BOMBONETTE ha così definito le possibili violazioni del presente Modello, secondo un ordine di crescente gravità:

- ◆ mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza non sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
- ◆ reiterazione nel mancato rispetto del Modello, qualora le inosservanze non siano tali da esporre l'autore delle stesse e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
- ◆ violazione delle misure adottate dalla Società a tutela della riservatezza dell'identità del soggetto che effettua segnalazioni;
- ◆ mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza o a lesioni dell'integrità psico-fisica, anche non gravi o gravissime, ovvero effettuazione, con colpa grave, di una segnalazione contro altri che si rivela infondata;
- ◆ reiterazione nel mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza sia tale da esporre l'autore della stessa e/o altri a un concreto pericolo per la salute e la sicurezza o a lesioni dell'integrità psico-fisica, anche non gravi o gravissime, ovvero adozione di misure ritorsive, discriminatorie o penalizzanti nei confronti del soggetto che ha effettuato una segnalazione in ragione della segnalazione effettuata ovvero effettuazione, con dolo, di una segnalazione contro altri che si rivela infondata;
- ◆ deliberata falsificazione, anche per omissione, della documentazione e/o delle informazioni richieste o comunque fornite all'OdV e agli altri organi aziendali preposti alle verifiche in ordine alla osservanza del Modello ovvero deliberata frapposizione di ostacoli allo svolgimento dei compiti che il Modello attribuisce all'OdV e agli altri organi aziendali a vario titolo coinvolti nella concreta attuazione dello stesso.

Per i dirigenti, i quadri, i preposti e i lavoratori che hanno compiti di guida, controllo e coordinamento di altri lavoratori costituisce mancato rispetto dei compiti loro affidati dal Modello anche la mancata vigilanza sull'operato del personale loro affidato e la tolleranza di inosservanze del Modello da parte di tale personale.

In caso di violazione del Modello da parte di dipendenti inquadrati come dirigenti – allo stato non presenti in BOMBONETTE - si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste con riferimento ai dipendenti, fatta salva l'applicazione delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile ai dirigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le

norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva e degli eventuali accordi aziendali applicabili nel caso in esame.

Le disposizioni di cui sopra saranno affisse presso la sede amministrativa di BOMBONETTE e in ciascuna delle sue unità operative in luoghi comodamente accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i lavoratori.

L'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni competono al Consigliere Delegato individuato quale Datore di Lavoro prevenzionistico, previa acquisizione di motivato parere da parte dell'OdV.

#### **7.4 In particolare: nei confronti del Datore di Lavoro, degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci**

I principi, i valori, le norme di comportamento e le misure previsti nel Modello, inteso nel suo complesso, devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, rientrano nella suddetta categoria le 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 i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del presente Modello da parte del componente del CdA individuato quale Datore di Lavoro, di uno degli altri componenti del CdA o dei Sindaci, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione all'intero CdA, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Qualora la violazione sia commessa dal componente del CdA individuato quale Datore di Lavoro o da uno degli altri componenti del CdA, il CdA, a seconda della gravità, adotterà le seguenti iniziative:

- diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di
  - violazione dei principi, dei valori, delle norme e/o delle misure previsti dal Modello ovvero di mancato rispetto dei compiti che gli sono stati affidati al fine di dare attuazione al Modello, qualora la violazione sia di lieve entità e, in particolare, non sia tale da generare un concreto pericolo per la salute e la sicurezza;
  - mancato adempimento agli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, qualora tale

omissione sia dovuta a mera negligenza e non sia pertanto volta ad ostacolare il corretto svolgimento dei compiti che il Modello attribuisce a tale Organismo;

- revoca delle deleghe conferite e convocazione dell'Assemblea per le deliberazioni di competenza della stessa, in caso di
  - gravi violazioni dei principi, dei valori, delle norme e/o delle misure previsti dal Modello o grave inadempimento dei compiti affidati al fine di dare attuazione al Modello;
  - reiterazione della violazione e/o del mancato adempimento già oggetto di diffida.

Qualora la violazione sia commessa dall'intero Collegio Sindacale o da uno dei suoi componenti, il CdA provvederà alla convocazione dell'Assemblea per le determinazioni di competenza della stessa.

### **7.5 In particolare: nei confronti dell'OdV**

In caso di mancato rispetto da parte dell'OdV dei compiti affidatigli dal presente Modello, il CdA, anche su segnalazione del Collegio Sindacale, adotterà, a seconda della gravità, le seguenti iniziative:

- diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazioni formali quali il mancato rispetto della periodicità prevista per le verifiche ovvero il ritardo nella trasmissione al CdA e al Collegio Sindacale della relazione annuale;
- revoca dell'incarico, per giusta causa, in caso di
  - violazione dei principi, dei valori, delle norme di comportamento e/o delle misure previsti dal Modello;
  - inadempimento sostanziale dei compiti affidati al fine di dare attuazione al Modello;
  - reiterazione della violazione già oggetto di diffida.

### **7.5 In particolare: nei confronti di titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi**

Per ricevere incarichi/concludere validamente contratti con la Società è necessario che il soggetto terzo assuma l'obbligo di rispettare il Modello, inteso nel suo complesso, e le procedure operative di specifico interesse.

Gli atti/i contratti tra BOMBONETTE e i soggetti esterni (titolari di specifici incarichi, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) dovranno pertanto contenere una clausola che preveda espressamente l'obbligo di cui sopra, la cui violazione costituisce grave inadempimento e può pertanto dar luogo alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Ai fini di una migliore comprensione del Modello adottato da BOMBONETTE e, in particolare, del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, che ne costituisce la Parte Speciale, e di una più agevole valutazione della sua conformità al dettato dell'art. 30 d.lgs. 81/2008 e alle procedure semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, si riportano nelle pagine seguenti le tavole sinottiche volte ad evidenziare:

- **TAVOLA 1:** il raffronto tra le disposizioni di cui all'art. 30 d.lgs. 81/2008 e le procedure adottate da BOMBONETTE al fine di dare puntuale adempimento a tali disposizioni;
- **TAVOLA 2:** il raffronto tra le "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)", recepite con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014, e le procedure adottate da BOMBONETTE in attuazione delle stesse.

**TAVOLA SINOTTICA N. 1: RAFFRONTO TRA LE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 30 D.LGS. 81/2008 E LE PROCEDURE ADOTTATE DA BOMBONETTE**

<p><b>Art. 30, lettera a), d.lgs. 81/08</b> rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</p>	<p><b>PO 01.00</b> – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</p>
<p><b>Art. 30, lettera b), D.Lgs. 81/08</b> attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</p>	<p><b>PO 02.00</b> – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</p>
<p><b>Art. 30, lettera c), D.Lgs. 81/08</b> attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p><b>PO 03.00</b> – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso <b>PO 12.00</b> – Procedura per la gestione degli accessi dei visitatori esterni <b>PO 04.00</b> – Procedura per la gestione dei contratti d'appalto <b>PO 05.00</b> – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza <b>PO 06.00</b> – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>
<p><b>Art. 30, lettera d), D.Lgs. 81/08</b> attività di sorveglianza sanitaria</p>	<p><b>PO 07.00</b> – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria</p>
<p><b>Art. 30, lettera e), D.Lgs. 81/08</b> attività di informazione e formazione dei lavoratori</p>	<p><b>PO 08.00</b> – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento</p>
<p><b>Art. 30, lettera f), D.Lgs. 81/08</b> attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</p>	<p><b>PO 09.00</b> – Procedura per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza</p>
<p><b>Art. 30, lettera g), D.Lgs. 81/08</b> acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</p>	<p><b>PO 10.00</b> – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie</p>
<p><b>Art. 30, lettera h), D.Lgs. 81/08</b> periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</p>	<p><b>PO 11.00</b> – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</p>

**TAVOLA SINOTTICA N. 2: RAFFRONTO TRA LE “PROCEDURE SEMPLIFICATE PER L’ADOZIONE DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI)” E LE PROCEDURE ADOTTATE DA BOMBONETTE**

<b>Analisi iniziale</b>	<b>Manuale SGSL – Paragrafo 3.3</b>	
<b>Politica aziendale di salute e sicurezza</b>	<b>Manuale SGSL – Paragrafo 3.4</b>	
<b>Piano di miglioramento</b>	<b>Manuale SGSL – Paragrafo 3.5</b>	<b>S</b>
<b>Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</b>	<b>PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</b>	
<b>Elenco normativa applicabile</b>	<b>Manuale SGSL – Paragrafo 3.6</b>	
<b>Manutenzioni</b>	<b>PO 01.00 – Procedura per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</b> <b>PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie</b>	
<b>Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</b>	<b>Manuale SGSL – Paragrafo 3.7</b> <b>PO 02.00 – Procedura per la gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</b>	
<b>Gestione DPI</b>	<b>PO 13.00 – Procedura per la gestione dei DPI</b>	
<b>Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso</b>	<b>PO 03.00 – Procedure per la gestione delle emergenze e del primo soccorso</b>	
<b>Gestione appalti</b>	<b>PO 04.00 – Procedura per la gestione dei contratti di appalto</b>	
<b>Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori</b>	<b>PO 05.00 – Procedura per la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza</b> <b>PO 06.00 – Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>	
<b>Attività di sorveglianza sanitaria</b>	<b>PO 07.00 – Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria</b>	

Attività di informazione e formazione dei lavoratori	PO 08.00 – Procedura per la gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento
Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza	PO 09.00 – Procedure per la gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza
Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	PO 10.00 – Procedura per la gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate
Sorveglianza/monitoraggio o misurazione dell'adozione delle procedure/modelli	Manuale SGSL – Sezione 6
Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose	PO 14.00 – Procedura per la gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose
Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive	Manuale SGSL – Sezione 7
Registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui all'art. 30, comma 1, D.Lgs. 81/08	PO 11.00 – Procedura per la gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate Tutte le procedure prevedono le modalità per garantire: - la tracciabilità delle operazioni e dei controlli - la conservazione della relativa documentazione
Articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per: la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio	Manuale SGSL – Sezione 2
Sistema disciplinare	Modello – Sezione 7
Sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità	Modello – Sezione 4 Manuale SGSL – Sezione 6
Audit interno di sicurezza: programmazione, identificazione degli auditor e conduzione	Manuale SGSL – Sezione 6
Riesame	Manuale SGSL – Sezione 8

***BOMBONETTE S.P.A.***

**MANUALE DEL SISTEMA DI  
GESTIONE DELLA SALUTE E  
SICUREZZA SUL LAVORO**

**ai sensi e per gli effetti del/delle**

**Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

**Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

**Linee guida UNI-INAIL**

**Decreto Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali**

**13 febbraio 2014**



# Indice

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	4
<b>1.1</b> Scopo del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).....	4
<b>1.2</b> Campo di applicazione del SGSL.....	5
<b>1.3</b> Destinatari.....	5
<b>2. COMPITI E RESPONSABILITA'</b> .....	7
<b>2.1</b> Compiti e responsabilità.....	7
<b>2.1.1</b> Alta Direzione (Consiglio di Amministrazione).....	8
<b>2.1.2</b> Datore di Lavoro (DL).....	8
<b>2.1.3</b> Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	13
<b>2.1.4</b> Medico Competente (MC).....	14
<b>2.1.5</b> Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).....	15
<b>2.1.6</b> Preposti.....	17
<b>2.1.7</b> Responsabili e Addetti Antincendio ed Evacuazione e Promo Soccorso.....	18
<b>2.1.8</b> Lavoratori.....	19
<b>2.1.9</b> Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (RGS).....	21
<b>2.2</b> Delega di funzioni.....	22
<b>3. IL SGSL DI BOMBONETTE</b> .....	23
<b>3.1</b> Riferimenti normativi.....	23
<b>3.2</b> Termini e definizioni... ..	23
<b>3.3</b> Analisi iniziale.....	27
<b>3.4</b> La Politica per la sicurezza e la salute sul lavoro.....	28
<b>3.5</b> Il Piano di miglioramento: pianificazione degli obiettivi e attuazione della Politica.....	29
<b>3.6</b> Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lettera a, d.lgs. 81/2008).....	32
<b>3.7</b> Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione (art. 30, comma 1, lettera b, d.lgs. 81/2008).....	34
<b>3.8</b> Attività di natura organizzativa: gestione delle emergenze e primo Soccorso (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008).....	36

3.9	Attività di natura organizzativa: gestione degli appalti (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008).....	37
3.10	Attività di natura organizzativa: gestione riunioni periodiche (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008).....	38
3.11	Attività di natura organizzativa: consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008).....	39
3.12	Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lettera d, d.lgs. 81/2008).....	40
3.13	Attività di informazione, formazione, addestramento e sensibilizzazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lettera e, d.lgs. 81/2008).....	41
3.14	Attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30, comma 1, lettera f, d.lgs. 81/2008).....	42
3.15	Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lettera g, d.lgs. 81/2008).....	43
<b>4.</b>	<b>SEGNALAZIONI E REGISTRAZIONI</b> .....	<b>44</b>
4.1	Segnalazioni e registrazioni di infortuni.....	44
4.2	Segnalazioni e registrazioni di situazioni pericolose, incidenti e Non Conformità.....	44
<b>5.</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEL SGSL</b> .....	<b>46</b>
<b>6.</b>	<b>SORVEGLIANZA/MONITORAGGIO/MISURAZIONE DELL'ADOZIONE DELLE PROCEDURE/DEI MODELLI</b> .....	<b>47</b>
6.1	Monitoraggio continuo.....	47
6.2	Monitoraggio di primo livello o <i>Audit</i> interno.....	48
6.3	Verifiche dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o <u>Audit</u> esterno.....	48
<b>7.</b>	<b>GESTIONE DELLE NON CONFORMITA', AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE</b> .....	<b>49</b>
<b>8.</b>	<b>RIESAME DEL SGSL</b> .....	<b>50</b>

**1.1 Scopo del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)**

BOMBONETTE S.p.A. (di seguito BOMBONETTE) si propone – mettendo a disposizione adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche – di innalzare ulteriormente gli standard di sicurezza aziendali, di garantire il pieno e puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, in ultima analisi, di prevenire e contrastare i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione di tali normative, di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito d.lgs. 231/2001 o Decreto).

A tale fine, BOMBONETTE ha stabilito di dotarsi di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito SGSL), descritto nel presente Manuale, che integra la Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro ed i relativi processi nelle strategie e nella gestione globale dell'organizzazione aziendale.

Il presente Manuale ha lo scopo di esplicitare la Politica dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul Lavoro e le modalità di attuazione della stessa.

Il SGSL consiste in un sistema strutturato di procedure e attività di controllo ed è stato redatto sulla base delle Linee Guida UNI-INAIL 2001 per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) nonché, tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e operative di BOMBONETTE, delle procedure semplificate contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, recepito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Il SGSL si propone di:

- porre i temi della salute e della sicurezza sul lavoro al centro delle politiche aziendali;
- contribuire a migliorare gli standard di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e a ridurre infortuni e malattie correlate al lavoro, eliminando/minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti (e i soggetti agli stessi assimilati) e i terzi (dipendenti di fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza nella gestione dei processi aziendali che impattano sulla salute e sicurezza, garantendo in tal modo il puntuale rispetto delle normative vigenti in materia;
- prevenire e contrastare la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, rispettivamente previsti e puniti dagli artt. 589, comma 2, e 590, comma 3, codice penale, richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

Per conseguire le finalità di cui sopra, il SGSL fissa gli elementi cardine del processo di gestione della salute e sicurezza attuato dall'azienda, definendo le responsabilità, le procedure e le risorse necessarie per la corretta e puntuale applicazione delle normative vigenti in materia e per il perseguimento della politica aziendale di prevenzione e protezione.

In particolare, il SGSL prevede:

- il coinvolgimento di tutte le figure aziendali dell'organigramma della sicurezza nonché di tutte le figure aziendali a vario titolo coinvolte in processi aziendali che impattano sulla salute e sicurezza, ivi compresi i lavoratori e i loro rappresentanti;
- il costante monitoraggio a cura del Datore di Lavoro (di seguito DL), con il supporto del soggetto interno designato quale Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito RSG), sulla idoneità e l'efficace attuazione del SGSL e delle relative procedure operative, mediante un programma di *Audit* interni, con cadenza mensile.

Integrandosi con il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da BOMBONETTE ai sensi del d.lgs. 231/2001, di cui il presente Manuale costituisce Parte Speciale, è altresì previsto un programma di *Audit* a cura dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) designato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del Decreto.

## **1.2 Campo di applicazione del SGSL**

Il SGSL si applica a tutte le attività svolte da BOMBONETTE che impattano sulla salute e sicurezza sul lavoro.

## **1.3 Destinatari**

Le disposizioni del Modello si rivolgono e sono vincolanti

- non solo per le figure dell'organigramma aziendale per la sicurezza:
  - datore di lavoro;
  - responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - medico competente;
  - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - dirigenti, allo stato non presenti;
  - preposti;
  - responsabili e addetti antincendio;
  - responsabili e addetti primo soccorso;

- ma anche per
  - gli amministratori;
  - i sindaci, i revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e, comunque, i componenti di eventuali altri organi di controllo interno;
  - i responsabili delle Aree a vario titolo coinvolte in processi aziendali che impattano anche sulla salute e sicurezza sul lavoro, così come meglio individuati nel presente Manuale e nelle singole procedure operative;
  - i lavoratori e i soggetti assimilati;
  - i consulenti;
  - i fornitori;
  - i clienti;
  - comunque, per tutti i soggetti terzi che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con BOMBONETTE la cui esecuzione impatta sulla salute e sicurezza sul lavoro.

I soggetti sopra indicati sono collettivamente definiti "Destinatari".

### 2.1 Compiti e responsabilità

La presente sezione del Manuale definisce e descrive i compiti e le responsabilità per il funzionamento del SGSL, nonché le modalità di conferimento di tali compiti e responsabilità.

I compiti e le responsabilità definiti da BOMBONETTE in materia di sicurezza sul lavoro sono allineati con il dettato del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito d.lgs. 81/2008).

L'assetto organizzativo aziendale in materia di sicurezza è graficamente descritto dal relativo **organigramma**, riportato nel paragrafo 3.2 del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/2001 (di seguito Modello) al quale si rinvia.

Le responsabilità e le mansioni specifiche delle varie figure aziendali preposte al SGSL sono dettagliatamente descritte nei paragrafi che seguono.

In particolare, sono stati individuati i compiti e le responsabilità demandati a:

- Alta Direzione (individuata nel Consiglio di Amministrazione)
- Datore di Lavoro (DL)
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Medico Competente (MC)
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Preposti
- Addetti Antincendio ed Evacuazione
- Addetti Primo Soccorso
- Lavoratori

Allo stato, non sono presenti dirigenti.

In aggiunta alle figure di cui sopra, specificamente previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il DL ha altresì designato il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), il quale collabora con il DL nella redazione, nella attuazione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento del Piano di Miglioramento e in tutte le attività previste dal SGSL.

Nelle singole procedure operative sono poi definiti i compiti e le responsabilità delle altre Funzioni aziendali che, pur non facendo parte dell'organigramma per la sicurezza, sono a

vario titolo coinvolte in processi aziendali che impattano anche sulla salute e sicurezza sul lavoro. Il coinvolgimento di tali Funzioni aziendali nei processi sensibili ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro è altresì individuato nel documento denominato “**Processi sensibili: rischi e responsabilità**”, che costituisce l’Allegato 1 al Modello.

### 2.1.1 Alta Direzione (Consiglio di Amministrazione)

L’Alta Direzione, individuata nel Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA), deve:

- vigilare sull’operato del Consigliere con delega alla sicurezza, individuato quale DL;
- intervenire in caso di sua inerzia;
- mettere a disposizione del Consigliere con delega alla sicurezza le risorse necessarie per l’effettivo e puntuale svolgimento delle deleghe al medesimo conferite.

Per quanto concerne, nello specifico, il SGSL, il CdA deve:

- approvare il Modello organizzativo e i suoi successivi aggiornamenti, anche su proposta dell’OdV;
- designare l’OdV e rinnovarlo alla scadenza ovvero in caso di decadenza;
- conferire all’OdV i poteri e le risorse necessarie per dare attuazione ai compiti che gli sono stati affidati e verificarne l’adeguatezza con cadenza annuale;
- verificare, con cadenza annuale, lo stato di attuazione della Politica aziendale della Salute e Sicurezza sul Lavoro definita dal DL.

### 2.1.2 Datore di Lavoro (DL)

Il DL, individuato nel Consigliere con delega alla sicurezza, Dott. Daniele Setti, deve:

- effettuare, in collaborazione con il RSPP e con il MC, previa consultazione del RLS e con il coinvolgimento del RSG, del Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente (RSSA) e dei Responsabili delle Aree aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, la valutazione di tutti i rischi ed elaborare il relativo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), curandone il costante aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e, laddove ritenuto necessario, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);

- nominare il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare, sentito il RLS, gli Addetti Antincendio ed Evacuazione nonché gli Addetti Primo soccorso;
- individuare i Preposti per l'effettuazione delle attività di loro competenza;
- convocare la riunione periodica di sicurezza, con cadenza almeno annuale, ed eventuali riunioni straordinarie, in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori;
- comunicare all'INAIL il nominativo del RLS ad ogni nuova elezione o designazione;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla loro sicurezza, nonché del giudizio medico di idoneità alla mansione;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale (DPI), sentiti il RSPP e il MC, consultato il RLS, e con il coinvolgimento del RSG e del RSSA;
- adottare misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere, anche attraverso i Preposti all'uopo designati, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e di uso, costante ed appropriato, dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, accertando altresì che vi siano in concreto le condizioni per adempiere;
- inviare i lavoratori alle prescritte visite mediche entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al MC l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico, comunicandogli tempestivamente l'intervenuta cessazione di rapporti di lavoro;
- adottare idonee misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- informare specificamente (anche singolarmente, ove necessario) i lavoratori e provvedere alla formazione e all'addestramento dei medesimi (anche singolarmente, ove necessario), predisponendo ed attuando specifici piani informativi, formativi e di



addestramento relativi a tutti tipi di attività e di mansioni lavorative;

- acquisire una formazione adeguata e specifica in relazione ai suoi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con periodico aggiornamento;
- dotare i Dirigenti – allo stato non presenti – i Preposti, gli Addetti Antincendio ed Evacuazione nonché gli Addetti Primo soccorso di una formazione adeguata e specifica in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza che sono chiamati a svolgere, con periodico aggiornamento;
- dotare il RLS di una formazione in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento ai rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione di tali rischi, con periodico aggiornamento;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consentire al RLS di disporre del tempo necessario allo svolgimento di tale incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli;
- consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del DVR, anche su supporto informatico, e consentire al medesimo l'accesso ai dati relativi agli infortuni sul lavoro verificatisi in azienda nonché alle malattie professionali;
- consultare il RLS in tutti i casi normativamente previsti;
- comunicare all'INAIL, a fini statistici ed informativi, i dati relativi agli infortuni verificatisi in azienda che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni verificatisi in azienda che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- controllare (con obbligo periodico di sopralluogo) l'idoneità degli edifici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento e dei materiali utilizzati nello svolgimento delle attività aziendali, adottando le misure di prevenzione e di protezione individuate nel DVR ed ogni altra che ritenga o che si riveli necessaria ed adeguata per

la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, anche al fine di evitare l'insorgere di rischi per la salute della popolazione e il deterioramento dell'ambiente esterno;

- curare il controllo periodico di buon funzionamento, la pulitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento e dei materiali utilizzati per lo svolgimento dell'attività aziendale, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti, provvedendo ad eliminare ogni inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- nel caso di affidamento ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi di lavori, servizi e forniture da svolgersi all'interno dei locali aziendali, verificare la loro idoneità tecnico-professionale, provvedendo in caso positivo:
  - a fornire loro dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività di impresa;
  - a promuovere la cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività lavorative oggetto dell'appalto, il coordinamento dei relativi interventi e l'informazione reciproca, ciò anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva ovvero tra l'attività di BOMBONETTE e l'attività delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi o, ancora, tra le attività di questi ultimi e le attività di altre imprese/altri lavoratori autonomi che operano all'interno dei locali aziendali;
  - alla redazione di un apposito Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), laddove normativamente previsto, consegnandone copia al RLS;
  - alla previsione e all'inserimento nei contratti stipulati con le imprese appaltatrici/i lavoratori autonomi dei costi delle misure necessarie per eliminare o ridurre i rischi da interferenze;
  - curare la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente e di futura emanazione;
  - adoperarsi al fine di far sì che le lavorazioni che implicino l'utilizzo di agenti nocivi o la produzione di rifiuti o di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro;
  - assumere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno

e verificare periodicamente la perdurante assenza di rischio.

Per quanto concerne, nello specifico, il SGSL, il DL deve:

- definire la Politica aziendale della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito Politica);
- verificare, con cadenza annuale, l'adeguatezza e il rispetto degli impegni generali assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così come definiti nella Politica aziendale della salute e sicurezza sul lavoro, e valutare la necessità del loro aggiornamento;
- individuare, con cadenza annuale, le aree di miglioramento e gli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica;
- predisporre il Piano di Miglioramento, in collaborazione con il RSPP e con il MC, previa consultazione del RLS, con il coinvolgimento del RSG, del Responsabile Area Salute, Sicurezza e Ambiente (RSSA) e dei Responsabili delle Aree aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, e verificarne lo stato di attuazione;
- elaborare ed attuare, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), un piano di *Audit* interni, con cadenza mensile, aventi ad oggetto l'idoneità e l'efficace attuazione del SGSL e delle relative procedure operative, consultando tutti i soggetti a vario titolo coinvolti e verificando il loro operato, utilizzando la Scheda "**Programma degli audit interni**", Allegato 14 alle "Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese" (**Scheda 3**);
- gestire le Non Conformità (NC) rilevate nel corso degli *Audit* e adottare eventuali Azioni Correttive (AC), individuando e designando i soggetti responsabili della loro attuazione e i tempi di attuazione;
- garantire la disponibilità delle risorse necessarie (umane e materiali) per l'attuazione del Piano di miglioramento e, più in generale, per il rispetto del SGSL e delle relative procedure operative;
- individuare e designare i soggetti responsabili dell'attuazione del Piano di miglioramento e, più in generale, del SGSL e delle procedure operative nello stesso richiamate;
- riesaminare, con cadenza annuale, il SGSL per verificarne l'idoneità e l'efficace attuazione;
- riferire annualmente al CdA circa lo stato di attuazione della Politica e del Piano di Miglioramento, le criticità rilevate e i correttivi conseguentemente adottati.

### 2.1.3 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

In conformità all'art. 33 d.lgs. 81/2008, il RSPP deve:

- individuare, unitamente al DL e in collaborazione con il MC, i fattori di rischio, effettuare la relativa valutazione ed individuare le misure volte ad eliminarli/ridurli, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo delle misure adottate e predisporre le procedure di sicurezza in collaborazione con il DL e con il RSG;
- proporre al DL, in collaborazione con il RSG, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dei Preposti, degli Addetti Antincendio ed Evacuazione nonché degli Addetti al Primo Soccorso;
- partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008 e alle eventuali riunioni straordinarie di sicurezza nonché a tutte le consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro promosse dal DL;
- fornire ai lavoratori, di concerto con il DL, le informazioni di cui all'art. 36 d.lgs. 81/2008.

Per quanto concerne, nello specifico, il SGSL, il RSPP deve:

- collaborare con il DL nella individuazione, con cadenza annuale, delle aree di miglioramento e degli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica;
- collaborare con il DL nella predisposizione del Piano di miglioramento;
- partecipare agli *Audit* programmati dal DL, con cadenza mensile, ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL e collaborare con il DL nella gestione delle Non Conformità (NC) e nella adozione di eventuali Azioni Correttive (AC);
- verificare costantemente le novità normative in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e darne tempestiva informazione al DL e al RSG;
- verificare costantemente la documentazione e le certificazioni normativamente richieste e darne tempestiva informazione al DL e al RSG;
- collaborare con il DL nel riesame, con cadenza annuale, del SGSL;
- collaborare stabilmente con l'OdV, partecipando agli *Audit* programmati da quest'ultimo e fornendo – su richiesta o d'iniziativa – ogni informazione utile ai fini della verifica della idoneità e della efficace attuazione del SGSL.

#### 2.1.4 Medico Competente (MC)

In conformità all'art. 25 d.lgs. 81/2008, il MC deve:

- collaborare con il DL e con il RSPP, per quanto di sua specifica competenza, nella valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione e alla attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di sua competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collaborare con il DL alla attuazione e alla valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", eventualmente adottati dall'azienda secondo i principi della responsabilità sociale;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità la cartella sanitaria e di rischio di ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- informare i lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, dare loro informazioni sui risultati della stessa e fornire, a richiesta del lavoratore interessato, copia della documentazione sanitaria. In caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, fornire informazioni ai lavoratori sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornire al RLS, a richiesta dello stesso, le informazioni di cui sopra;
- comunicare per iscritto al DL, al RSPP e al RLS, in occasione delle riunioni periodiche di sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare i luoghi di lavoro almeno una volta all'anno o con la diversa periodicità prevista dalla sorveglianza sanitaria sulla base della valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori e tenere conto dei risultati di tale controllo ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- in caso di cessazione di un rapporto di lavoro, consegnare al DL l'originale della cartella sanitaria e di rischio relativa al lavoratore cessato, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e con salvaguardia del segreto professionale, e consegnare al lavoratore cessato copia della cartella sanitaria e di rischio, fornendo al

- medesimo le informazioni necessarie relative alla conservazione della stessa;
- in caso di cessazione dell'incarico, consegnare al DL la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e con salvaguardia del segreto professionale.

Le attività di sorveglianza sanitaria sono disciplinate dalla apposita procedura denominata **“Procedura per la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria” (PO 07.00)**.

Per quanto concerne, nello specifico, il SGSL, il MC deve:

- collaborare con il DL, per quanto di sua specifica competenza, nella individuazione, con cadenza annuale, delle aree di miglioramento e degli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica;
- collaborare con il DL, per quanto di sua specifica competenza, negli *Audit*, con cadenza mensile, sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL e nella gestione delle Non Conformità (NC) e nella adozione di eventuali Azioni Correttive (AC);
- collaborare con il DL, per quanto di sua specifica competenza, nel riesame del SGSL, con cadenza annuale;
- collaborare stabilmente con l'OdV, per quanto di sua specifica competenza, partecipando agli *Audit* da questi programmati e fornendo – su richiesta o d'iniziativa – ogni informazione utile ai fini della verifica della idoneità e della efficace attuazione del SGSL e trasmettendo – in ogni caso – la relazione sulla sorveglianza sanitaria.

### **2.1.5 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

In conformità all'art. 50 d.lgs. 81/2008, il RLS:

- può accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- è consultato, preventivamente e tempestivamente, in ordine alla valutazione dei rischi, nonché alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione e protezione;
- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, nonché degli Addetti Antincendio ed Evacuazione e degli Addetti al Primo Soccorso;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 d.lgs. 81/2008;

- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali. In particolare, riceve copia del documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI);
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37 d.lgs. 81/2008, così come definita in base al vigente Accordo Stato Regioni;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 d. lgs. 81/2008 e alle eventuali riunioni straordinarie;
- formula proposte in merito all'attività di prevenzione e protezione;
- informa il DL circa i rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DL, o dai dirigenti ove presenti, e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

La consultazione del RLS avviene in conformità alla apposita procedura denominata **“Procedura per la gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza” (PO 06.00)**.

Per quanto concerne, nello specifico, il SGSL, il RLS:

- è consultato dal DL ai fini della individuazione delle aree di miglioramento e degli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica e della predisposizione del Piano di miglioramento e formula eventuali proposte/osservazioni;
- partecipa agli *Audit* programmati dal DL, con cadenza mensile, ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL nonché ai fini della gestione delle Non Conformità (NC) e della adozione di eventuali Azioni Correttive (AC) e formula eventuali proposte/osservazioni;
- partecipa al riesame, con cadenza annuale, del SGSL e formula eventuali proposte/osservazioni;

- partecipa, su invito, agli *Audit* programmati dall'OdV, fornisce – su richiesta o d'iniziativa – ogni informazione utile ai fini della verifica della idoneità e della efficace attuazione del SGSL e formula eventuali proposte/osservazioni;
- formula, anche d'iniziativa, proposte/osservazioni in ordine allo stato di attuazione del Piano di miglioramento e, più in generale, del SGSL e delle relative procedure operative.

### 2.1.6 Preposti

Ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 81/2008, i Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal DL e dai dirigenti, ove presenti, ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i diretti superiori;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al DL o al dirigente, ove presente, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale nonché ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro o di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere



temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al DL o al dirigente, ove presente, le non conformità rilevate;

- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 d.lgs. 81/2008.

Con specifico riferimento al SGSL, i Preposti:

- sono consultati dal DL ai fini della individuazione delle aree di miglioramento e degli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica e della predisposizione del Piano di miglioramento e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- partecipano, su invito, agli *Audit* programmati dal DL, con cadenza mensile, ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL nonché ai fini della gestione delle Non Conformità (NC) e della adozione di eventuali Azioni Correttive (AC) e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- partecipano, su invito, al riesame, con cadenza annuale, del SGSL e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- partecipano, su invito, agli *Audit* programmati dall'OdV ai fini della verifica circa lo stato di attuazione del Piano e del SGSL e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- formulano, anche d'iniziativa, proposte/osservazioni in ordine allo stato di attuazione del Piano di miglioramento e, più in generale, del SGSL, forniscono – su richiesta o d'iniziativa – ogni informazione utile ai fini della verifica della idoneità e della efficace attuazione del SGSL e formulano eventuali proposte/osservazioni.

Il numero dei preposti designati e formati e la loro gestione tiene conto:

- del fatto che l'attività si svolge in più unità operative;
- della organizzazione del lavoro, che si svolge anche su più turni;
- del numero complessivo dei lavoratori e della loro organizzazione;

al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti di vigilanza loro assegnati.

I Preposti sono stati formalmente designati mediante atto scritto recante l'indicazione dei compiti e delle responsabilità, nonché dei rispettivi ambiti di competenza.

### **2.1.7 Responsabili e Addetti Antincendio ed Evacuazione e Primo Soccorso**

I Responsabili e gli Addetti Antincendio ed Evacuazione e Primo Soccorso sono tenuti a:

- accettare la designazione e, conseguentemente, a svolgere con diligenza l'incarico loro conferito e, in particolare, a coordinare e controllare l'evacuazione dei luoghi di lavoro e

ad organizzare le misure di salvataggio in conformità al Piano di emergenza adottato dall'azienda;

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal DL, segnalando eventuali esigenze formative.

Con specifico riferimento al SGSL, i Responsabili Antincendio ed Evacuazione e Primo Soccorso, sentiti i rispettivi Addetti:

- sono consultati dal DL ai fini della redazione/aggiornamento del Piano di emergenza aziendale nonché in caso di Non Conformità (NC) e di eventuale adozione di Azioni Correttive (AC) aventi ad oggetto gli ambiti di loro specifica competenza e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- formulano, anche d'iniziativa, proposte/osservazioni in ordine al Piano di emergenza aziendale;
- partecipano, su invito, agli *Audit* programmati dal DL, con cadenza mensile, ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL nonché ai fini della gestione delle Non Conformità (NC) e della eventuale adozione di Azioni Correttive (AC) aventi ad oggetto gli ambiti di loro specifica competenza e formulano eventuali proposte/osservazioni;
- partecipano al riesame, con cadenza annuale, del SGSL e formulano eventuali proposte/osservazioni con riferimento agli ambiti di loro specifica competenza;
- partecipano, su invito, agli *Audit* programmati dall'OdV ai fini della verifica circa lo stato di attuazione del Piano di miglioramento e del SGSL e formulano eventuali proposte/osservazioni con riferimento agli ambiti di loro specifica competenza.

I Responsabili hanno compiti di coordinamento e di supervisione degli Addetti.

I Responsabili e gli Addetti Antincendio ed Evacuazione e Primo Soccorso sono scelti, preferibilmente, in base alla manifestata disponibilità.

### **2.1.8 Lavoratori**

I Lavoratori sono tenuti a:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni loro impartite e ai mezzi forniti dal DL.

In particolare, i lavoratori sono tenuti a:

- contribuire, per quanto di loro competenza, insieme al DL, ai Dirigenti, ove presenti, e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni loro impartite dal DL, dai Dirigenti, ove presenti, e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al DL, al Dirigente, ove presente, e al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità e senza rimuovere o modificare – in mancanza di espressa autorizzazione – i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal DL;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal MC.

È diritto del lavoratore ed è regola disposta dal DL che il lavoratore:

- ◆ non inizi né riprenda la propria attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- ◆ in caso di pericolo grave, immediato o che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa;
- ◆ in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prenda misure per evitare le conseguenze di tale pericolo (senza peraltro subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza).

La violazione degli obblighi di cui sopra costituisce illecito disciplinare e sarà sanzionata in conformità a quanto previsto nella sezione 7, paragrafo 7.2, del Modello organizzativo.

### 2.1.9 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG)

Al fine di essere coadiuvato nella redazione, nell'attuazione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento del Piano di Miglioramento e in tutte le attività previste dal SGSL, il DL ha designato il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), individuato nel Responsabile dell'Area Salute, Sicurezza e Ambiente, dotato di specifica competenza, esperienza e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dipendente a tempo indeterminato di BOMBONETTE.

In particolare, al RSG sono attribuite le seguenti responsabilità:

- collaborare con il DL nella predisposizione del Piano di miglioramento, tenuto conto delle aree di miglioramento e degli obiettivi specifici individuati dal DL al fine di dare concreta attuazione alla Politica, e, più in generale, nell'aggiornamento del presente Manuale e nella predisposizione/nell'aggiornamento delle procedure operative volte a dare attuazione al SGSL adottato da BOMBONETTE;
- collaborare con il DL nell'attuazione del Piano di miglioramento e, più in generale, del SGSL, in conformità ai compiti al medesimo affidati, così come disciplinati nel presente Manuale e nelle procedure operative nello stesso richiamate;
- collaborare con il DL nella elaborazione e nella attuazione del piano di *Audit* interni, con cadenza mensile, aventi ad oggetto l' idoneità e l'efficace attuazione del SGSL e delle relative procedure operative e lo stato di attuazione del Piano di miglioramento, nonché nella gestione delle Non Conformità (NC) e della eventuale adozione di Azioni Correttive (AC);
- collaborare con il RSPP nel monitoraggio della normativa applicabile;
- collaborare con il RSPP nella verifica della documentazione e delle certificazioni normativamente previste;
- collaborare con il DL nel riesame del SGSL con cadenza annuale;
- collaborare con l'OdV nella attuazione degli *Audit* da questi programmati e fornire all'OdV – su richiesta o d'iniziativa - ogni informazione utile ai fini della verifica della idoneità e della efficace attuazione del SGSL;
- programmare, su incarico del DL e in accordo con l'OdV, le attività di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, così come disciplinate dagli artt. 36 e 37 d.lgs. 81/2008, nonché le attività di formazione, informazione, sensibilizzazione e diffusione del Modello e del SGSL, così come disciplinate nella sezione 6 del Modello organizzativo;
- raccogliere, conservare, aggiornare la documentazione prevista dal SGSL.

In ragione dei compiti allo stesso affidati nell'ambito del SGSL adottato da BOMBONETTE, il RSG è inoltre tenuto a collaborare nella programmazione e nell'organizzazione nonché a partecipare, redigendo i relativi verbali e la connessa documentazione:

- alla riunione periodica annuale di cui all'art. 35 d. lgs. 81/2008 e alle eventuali riunioni straordinarie;
- agli *Audit* interni, con cadenza mensile, programmati dal DL;
- alla riunione annuale per il riesame del SGSL.

Il RSG è altresì tenuto a partecipare:

- agli *Audit* programmati dall'OdV;
- e, comunque, ad ogni ulteriore incontro connesso, direttamente o indirettamente, alla progettazione, all'aggiornamento, all'attuazione e alla verifica in ordine all'attuazione del SGSL.

## **2.2 Delega di funzioni**

Allo stato, il DL non ha conferito a terzi deleghe di funzioni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16 d.lgs. 81/2008.

Qualora il DL si determini in tal senso, la delega dovrà essere attribuita in conformità a quanto previsto dal citato art. 16 d.lgs. 81/2008, e in particolare:

- dovrà risultare da atto scritto avente data certa;
- dovrà essere conferita a un soggetto in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- dovrà attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nonché attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- dovrà essere accettata dal delegato per iscritto.

### 3.1 Riferimenti normativi

Il presente SGSL è stato redatto tenendo conto dei seguenti riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)
- Decreto Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 febbraio 2014.

### 3.2 Termini e definizioni

Nel presente SGSL sono utilizzati termini e definizioni contenuti nelle norme di legge o tecniche che disciplinano l'ambito della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ai fini di una migliore comprensione, si ritiene pertanto necessario individuare quelli di uso più frequente (elencandoli in ordine alfabetico) ed esplicitarne il significato.

- ◆ **Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro (art. 2, comma 1, lettera cc, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **AC:** Azione Correttiva;
- ◆ **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):** persona facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione in possesso delle opportune capacità e requisiti professionali (art. 2, comma 1, lettera g, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **AP:** Azione Preventiva;
- ◆ **Appaltatore:** il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a realizzare un'opera o a prestare servizi con mezzi propri e gestione a proprio rischio;
- ◆ **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro (art. 69, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Datore di lavoro (DL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice (art. 2, comma 1, lettera b, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri

gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2, comma 1, lettera d, d.lgs. 81/2008);

- ◆ **Dispositivo di Protezione Individuale (DPI):** attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo (art. 74, comma 1, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Fabbricante:** soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi;
- ◆ **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (art. 2, comma 1, lettera aa, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Incidente:** evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di produrre lesioni alla persona ovvero danni alle cose;
- ◆ **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (art. 2, comma 1, lettera bb, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Infortunio:** evento occorso in occasione di lavoro che produce lesioni alla persona obiettivamente riscontrabili;
- ◆ **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari (art. 2, comma 1, lettera a, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Linee guida:** atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle Regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (art. 2, comma 1, lettera z, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Luogo di lavoro:** i luoghi ove si svolge l'attività lavorativa o accessibili per lo svolgimento dell'attività lavorativa, ubicati all'interno o all'esterno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva;
- ◆ **Malattia professionale:** evento morboso contratto a causa e nell'esercizio dell'attività lavorativa svolta;

- ◆ **Medico competente (MC):** medico in possesso di uno dei seguenti titoli:
  1. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro o in igiene e medicina preventiva o in medicina legale e delle assicurazioni ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;
  2. docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro;
  3. autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277 (art. 2, comma 1, lettera h, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Miglioramento continuo:** processo di valorizzazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro per ottenere miglioramenti complessivi nelle prestazioni di sicurezza, in linea con la Politica aziendale per la salute e la sicurezza;
- ◆ **Modello di organizzazione e gestione (MOG):** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del d.lgs. 231/2001, idoneo a prevenire i reati di cui agli artt. 589, secondo comma, e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro (art. 2, comma 1, lettera dd, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Non conformità (NC):** difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato;
- ◆ **Norma tecnica:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria (art. 2, comma 1, lettera u, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Obiettivi:** risultati, in termini di prestazioni di Sicurezza e Salute sul Lavoro (SSL), che una organizzazione stabilisce di raggiungere;
- ◆ **Parti interessate (stakeholder):** individui o gruppi di individui interessati o influenzati dalle prestazioni del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ◆ **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni (art. 2, comma 1, lettera r, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Posto di lavoro:** postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione;
- ◆ **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri



gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, comma 1, lettera e, d.lgs. 81/2008);

- ◆ **Prestazione:** risultati misurabili del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ◆ **Prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie, anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno (art. 2, comma 1, lettera n, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2, comma 1, lettera i, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs. 81/2008 designata dal DL, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2, comma 1, lettera f, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Responsabile del SGSL (RSG):** soggetto incaricato dal DL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e dare attuazione al SGSL;
- ◆ **Rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione (art. 2, comma 1, lettera s, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità (81/2008, art. 2, comma 1, lettera o, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP):** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2, comma 1, lettera l, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **SGSL:** Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- ◆ **Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL):** i fattori e le condizioni che coinvolgono il benessere dei dipendenti, del personale esterno, dei visitatori e di ogni altra persona nei luoghi di lavoro aziendali;
- ◆ **Sistema di promozione della salute e sicurezza:** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei

lavoratori (art. 2, comma 1, lettera p, d.lgs. 81/2008);

- ◆ **Sorveglianza sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (art. 2, comma 1, lettera m, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Terzi:** soggetti diversi dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti, dai Preposti e dai Lavoratori che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione e protezione;
- ◆ **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale (art. 2, comma 1, lettera t, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Valutazione del rischio (VDR):** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (art. 2, comma 1, lettera q, d.lgs. 81/2008);
- ◆ **Verifica:** un esame sistematico che ha lo scopo di determinare se le attività e i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate e se tali disposizioni sono state attuate efficacemente e se sono idonee al raggiungimento della Politica e degli obiettivi aziendali.

### 3.3 Analisi iniziale

Il processo di implementazione del SGSL prevede un'analisi iniziale sui seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'azienda e della sua organizzazione;
- procedure operative di salute e sicurezza sul lavoro;
- contesto geografico e presenza di significativi elementi di interferenza;
- attività lavorative e processi aziendali;
- valutazione dei rischi;
- eventi avversi (incidenti, infortuni, richieste/riconoscimenti di malattie professionali, emergenze).

Tale analisi è stata condotta utilizzando la “**Scheda di analisi iniziale**”, Allegato 1 alle “Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” (**Scheda 1**).

### 3.3 La Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro

E' compito del DL definire gli impegni generali in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che sostanziano la Politica aziendale in tale ambito, verificare annualmente la loro adeguatezza ed il loro rispetto e provvedere al loro aggiornamento quando lo ritenga necessario/opportuno.

In particolare, BOMBONETTE riconosce che la responsabilità nella gestione della Salute e Sicurezza non riguarda soltanto le figure dell'organigramma della sicurezza bensì l'intera organizzazione aziendale, ivi compresi i lavoratori, secondo le attribuzioni e le competenze di ciascuno, e si impegna:

- a garantire il pieno rispetto di tutte le normative in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche al fine di prevenire/contrastare la commissione dei reati di cui all'art. 25-septies d.lgs. 231/2001;
- a considerare la gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale, ossia a considerare i risultati conseguiti in tale ambito importanti tanto quanto quelli conseguiti nell'ambito della produzione e della qualità;
- al miglioramento continuo, ossia ad elevare costantemente i livelli di tutela della salute, sicurezza, benessere e dignità dei lavoratori;
- a prevenire il verificarsi di incidenti, infortuni e malattie professionali;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie al fine di garantire la piena e corretta attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- a far sì che i lavoratori siano formati e sensibilizzati al fine di svolgere i loro compiti in sicurezza e di assumere le loro responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- a coinvolgere e a consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- a verificare periodicamente e a riesaminare annualmente la Politica e il sistema di gestione attuato, aggiornandoli qualora ritenuto necessario/opportuno;
- a definire e diffondere all'interno dell'azienda e nei rapporti con i soggetti terzi una cultura della sicurezza volta a favorire l'adozione di comportamenti consapevoli, responsabili e "sicuri".

In ragione degli obiettivi di cui sopra, le decisioni e l'operato di BOMBONETTE saranno pertanto conformi ai seguenti principi e criteri:

- evitare o ridurre i rischi;

- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro, soprattutto al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e di ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute psico-fisica dei lavoratori;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è di meno;
- programmare la prevenzione, mirando alla adozione di un complesso coerente di misure che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- adottare adeguati dispositivi di protezione, dando priorità alle misure di prevenzione collettive rispetto alle misure di protezione individuali;
- impartire istruzioni chiare ed adeguate ai lavoratori e garantire loro costanti interventi formativi, informativi e di addestramento;
- garantire un costante controllo dell'operato dei lavoratori, attraverso figure a ciò preposte.

All'inizio di ogni anno, fatti salvi casi che richiedano un intervento immediato, il DL:

- verifica l'adeguatezza della Politica adottata e il rispetto degli impegni generali assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche in ragione dei risultati del riesame del SGSL;
- valuta la necessità del loro aggiornamento;
- riferisce al CdA circa lo stato di attuazione della Politica adottata e circa gli aggiornamenti che intende adottare.

### 3.5 Il Piano di miglioramento: pianificazione degli obiettivi e attuazione della Politica

Compete al DL individuare gli obiettivi specifici volti a dare concreta attuazione alla Politica ed emanare, con cadenza annuale, il "**Piano di miglioramento**".

Tale documento deve essere redatto dal DL, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, RSPP) e del Medico Competente (di seguito, MC), previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, RLS), con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione (di seguito, RSG) e

con il coinvolgimento di tutte le figure aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, utilizzando la Scheda **“Piano di miglioramento – Modulo di pianificazione obiettivi e attuazione della Politica”**, Allegato 2 alle “Procedure semplificate per l’adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” (**Scheda 2**).

In particolare, per ciascuno degli obiettivi individuati nel Piano di miglioramento, sono indicati:

- le azioni previste per la loro realizzazione;
- i tempi di realizzazione delle azioni previste;
- i criteri di priorità;
- i soggetti responsabili dell’attuazione delle azioni previste;
- gli indicatori di realizzazione.

Il Piano di miglioramento viene elaborato tenendo conto:

- degli obblighi di legge cui l’azienda è soggetta;
- della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori concretamente esistenti in ragione delle condizioni in cui si svolgono le attività lavorative nonché delle misure volte ad eliminare ovvero a ridurre tali rischi entro limiti accettabili;
- della organizzazione aziendale.

Gli obiettivi individuati devono essere:

- misurabili e realizzabili;
- portati a conoscenza di tutti i soggetti, interni ed esterni all’azienda, Destinatari del SGSL e del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, anche se non direttamente coinvolti nella realizzazione delle azioni individuate nel Piano.

Lo stato di realizzazione degli obiettivi indicati nel Piano è

- sottoposto a monitoraggio continuo da parte dei soggetti responsabili dell’attuazione delle azioni programmate;
- monitorato dal DL, con il supporto del RSG, con cadenza mensile;
- verificato dall’OdV con cadenza bimestrale;
- valutato con cadenza annuale, in occasione del Riesame di cui alla successiva sezione 8.

Gli esiti dei monitoraggi effettuati dal DL, con il supporto del RSG, sono verbalizzati a cura

del RGS e riportati nella Scheda **“Programma degli audit interni”**, Allegato 14 alle “Procedure semplificate per l’adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” **(Scheda 3)** e devono essere tempestivamente trasmessi all’OdV.

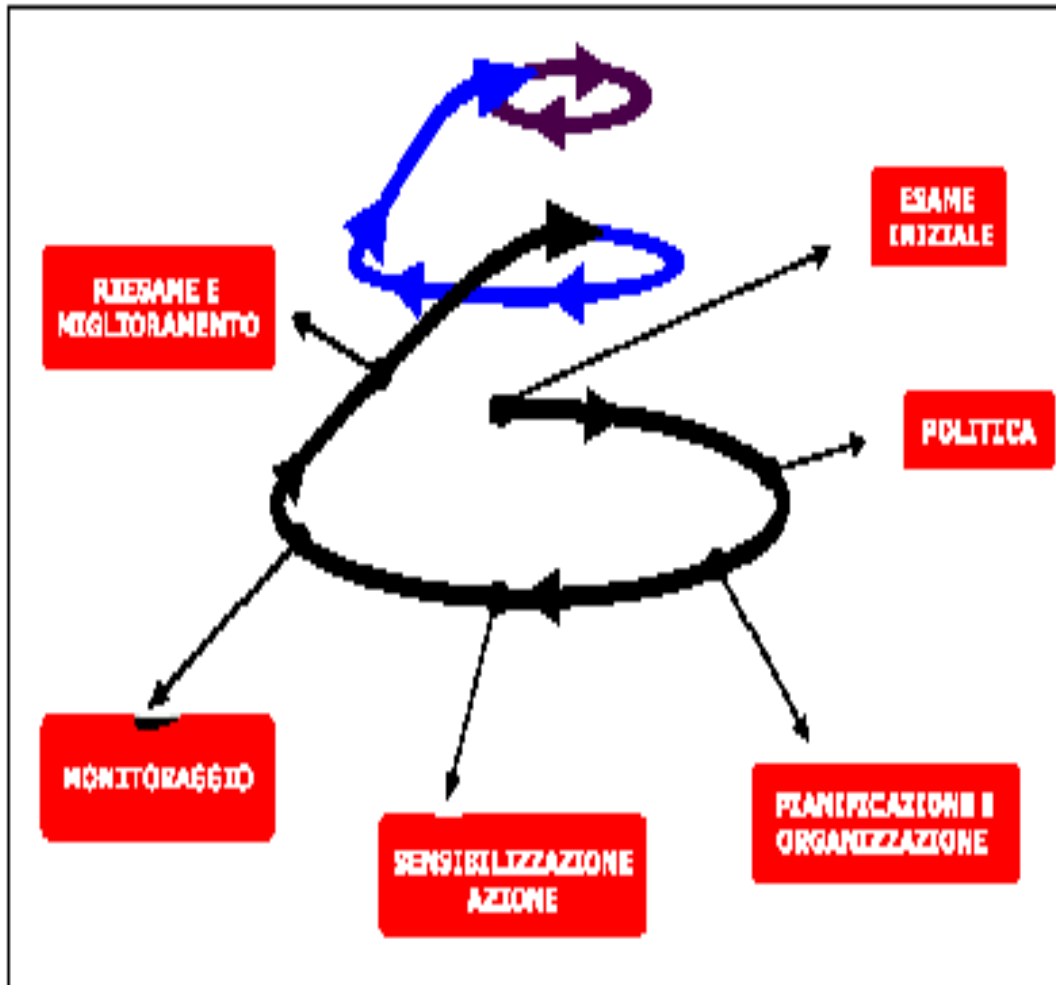
Gli esiti delle verifiche effettuate dall’OdV sono verbalizzati a cura dello stesso OdV.

Gli esiti del Riesame sono verbalizzati a cura del RGS.

La documentazione di cui sopra deve essere conservata, rispettivamente, a cura del RSG e dell’OdV per un periodo pari a dieci anni.

All’inizio di ogni anno, tenuto conto degli esiti del Riesame e degli eventuali aggiornamenti apportati alla Politica, il DL, con la collaborazione del RSPP e del MC, previa consultazione del RLS, con il supporto del RSG e con il coinvolgimento di tutte le Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, emana il Piano di miglioramento per l’anno in corso utilizzando la Scheda **“Piano di miglioramento – Modulo di pianificazione obiettivi e attuazione della Politica”**, Allegato 2 alle “Procedure semplificate per l’adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” **(Scheda 2)**.

Si riporta nella pagina successiva lo schema esemplificativo dell’approccio al miglioramento secondo le Linee Guida UNI-INAIL.



Struttura di un SGSL

### 3.6 Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lettera a, d.lgs. 81/2008)

Il SGSL adottato da BOMBONETTE assicura il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici di cui all'art. 30, comma 1, lettera a), d.lgs. 81/2008:

- in fase di implementazione del SGSL;
- nel corso della operatività del SGSL.

In particolare

- nella fase dell'implementazione del SGSL, il DL, con il supporto del RSPP e del Responsabile dell'Area Salute, Sicurezza e Ambiente (RSSA), designato in qualità di Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSG), ha verificato la normativa in materia di tutela della salute e sicurezza concretamente

applicabile in ragione della specifica realtà aziendale di BOMBONETTE e ha redatto la **”Check list di verifica della normativa applicabile e di conformità”**, che individua tutte le norme applicabili alla realtà di BOMBONETTE e i conseguenti adempimenti, lo stato degli adempimenti, le scadenze, i soggetti responsabili.

La Check list è condivisa da tutti i soggetti responsabili mediante la intranet aziendale.

La verifica della conformità della realtà aziendale alla normativa vigente viene aggiornata dal RSG, con il supporto del RSPP:

- al momento dell’acquisto di impianti, macchine, attrezzature, DPI;
- al momento dell’introduzione di nuove materie prime, preparati e sostanze per la produzione;
- al momento della modifica dei luoghi di lavoro;
- al momento dell’introduzione di nuove normative ovvero della modifica delle normative vigenti;
- alle scadenze previste dalla Check list di verifica della normativa applicabile e di conformità;
- comunque, con cadenza annuale.

Le Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione del rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici sono state così individuate:

- Area Acquisti:  
gestione degli acquisti di impianti, macchine, attrezzature, DPI, materie prime, preparati e sostanze per la produzione;
- Area Produzione (divisione standard)
- Area Produzione (divisione Cartoset)
- altre Aree aziendali interessate dagli acquisti:  
individuazione dei fabbisogni
- Area Manutenzione:  
vigilanza sul buon funzionamento di impianti, macchine e attrezzature, svolgimento manutenzioni periodiche (anche mediante l’intervento di manutentori esterni), attivazione e supervisione delle revisioni periodiche a cura degli enti di controllo, interventi in caso di guasti e/o malfunzionamenti (anche mediante l’intervento di manutentori esterni). Ogni macchina è dotata di apposita scheda (**Scheda 4**). IL RGS-RSSA, su incarico del DL, predispone il piano delle manutenzioni ordinarie e



ne cura il costante aggiornamento

Le suddette Funzioni aziendali sono tenute a conformarsi agli adempimenti di rispettiva competenza, così come indicati nella Check list di verifica della normativa applicabile e di conformità, e a quanto previsto nella procedura denominata “**Gestione del rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**” (PO 01.00).

### 3.7 Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione (art. 30, comma 1, lettera b, d.lgs. 81/2008)

La Valutazione dei Rischi (VdR) consiste in un processo documentato di valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro aziendali e dei terzi che, a qualunque titolo, vi accedono.

Ai fini di tale valutazione occorre tenere conto dei seguenti indici:

- gravità del danno potenziale;
- frequenza di manifestazione del pericolo ovvero durata della esposizione;
- presenza ed efficacia delle misure di prevenzione (collettive e individuali, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale);
- formazione e informazione impartita in materia di sicurezza;
- addestramento alla mansione impartito ai lavoratori;
- esperienza aziendale in ordine alla manifestazione del singolo rischio;
- novità dell'attività oggetto di esame;
- coerenza delle procedure lavorative con gli obiettivi di prevenzione.

Onde individuare i rischi concretamente esistenti nell'ambito dell'organizzazione aziendale di BOMBONETTE nonché gli aspetti organizzativi e operativi che possono influire significativamente sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro devono essere analizzate tutte le attività che si svolgono nei locali aziendali e quelle che vengono eventualmente svolte al di fuori degli stessi, nonché le attività svolte da terzi nei locali aziendali e che possono interferire con le attività di BOMBONETTE e/o di altri soggetti terzi.

Secondo il SGSL adottato da BOMBONETTE, l'analisi è condotta sotto la responsabilità del DL, che effettua la valutazione ed elabora il relativo documento in collaborazione con il RSPP e con il MC, previa consultazione del RLS, con il supporto del RSG-RSSA e di tutte le Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

Il DL procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli;
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione di tutti i processi aziendali e di tutte le mansioni;
3. identificazione di misure idonee a prevenire e, ove possibile, ad eliminare o comunque a ridurre al minimo i rischi come sopra valutati;
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;
5. monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate e valutazione della loro efficacia.

I pericoli identificati e i valori attribuiti ai rischi rilevati, unitamente alla descrizione dei criteri adottati e al programma delle misure ritenute necessarie/opportune per eliminare/ridurre i rischi e garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, sono riportati nel **“Documento di Valutazione dei Rischi”** (di seguito, DVR) previsto all'art. 4, comma 2, del d.lgs. 81/2008.

Il riesame e l'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi vengono effettuati annualmente ovvero, comunque, a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario/opportuno.

In particolare, la valutazione dei rischi deve essere aggiornata:

- ogni volta che intervengano significativi cambiamenti del processo produttivo o di organizzazione del lavoro ovvero vengano intraprese nuove attività (modifiche al lay-out aziendale ovvero delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e delle sostanze/dei preparati utilizzati);
- in caso di mutamenti normativi o di significative pronunce giurisprudenziali;
- a seguito del verificarsi di eventi avversi, quali emergenze, infortuni, incidenti e significative Non Conformità (NC);
- qualora il monitoraggio evidenzi inadeguatezze o ulteriori margini di miglioramento.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento è effettuato dal DL, in collaborazione con il RSPP e con il MC, previa consultazione del RLS, con il supporto del RSG-RSSA e di tutte le Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte in attività che impattano sulla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

Le modalità attraverso le quali viene effettuata la valutazione dei rischi sono definite nella procedura denominata **“Gestione delle attività di valutazione dei rischi e di**

## **predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti” (PO 02.00).**

La valutazione dei rischi costituisce uno degli elementi fondamentali da prendere in considerazione per determinare gli obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL).

Le misure volte a eliminare/ridurre i rischi e garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, così come indicate nel programma contenuto nel DVR, sono ricomprese nel **“Piano di Miglioramento”** di cui al precedente paragrafo 3.5.

### **3.8 Attività di natura organizzativa: gestione delle emergenze e primo soccorso (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008)**

La gestione delle emergenze consiste nell'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.

Il DL, in collaborazione con il RSPP e con il MC, previa consultazione del RLS, e con il supporto del RSG-RSSA, ha individuato le situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone o alle cose e ha definito le azioni da mettere in atto per fronteggiarle tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività e i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del numero massimo di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

In particolare, il DL:

- ha designato, formato e addestrato i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza in numero adeguato – tenuto conto del fatto che l'attività si svolge in più unità operative, della organizzazione del lavoro, che si svolge su più turni, del numero complessivo di lavoratori e della loro organizzazione, della presenza di lavoratori disabili – affinché ne sia sempre assicurata la presenza e garantito l'effettivo svolgimento dei compiti loro assegnati. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso è stato reso noto a tutti i lavoratori e messo a loro disposizione mediante affissione in bacheche collocate nella sede operativa e in ciascuna delle unità operative, accessibili a tutti;
- ha definito le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza e ha redatto il Piano di emergenza;

- ha organizzato le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- ha stabilito le modalità di diramazione dell'allarme;
- ha informato i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- ha predisposto e affisso, nella sede operativa e in ciascuna delle unità operative, in plurimi luoghi accessibili a tutti, planimetrie chiare, recanti l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
- organizza esercitazioni periodiche, simulando le possibili emergenze, così come riportate nel Piano di emergenza.

L'esito delle prove di emergenza è oggetto di attenta valutazione in ordine alla adeguatezza delle misure adottate e alla eventuale necessità di miglioramenti, da inserire nel **"Piano di Miglioramento"** di cui al precedente paragrafo 3.5.

Il verificarsi di una reale situazione di emergenza è oggetto di valutazione nell'ambito di un apposito *Audit* promosso dal DL – con la necessaria presenza del RSPP, del RSG-RSSA, del Responsabile degli addetti antincendio ed evacuazione, del Responsabile degli addetti al primo soccorso e di tutte le figure aziendali a vario titolo coinvolte – volto a valutarne le cause e ad individuare ed attuare soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di eventi simili.

Gli adempimenti relativi alle emergenze di cui all'art. 43 d.lgs. 81/2008 sono disciplinati dalla apposita procedura denominata **"Gestione delle emergenze e del primo soccorso"** (PO 03.00).

Rilevante al fine della gestione delle emergenze anche la procedura che disciplina l'accesso di soggetti terzi all'interno dei locali aziendali, denominata **"Gestione degli accessi di visitatori esterni"** (PO 12.00).

### **3.9 Attività di natura organizzativa: gestione degli appalti (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008)**

In caso di affidamento di lavori o servizi a lavoratori autonomi o imprese esterne da svolgersi all'interno dei locali aziendali, è necessario:

- verificare preventivamente i requisiti di idoneità tecnico-professionale delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori o servizi da affidare, mediante acquisizione di tutta la documentazione a tal fine richiesta;

- fornire alle ditte/ai lavoratori esterni le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate da BOMBONETTE, nel corso di apposito sopralluogo, dandone atto nel relativo verbale;
- promuovere ed attuare la cooperazione e il coordinamento, elaborando, laddove normativamente previsto, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), ovvero avvalendosi di un Preposto;
- indicare nel contratto, nell'ordine o in altro documento equivalente i costi per l'adozione delle misure volte ad eliminare ovvero a ridurre i rischi da interferenze posti in capo alla ditta appaltatrice ovvero al lavoratore autonomo;
- attivare le procedure di cui al Titolo IV del d.lgs. 81/2008 qualora i lavori o i servizi oggetto di appalto rientrino nell'ambito della disciplina prevista per i cantieri temporanei o mobili;
- prevedere in capo alla ditta appaltatrice ovvero al lavoratore autonomo l'obbligo di conformarsi al Codice Etico, al Modello, al SGSL descritto nel presente Manuale nonché alle procedure operative applicabili nel caso di specie e la risoluzione del contratto in caso di violazione, salvo il risarcimento del danno.

La gestione degli adempimenti connessi ai contratti d'appalto/d'opera/di somministrazione è disciplinata dalla procedura denominata **"Procedura per la gestione dei contratti d'appalto" (PO 04.00)**.

La gestione degli accessi di soggetti terzi all'interno dei locali aziendali è disciplinata dalla procedura denominata **"Procedura per la gestione degli accessi dei visitatori esterni" (PO 12.00)**.

### **3.10 Attività di natura organizzativa: gestione riunioni periodiche (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008)**

In ragione del numero di dipendenti di BOMBONETTE, il DL è tenuto ad indire almeno una volta all'anno una riunione cui debbono necessariamente partecipare:

- il DL o un suo delegato;
- il RSPP;
- il MC;
- il RLS.

Secondo il SGSL adottato da BOMBONETTE, debbono altresì partecipare alla riunione annuale di sicurezza:

- il RSG-RSSA, che cura la redazione del verbale;

- l'OdV.

Possono essere invitati a partecipare, in ragione di specifiche motivazioni da valutarsi a cura del DL, di concerto con il RSG-RSSA:

- i Responsabili e gli Addetti antincendio ed evacuazione e primo soccorso;
- altre figure aziendali coinvolte in attività che impattano sul SGSL, per quanto di rispettiva competenza.

Nel corso della riunione sono esaminati i seguenti aspetti:

- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI;
- i programmi di informazione e formazione del DL, dei dirigenti, ove presenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e, in particolare, il SGSL e le procedure operative richiamate nel presente Manuale;
- gli obiettivi di miglioramento così come individuati nel Piano di Miglioramento;
- la Politica aziendale in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La gestione della riunione annuale di sicurezza e delle eventuali riunioni straordinarie in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla salute e sicurezza dei lavoratori, è disciplinata dalla procedura denominata "**Gestione delle riunioni periodiche di sicurezza**" (PO 05.00).

### **3.11 Attività di natura organizzativa: consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 30, comma 1, lettera c, d.lgs. 81/2008)**

Ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 81/2008, e fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il RLS deve essere consultato:

- in ordine alla valutazione dei rischi nonché alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda, ivi compresa la valutazione dei rischi da interferenze nei casi di cui all'art. 26 d.lgs. 81/2008;
- sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del Medico Competente;
- in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37.

Unitamente a quanto sopra, il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- partecipa alla riunione periodica e alle eventuali riunioni straordinarie di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

Per lo svolgimento del suo incarico, il RLS:

- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37 d.lgs. 81/2008;
- deve disporre del tempo necessario, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle sue funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati relativi agli infortuni e alle malattie professionali;
- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competente, dalle quali è, di norma, sentito;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e salute durante il lavoro.

Secondo il SGSL adottato da BOMBONETTE, la consultazione del RLS è prevista in tutti i processi che impattano sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) ed è disciplinata dalla procedura denominata “**Gestione delle attività di consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**” (PO 06.00).

### **3.12 Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lettera d, d.lgs. 81/2008)**

In ragione delle attività che si svolgono in BOMBONETTE, il DL è tenuto a:

- nominare il MC;
- verificare il possesso e il mantenimento nel tempo dei titoli di cui all'art. 38 d.lgs. 81/2008;
- fornire al MC tutte le informazioni previste;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria
- richiedere al MC il rispetto degli obblighi stabiliti a suo carico dal d.lgs. 81/2008;
- comunicare tempestivamente al MC i casi di nuove assunzioni, cambiamenti di mansioni, cessazioni del rapporto di lavoro e di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi nonché le richieste di visite mediche straordinarie presentate dai lavoratori.

La gestione dei rapporti con il MC e degli adempimenti che fanno capo al DL in materia di sorveglianza sanitaria è disciplinata dalla procedura denominata **“Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria” (PO 07.00)**.

### **3.13 Attività di informazione, formazione, addestramento e sensibilizzazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lettera e, d.lgs. 81/2008) e diffusione del Modello**

Il RGS-RSSA – su incarico del DL, con il supporto del RSPP e del MC, per quanto di specifica competenza, sentito il RLS – rileva le esigenze di informazione, formazione e addestramento del personale, tenuto conto delle risultanze della valutazione dei rischi e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Accordo Stato-Regioni e dal contratto collettivo applicato.

All'esito, il RSG pianifica, predispone ed attua – di concerto con il Responsabile dell'Area Risorse Umane e dei Responsabili delle Aree aziendali interessate – il **“Programma annuale di formazione, informazione e addestramento”**, utilizzando la Scheda **“Programma annuale di formazione, informazione e addestramento”**, Allegato 6 alle **“Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” (Scheda 5)**.

Il MC partecipa attivamente alle attività di informazione e formazione aventi ad oggetto materie di sua competenza.

Il Programma annuale tiene conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori e viene aggiornato in caso di modifiche normative, nuove attività o processi (nuove macchine, impianti, attrezzature, nuove modalità operative, introduzione di nuove sostanze), eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi, nuove assunzioni e cambiamenti di mansioni.



Tutto il personale, ciascuno in ragione delle specifiche competenze e mansioni, è tenuto a conoscere il Codice Etico, il Modello e il SGSL descritto nel presente Manuale adottati da BOMBONETTE e a contribuire attivamente alla loro concreta attuazione.

Tutto il personale deve altresì conoscere le procedure operative di specifico interesse al fine di garantirne il pieno rispetto.

Il Programma annuale deve pertanto avere ad oggetto anche i documenti di cui sopra e deve essere attuato suddividendo il personale in gruppi per quanto possibile omogenei, tenuto conto dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno.

Tale attività di formazione è svolta direttamente dall'OdV, anche mediante la predisposizione di apposito materiale didattico.

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il livello di apprendimento e devono essere registrate le presenze, utilizzando la Scheda **“Registro presenze”**, Allegato 7 alle “Procedure semplificate per l’adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” (**Scheda 6**).

Le attività di addestramento prevedono il diretto coinvolgimento dei Preposti e sono documentate utilizzando la Scheda **“Registro addestramento lavoratore”**, Allegato 8 alle “Procedure semplificate per l’adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese” (**Scheda 7**).

Il RSG-RSSA raccoglie e conserva la documentazione relativa all’attuazione del programma annuale.

Le attività di formazione, informazione e addestramento sono disciplinate dalla procedura denominata **“Gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento” (PO 08.00)**.

Il RSG-RSSA, su incarico del DL e di concerto con l’OdV, cura altresì la pubblicazione sul sito aziendale del Codice Etico, del Modello e del Manuale del SGSL provvedendo via via alla sostituzione dei documenti pubblicati in caso di loro aggiornamento. Cura altresì, su incarico del DL e di concerto con l’OdV, ogni iniziativa volta a dare diffusione al Codice Etico, al Modello e al Manuale del SGSL.

### **3.14 Attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30, comma 1, lettera f, d.lgs. 81/2008) e diffusione del Modello**

Il DL ha adottato un documento denominato **“Procedure di sicurezza per il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro”**, al quale si rinvia, volto a definire, con riferimento a ciascuna delle mansioni individuate ai fini della Valutazione dei Rischi e delle attività svolte, le corrette procedure di lavoro sotto il profilo della tutela della salute e sicurezza e, in particolare: i rischi, le norme di comportamento e i DPI forniti agli addetti.

L'attività di vigilanza sul rispetto delle procedure di cui al suddetto documento compete ai Preposti, in ragione delle attribuzioni di ciascuno, ed è disciplinata dalla procedura denominata **“Gestione delle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza” (PO 09.00)**.

### **3.15 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lettera g, d.lgs. 81/2008)**

Il DL deve acquisire e conservare i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

Nella fase preliminare dell'implementazione del SGSL, il DL, con il supporto del RSPP e del RSS-RSSA, ha verificato la normativa in materia di tutela della salute e sicurezza concretamente applicabile in ragione della specifica realtà aziendale di BOMBONETTE e ha redatto la **“Check list di verifica della normativa applicabile e di conformità”**, alla quale si rinvia, che individua tra l'altro i documenti e le certificazioni che occorre acquisire e conservare, le scadenze e i soggetti responsabili.

Le attività volte ad acquisire, conservare e aggiornare i documenti e le certificazioni obbligatorie sono disciplinate dalla procedura denominata **“Gestione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie” (PO 10.00)**.

### **3.16 Gestione Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)**

Il DL deve fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale (DPI), sentiti il RSPP e il MC e consultato il RLS.

L'attività di gestione dei DPI è disciplinata dalla procedura operativa denominata **“Gestione dei DPI” (PO 13.00)**.

## 4.

## SEGNALAZIONI E REGISTRAZIONI

### 4.1 Segnalazioni e registrazioni di infortuni

In caso di infortunio, il RGS-RSSA – informati il DL, il RSPP e il RLS – raccoglie le informazioni rilevanti sull'accaduto e sulle possibili cause e le registra nell'apposito modulo denominato "**Modulo rilevazione di infortunio**", Allegato 12 alle "Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese" (**Scheda 8**).

Immediatamente dopo, il RGS-RSSA trasmette il modulo di cui sopra all'OdV, per quanto di competenza.

La gestione degli infortuni e dei conseguenti accertamenti è disciplinata dalla procedura denominata "**Gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose**" (**PO 14.00**).

I moduli di rilevazione infortunio saranno valutati ai fini del riesame del SGSL disciplinato dalla procedura denominata "**Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate**" (**PO 11.00**).

### 4.2 Segnalazioni e registrazioni di situazioni pericolose, incidenti e Non Conformità

Qualora si verificano situazioni pericolose, incidenti e Non Conformità (NC) rispetto a quanto previsto dal SGSL, il Responsabile dell'Area interessata e/o il Preposto sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al DL e al RSG-RSSA.

Il RSG-RSSA, informato il RSPP e il RLS, raccoglie le informazioni rilevanti sull'accaduto e sulle possibili cause e le registra nell'apposito modulo denominato "**Modulo rilevazione: situazione pericolosa, incidente, Non Conformità**", Allegato 11 alle "Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese" (**Scheda 9**).

La gestione delle circostanze di cui sopra e dei conseguenti accertamenti è disciplinata dalla procedura denominata "**Gestione di incidenti, infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose**" (**PO 14.00**).

Immediatamente dopo, il RGS-RSSA trasmette il modulo di cui sopra all'OdV, per quanto di

competenza.

I moduli di rilevazione degli eventi di cui sopra saranno valutati ai fini del riesame del SGSL disciplinato dalla procedura denominata **“Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate” (PO 11.00)**.

La documentazione del SGSL comprende:

- normative in materia di sicurezza sul lavoro;
- DVR
- manuale del SGSL e relative procedure operative e modulistica;
- Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- Piani di Miglioramento;
- manuali ed istruzioni per l'uso di impianti, macchine, attrezzature, DPI;
- elenchi di sostanze e preparati pericolosi, studi sui fattori di rischio;
- prescrizioni degli organi di vigilanza pubblici e dell'OdV;
- registrazioni rilevanti;
- informazioni sui processi realizzativi del SGSL;
- verbali delle riunioni di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008;
- verbali degli *Audit* effettuati dal DL e della riunione annuale di Riesame del SGSL.

La documentazione del SGSL è conservata nell'archivio del RSG, che la gestisce in conformità alla procedura denominata **“Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate” (PO 11.00)**.

## **6. SORVEGLIANZA/MONITORAGGIO/MISURAZIONE** **DELL'ADOZIONE DELLE PROCEDURE/DEI MODELLI**

Come precisato nelle Linee Guida UNI-INAIL, *“il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del sistema perché consente ad ogni lavoratore, prima di ogni altro, di tenere sotto controllo la propria attività, riscontrando eventuali anomalie, non solo in termini di Sicurezza e Salute dei Lavoratori, ma anche in termini produttivi e qualitativi.”*

Il monitoraggio interno attuato da BOMBONETTE ha la funzione di verificare la corretta ed efficace attuazione del SGSL ed è necessario per accertare che non vi siano situazioni anomale o Non Conformità (NC) rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, dal SGSL, dalle prassi di buona tecnica e dalle regole aziendali. E' infatti soltanto attraverso la conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati che possono evidenziarsi le eventuali carenze e che è possibile comprendere dove e come intervenire per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio si articola in:

- **Monitoraggio continuo**, che consiste nel costante processo di controllo ed autocontrollo durante lo svolgimento delle quotidiane attività lavorative da parte di Lavoratori e Preposti e, più in generale, di tutti i Destinatari;
- **Monitoraggio di primo livello o Audit interno**, attuato con cadenza mensile dal DL, con il supporto del RSG, avente ad oggetto l' idoneità e l'efficace attuazione del SGSL e delle relative procedure;
- **Verifiche dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o Audit esterno**, attuato con cadenza almeno bimestrale, salve situazioni di urgenza, dall'OdV in esecuzione dei compiti allo stesso affidati, così come disciplinati dalla sezione 5 del Modello.

La gestione dei processi di monitoraggio è disciplinata dalla apposita procedura denominata **“Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate” (PO 11.00)**.

### **6.1 Monitoraggio continuo**

Il monitoraggio continuo si riferisce alle singole fasi di lavoro e ha lo scopo di verificare costantemente la concreta attuazione delle misure preventive e protettive disposte.

Il monitoraggio continuo prevede verifiche in autocontrollo su:

- attuazione delle misure di prevenzione e protezione disposte/da adottare, così come definite nel **Piano di Miglioramento**. Il monitoraggio è svolto a cura dei soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi;
- aggiornamento delle normative applicabili e del rispetto degli obblighi che ne derivano. L'attività è svolta dal RSG mediante la **“Check list di verifica della normativa applicabile e di conformità”**;
- attività aziendali di monitoraggio inerenti aspetti di salute e sicurezza (es. verifiche periodiche di locali, impianti, macchine, sorveglianza sanitaria, DPI, ecc.), che si svolgono con le modalità e le cadenze stabilite nelle apposite procedure.

## 6.2 Monitoraggio di primo livello o *Audit* interno

Il monitoraggio di primo livello sulla funzionalità del SGSL è effettuato dal DL, con il supporto del RSG-RSSA e con il coinvolgimento del RSPP e di tutti i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, con cadenza mensile, e ha lo scopo di:

- verificare lo stato di attuazione del Piano di miglioramento;
- valutare il grado di rispetto del SGSL e la sua idoneità a raggiungere gli obiettivi individuati e pianificati nel Piano di miglioramento al fine di dare attuazione alla Politica;
- valutare la corretta attribuzione delle responsabilità;
- ◆ identificare le aree/attività in cui gli standard applicati sono ancora inadeguati/insufficienti;
- ◆ valutare i dati relativi agli incidenti, agli infortuni, alle malattie professionali e alle situazioni e comportamenti pericolosi;
- ◆ valutare la necessità di intraprendere Azioni Correttive;
- ◆ verificare lo stato di attuazione delle Azioni Preventive o Correttive stabilite all'esito delle precedenti fasi di monitoraggio.

Gli esiti degli *Audit* interni sono tempestivamente trasmessi all'OdV a cura del RGS-RSSA.

## 6.3 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o *Audit* esterno

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, comprensivo del SGSL, e di curare il suo aggiornamento è affidato ad un Organismo di Vigilanza (OdV), al quale sono affidati le funzioni e i poteri di cui alla sezione 5 del Modello.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'OdV è tenuto, tra l'altro, ad effettuare verifiche periodiche (*Audit*), con cadenza almeno bimestrale, salve eventuali situazioni di urgenza.

## 7.

# **GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ,** **AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE**

Il processo di gestione delle Non Conformità (NC) e delle Azioni Preventive (AP) e Correttive (AC) si applica a fronte di riscontrati comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni, quasi infortuni nonché di violazioni del SGSL.

Rilevata e registrata la NC, è compito del DL, con il supporto del RSPP e del RSG, consultato il RLS e con il coinvolgimento delle altre figure aziendali di volta in volta interessate:

- stabilire l'entità e gravità del problema riscontrato;
- individuarne le possibili cause;
- definire le possibili Azioni Correttive, stabilendo tempi e modi e attribuendo le relative responsabilità.

La gestione del processo in esame è disciplinata dalla apposita procedura denominata **“Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate” (PO 11.00).**



Il DL sottopone a riesame annuale le attività del SGSL al fine di valutare se il Sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti e, in ultima analisi, alla realizzazione della Politica.

Attraverso lo strumento del Riesame, si individuano le esigenze e le opportunità di miglioramento del Sistema.

In particolare, il Riesame è volto a verificare:

- il grado di implementazione e di efficacia;
- lo stato di raggiungimento degli obiettivi;
- la validità della Politica;
- il miglioramento del livello di tutela della salute e sicurezza.

L'attuazione del Riesame compete al DL – di concerto con l'OdV, con il supporto del RSPP e del RSG-RSSA, consultato il RLS e con il coinvolgimento di tutte le figure aziendali interessate – ed è disciplinata dalla procedura denominata **“Gestione delle verifiche periodiche della applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate” (PO 11.00)**.