



ALAMBICCO

Società Cooperativa Sociale
Servizi Diurni per persone con disabilità

Codice Etico

della cooperativa sociale ALAMBICCO

Redatto da:

Coordinatore Generale

Verificato e Approvato da:

Consiglio di Amministrazione

Prima EDIZIONE del 15/07/2009

Modello di gestione	Codice etico	Politica aziendale
		Impegno della direzione
		Doveri dell'azienda
		Doveri dei collaboratori
		Organismo interno di Vigilanza e monitoraggio
		Aggiornamento
	Organismo di vigilanza	Nomina e Requisiti
		Compiti, Responsabilità e autonomia
		Verifiche periodiche
		Aggiornamento
		Verifiche periodiche ed Attività di Report
	Procedure operative	Doveri della direzione
		Individuazione e valutazione dei rischi
		Compiti, responsabilità e competenze
		Procedure e regole di prevenzione e protezione
Disponibilità delle risorse economiche		
	Formazione ed informazione	
	Sistema disciplinare e sanzioni	

Introduzione

1 Scopo

Il presente Codice Etico o Codice di Comportamento propone un'affermazione di coerenza fra le finalità socio-educative e senza fine di lucro che Alambicco detiene e l'agire della singola persona, sia essa socio, volontario o collaboratore.

Infatti soltanto il perseguire in maniera congiunta il corretto comportamento di ogni singola persona e il corretto comportamento dell'intera organizzazione Alambicco potrà produrre un modello di gestione "esimente" al DLgs 231/2001, che salvaguardi l'integrità e la continuità aziendale e sia finalizzato a:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- contribuire a ridurre eventuali danni economici e patrimoniali provocati da incidenti;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

2 Riferimento al Manuale di Gestione per la Qualità la Sicurezza

Il presente Codice Etico, quale manifestazione esplicita della volontà della direzione e dell'intera organizzazione che lo sottoscrive, è un requisito vincolante del sistema di gestione e, come tale, sotto il controllo del sistema stesso a tutti gli effetti. Si applicano quindi tutti i requisiti previsti dal sistema di gestione in modo che sia assicurata la conformità alle norme di riferimento (§ 2.1 del manuale di gestione). In particolare ogni inadempienza riferibile al CODICE ETICO viene considerata Non Conformità e trattata come tale.

Capitolo I° Codice etico aziendale

3 Politica aziendale

La *Cooperativa Sociale "Alambicco"*, per statuto, ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi sociali orientati, in via prioritaria, ma non esclusiva, alla risposta dei bisogni di persone svantaggiate. Tenuto conto di ciò il Consiglio di Amministrazione Alambicco ha definito la propria Politica

- per la Qualità dei Servizi alla Persona offerti
- per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro (*in seguito denominata SSL*)

che indirizza l'organizzazione dal punto di vista strategico a medio-lungo termine, per la durata del mandato triennale conferitogli dall'assemblea dei soci.

La Politica attuata è coerente con la mission e con le finalità statutarie di Alambicco, commisurata alla propria natura di:

- Cooperativa Sociale
- Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale – ONLUS
- Partner accreditato dell'Ente Pubblico.

Pertanto è conforme ai principi di:

- ✓ centralità della persona
- ✓ trasparenza
- ✓ democraticità
- ✓ partecipazione
- ✓ onestà
- ✓ legalità
- ✓ solidarietà

La Politica Alambicco per la Qualità e per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro persegue:

- il benessere, l'autodeterminazione, la realizzazione di tutte le persone portatrici d'interesse con particolare attenzione per l'inclusione sociale delle persone con disabilità;
- il miglioramento continuo dell'efficacia del proprio sistema di gestione per la qualità, la sicurezza e la salute;
- la prevenzione degli infortuni e delle malattie;
- lo sviluppo dei servizi residenziali carenti per le persone con disabilità del conselvano.
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza.

La direzione ritiene che affinché questi obiettivi possano realizzarsi è necessario che l'organizzazione sia, per chi vi opera, un contesto di fiducia e stima reciproci tra tutti; solo così sarà possibile utilizzare al meglio le energie e concentrarsi nella ricerca della crescita equilibrata e dello sviluppo con beneficio di tutte le parti.

Per questa ragione la direzione si impegna e chiede a tutti i collaboratori di unirsi in questo impegno per la promozione ed il rispetto di valori condivisi di responsabilità sociale secondo i compiti e le responsabilità che, all'interno della Cooperativa, sono definiti nell'organigramma e nella Specifica dei Profili Professionali

È obiettivo primario della direzione il coinvolgimento attivo dei lavoratori, ed in particolare di coloro che hanno responsabilità di direzione, per la diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro come fondamento del Sistema di Gestione della stessa. Tale diffusione deve manifestarsi attraverso la formazione specifica e continua e la partecipazione attiva alle attività e programmi promossi a tale scopo.

Da parte sua l'azienda, rappresentata dalla direzione che si sottoscrive, adotta il presente "**Codice Etico Aziendale**" e si impegna a rispettarlo in ogni suo punto, aggiornarlo periodicamente in funzione dell'evoluzione delle conoscenze, farlo rispettare in azienda, diffonderlo e farlo rispettare dal personale con lo scopo di favorire l'instaurarsi di un clima di fiducia e collaborazione tra tutti.

4 Doveri dell'azienda

Con riferimento alla direttiva dell'UE 89/391/CEE del Consiglio, del 12 giugno 1989, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, articolo 6 "Obblighi generali dei datori di lavoro", la direzione si assume la responsabilità per mettere in atto le misure previste al paragrafo 1, primo comma, basandosi sui seguenti **principi generali di prevenzione**:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.1 Rispetto delle leggi

La direzione si impegna al costante aggiornamento delle leggi, nazionali e locali, ed alla diffusione in azienda, attraverso comunicazioni e riunioni periodiche, degli aspetti di particolare interesse su:

- Leggi sui diritti della persona
- Leggi sulla sicurezza del lavoro
- Leggi sulla protezione dell'ambiente
- Leggi relative al rapporto di lavoro e statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300)

4.2 Salute e sicurezza sul lavoro

Gestione della sicurezza. Oltre a quanto stabilito dalla legge la sicurezza sul lavoro, in tutti i suoi aspetti, è promossa e favorita in azienda come elemento culturale e di aggregazione. Ad essa sono chiamati a partecipare tutti nel loro ambito e nell'intento di apportare un contributo positivo nell'interesse generale oltre che dei singoli.

Prevenzione e protezione. Sono questi gli elementi che possono dare i migliori risultati e la direzione si impegna ad attuare tutte le misure che in tale direzione si riterranno utili anche attraverso il dibattito ed il confronto con i lavoratori ed i loro rappresentanti.

Modello di gestione. La direzione ritiene che la sicurezza sul lavoro debba essere gestita con ordine e sistematicità ed adotta, per questo scopo, un "Modello di Gestione della Sicurezza" documentato ispirato alla guida operativa "SGSL ed. 2007" che contenga almeno i requisiti minimi definiti **nell'art. 6 par. 2** del D.Lgs. 231/2001, ossia:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il presente "**Codice Etico Aziendale**" è parte integrante del "Modello di Gestione".

4.3 Discriminazione

Reclutamento. Pur consapevole delle difficoltà che ciò comporta nella nostra piccola azienda nella quale le relazioni personali e la fiducia sono alla base di un costruttivo rapporto, la direzione si impegna a non applicare alcuna forma di discriminazione di età, razza, sesso, religione, orientamento politico ed altro nel reclutamento e nelle scelte organizzative interne.

Relazioni con il personale. La direzione si impegna ad ascoltare, con la dovuta attenzione e rispetto, le ragioni di chi, sentendosi a disagio o in qualche modo discriminato, volesse eventualmente esprimerle, senza che ciò possa dar adito a conseguenza alcuna.

4.4 Formazione ed informazione

Formazione. La direzione si impegna a fornire al personale regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e/o assegnato a nuovo incarico. La direzione promuove la crescita professionale del personale e favorisce la formazione, qualificazione e riqualificazione.

Informazione. La direzione provvede ad informare il personale su ogni aspetto che riguardi il rapporto di lavoro e la sicurezza attraverso riunioni e comunicazioni diffuse.

Formazione continua. Per quanto compatibile con le necessità organizzative, nell'ambito della formazione continua ed aggiornamento alle nuove tecniche e comunque alla crescita professionale, ogni attività diretta in tal senso è favorita e non discriminata in azienda.

Diffusione delle conoscenze. La direzione promuove e favorisce il trasferimento delle conoscenze e competenze tra i lavoratori anziani ed i giovani.

4.5 Rispetto dei diritti fondamentali della persona

Salario. L'azienda applica almeno le retribuzioni minime previste dalla legge secondo le categorie e qualifiche concordate e versa regolarmente le tasse ed i contributi previsti dandone evidenza ai dipendenti. La direzione si impegna a non utilizzare forme di contrattazione con il dipendente tendenti a ridurre artificiosamente il salario dovuto (per esempio forme di "falso apprendistato")

Orario di lavoro. Data la piccola dimensione dell'azienda è frequente che vi siano necessità particolari nell'orario di lavoro e per lavoro straordinario. Tali eventi sono sempre concordati con i dipendenti e la direzione tiene nella dovuta considerazione eventuali richieste e necessità espresse dal dipendente.

Riposo periodico. Il riposo periodico, settimanale ed annuale, è un diritto ed una necessità e la direzione si impegna a rispettare le esigenze espresse e concordate con i dipendenti per il godimento di tale diritto.

4.6 Rapporti con i fornitori

Gestione della sicurezza. Considerato l'ambito di attività dell'azienda che comporta il frequente utilizzo di fornitori che sono essi stessi piccole o piccolissime aziende, e considerata l'importanza nel contesto del comportamento di queste persone nel luogo di lavoro ai fini, soprattutto ma non solo, della sicurezza sul lavoro, la direzione ricerca fornitori che siano in sintonia con la politica della sicurezza aziendale, e li seleziona sulla base di requisiti stabiliti che tengano conto di tale esigenza.

Sorveglianza. La direzione esercita, attraverso le persone allo scopo incaricate, una sorveglianza sui fornitori per verificare che il loro comportamento non pregiudichi la corretta applicazione del presente codice etico invitandoli, nel caso, ad adeguarsi.

Contratti di fornitura. L'azienda provvede regolarmente a comunicare al fornitore le regole alle quali egli deve attenersi¹ e fornisce eventualmente gli elementi necessari all'adempimento di tali regole. Le forniture sono regolate da contratti che includono l'impegno al rispetto delle leggi in vigore con particolare riferimento a quelle che riguardano la sicurezza sul lavoro ed il rispetto dei diritti della persona.

Sospensione dei rapporti. L'azienda si impegna a non stipulare contratti, in particolare per l'affidamento di subappalti, ed a concludere al più presto possibile quelli in essere, con fornitori che abbiano dimostrato palesi inadempienze relative al presente codice etico. Nel caso dovessero essere rilevate inadempienze di tale tipo la direzione, direttamente o attraverso le persone incaricate, adotta tutte le misure necessarie affinché siano corrette le situazioni anomale nel tempo più breve possibile.

5 Doveri dei lavoratori e collaboratori

Sicurezza sul lavoro (Art. 20 D.Lgs 81/2008 "Testo Unico"). I collaboratori sono tenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste, al rispetto dei doveri indicati nell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008. Tali doveri sono comunicati e diffusi in azienda ed i testi delle leggi e delle procedure operative interne sono sempre disponibili al personale. La direzione si impegna a mantenere tali documenti sempre aggiornati.

Comportamento etico nella gestione societaria, amministrativa e contabile.

Le regole stabilite dalla direzione in materia di relazioni societarie, amministrazione e contabilità sono volte ad rendere impossibile la commissione dei reati di cui all'art. 24 e 25 del D.lgs. 231 – 2001 se non per evidente volontà. Il personale ed i collaboratori devono attenersi rigorosamente a tali regole e segnalare ogni possibile deviazione o difetto del sistema che possa dar luogo a fatti o comportamenti criticabili.

Clausole del "Codice Etico Aziendale". Fermo restando il loro diritto a ricevere informazioni adeguate, nel sottoscrivere il contratto di lavoro i collaboratori dell'azienda si impegnano a rispettare anche il presente Codice Etico Aziendale in ogni suo punto per quanto di loro competenza ed in relazione all'incarico ricevuto.

Gerarchie aziendali. L'azienda definisce in un organigramma i compiti e le responsabilità. Di questa organizzazione il lavoratore è informato all'atto del reclutamento e successivamente ad ogni variazione significativa ed è tenuto a rispettare le gerarchie lì indicate.

Rispetto verso i colleghi e le persone in genere. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto al rispetto dei colleghi di lavoro ad ogni livello gerarchico ed a non esercitare alcuna forma di comportamento, pressione molesta, "mobbing" (molestie) o "stalking" (persecuzione). La direzione si impegna a dare il dovuto ascolto senza pregiudizio alcuno a chiunque, in azienda, ritenga di essere ingiustamente oggetto di attenzioni o comportamenti non graditi per qualsivoglia ragione ed a cercare la giusta soluzione per mantenere l'armonia e la fiducia reciproca in azienda.

¹ In pratica, nel caso di forniture di lavori o assistenza in luoghi di lavoro sotto la responsabilità, anche temporanea o parziale, dell'azienda, ogni ordine al fornitore o contratto dovrebbe contenere la seguente clausola: *Il fornitore si impegna al rispetto rigoroso delle leggi Italiane e locali sulla regolarità e sicurezza del lavoro.*

6 Organismo interno di vigilanza

La direzione considera il “**Codice Etico Aziendale**” parte essenziale della propria politica e si impegna ad operare affinché esso sia diffuso, compreso ed applicato con continuità in azienda. La direzione affida quindi ad un organismo interno il compito di sorveglianza.

Nomina. La direzione nomina un Organismo “Interno di Vigilanza” al quale affida, oltre ad altri compiti, la responsabilità di condurre periodicamente verifiche efficaci sul rispetto, in azienda, del presente “Codice Etico Aziendale” e di riferirne alla direzione con relazione scritta almeno una volta l’anno.

6.1 *Autorità e responsabilità.*

All’organismo Interno di Vigilanza è conferita autorità per verificare a suo giudizio ed in qualsiasi momento la corretta applicazione, in azienda e nei luoghi di lavoro, delle norme sulla sicurezza del lavoro, del presente Codice Etico Aziendale e di riferirne alla direzione. È altresì compito dell’organismo favorire il dialogo tra il personale e la direzione, raccogliere le istanze e le proposte, proporre a sua volta quelle azioni che possano favorire il miglioramento del sistema ed il raggiungimento di più alti livelli di consapevolezza e solidarietà sociale verso tutti i portatori di interesse (dipendenti, soci, clienti, fornitori, comunità locale ecc.). L’attività dell’organismo interno di vigilanza è regolata dal successivo Capitolo II°.

7 Aggiornamento

La direzione rivede, per aggiornarlo, almeno una volta l’anno il “**Modello di Gestione**” su relazione dell’organismo interno che dovrà riferire su tutti gli aspetti significativi occorsi nel periodo con particolare attenzione alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Capitolo II° Organismo di vigilanza

8 Nomina e Requisiti

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto 231/01, è di diretta nomina del CdA. Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente alla nomina del Responsabile e degli eventuali componenti dell'Organismo di Vigilanza previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti sotto specificati. La nomina si perfeziona con l'accettazione espressa dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza ha durata pari a quella del Consiglio di Amministrazione; esso s'intende tacitamente prorogato, qualora il nuovo Consiglio di Amministrazione non provveda a revocarlo, su proposta del Presidente del CdA.

REQUISITI SOGGETTIVI:

- Competenza specifica delle operazioni e lavorazioni tipiche della nostra attività conseguita anche con l'esperienza pratica nel lavoro.
- Competenza e conoscenza delle procedure operative aziendali specifiche relative alla gestione della sicurezza sul lavoro.
- Competenza sulla materia della sicurezza sul lavoro conseguita con adeguata formazione.
- Competenza sulla conduzione di ispezioni conseguita anche con adeguata formazione e/o affiancamento a ispettori esperti.

Posizione gerarchica tale da garantire sufficiente autonomia, autorità ed autorevolezza verso il personale operativo soprattutto nel caso si rilevi necessaria l'adozione immediata di misure di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro, anche onerose, nel rispetto della dotazione assegnata annualmente.

Considerato che, data la piccola dimensione della nostra azienda è inevitabile la sovrapposizione di compiti diversi in carico alla stessa persona, il che potrebbe minare l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche, il CdA nomina uno o più esperti esterni nell'organismo di verifica allo scopo di garantire al suo interno le necessarie competenze legali, normative, procedurali e organizzative e di fornire all'organismo stesso tutto il supporto necessario alla crescita professionale del proprio personale.

9 Compiti, responsabilità ed autonomia

All'Organismo è conferita sufficiente autonomia affinché provveda, nei modi e tempi che ritenga più efficaci, all'espletamento dei seguenti compiti:

- ⊗ verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto all'applicazione di adeguate misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001 art. 25 septies;
- ⊗ verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi, dalle verifiche sul campo e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- ⊗ formulazione delle proposte al CdA per il tramite del Presidente per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- ⊗ segnalazione al CdA, in forma scritta e per il tramite del Presidente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
- ⊗ predisposizione di una relazione informativa periodica, su base annuale, da trasmettere al CdA per il tramite del Presidente, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- ⊗ garantire l'osservanza e l'esatta interpretazione delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico.

9.1 Verifiche periodiche

Al fine di controllare la reale efficacia del Modello l'Organismo interno di Vigilanza è tenuto ad effettuare ed a darne evidenza scritta per almeno le seguenti verifiche:

- Verifiche a campione sugli accordi e contratti di subappalto conclusi dalla Società, sul rispetto degli stessi da parte dei subappaltatori, sulla regolarità di comportamento del personale degli stessi sui luoghi di lavoro.
- Verifiche a campione del funzionamento del Modello e della sua applicazione con le relative procedure da parte del personale dell'azienda ivi compresi gli aspetti etici come indicati nel **“Codice Etico aziendale”**.
- Verifiche periodiche delle capacità professionali del personale (prevalentemente tecnico) allo scopo di accertarne l'idoneità alle funzioni e promuovere la formazione con particolare attenzione alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Tali verifiche dovranno includere il monitoraggio di eventuali attività di formazione per affiancamento avviate. Sempre in materia di formazione particolare attenzione dovrà essere posta nella verifica delle conoscenze e per la formazione dei nuovi assunti.
- Verifiche dell'efficacia delle azioni adottate a seguito del verificarsi di Non Conformità nell'applicazione del **“modello di gestione”** compresa l'efficacia di eventuali sanzioni erogate in base al sistema disciplinare incluso nel modello (vedi Capitolo III° par. 17).
- Verifiche a campione sui cantieri in quantità statisticamente adeguata al monitoraggio. La frequenza delle verifiche in cantiere viene definita in funzione del volume di lavoro e potrà essere modificata con campionamento più esteso o ridotto in funzione dei risultati delle rilevazioni.

9.2 Aggiornamento

L'organismo di valutazione, nella sua qualità di organo responsabile del buon funzionamento di questo modello di gestione, cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, per mantenerlo adeguato alle condizioni nuove che, nel tempo, dovessero manifestarsi in conseguenza di variazioni della normativa cogente in materia di sicurezza sul lavoro. Tale cura, di norma, si realizza in tre momenti distinti ed integrati:

- a) presentazione di **proposte di adeguamento** del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno discusse e studiate in accordo con le funzioni interessate, Responsabili Educative, Gruppo di Coordinamento, Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, direttamente con il Consiglio di Amministrazione;
- b) **implementazione** delle misure decise incluse le attività di formazione;
- c) **follow-up**, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità ed efficacia delle soluzioni proposte.

10 Attività di report

L'Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente alla direzione. Le relazioni dovranno trattare dei seguenti argomenti:

Dovrà riportare su base continuativa direttamente alla direzione sulle conclusioni emerse dall'analisi di:

- Non Conformità sull'applicazione del presente modello,
- Incidenti sui luoghi di lavoro ed in itinere,
- Quasi infortuni sui luoghi di lavoro ed in itinere,
- Infortuni, anche lievi, sui luoghi di lavoro ed in itinere.

Dovrà riferire su base periodica (ogni anno con report scritto) sulla effettiva attuazione del Modello ed in particolare:

- ✓ Dovrà effettuare un'analisi sintetica e orientata alla valutazione del sistema di tutte le Non Conformità, Incidenti, Quasi infortuni ed Infortuni del periodo.
- ✓ Dovrà riferire sul rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, relativamente alle aree di rischio individuate,
- ✓ Dovrà riferire su eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice deontologico;
- ✓ Dovrà riferire su base periodica (almeno annuale con report scritto), alla direzione sulla parallela attività di monitoraggio sull'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione a:
 - verificarsi di nuovi eventi,
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda,
 - cambiamenti nella organizzazione,
 - cambiamenti normativi,
 - altro;

Dovrà, ogniqualvolta lo ritenga opportuno o utile, formulare, per il tramite della direzione, le proprie proposte per il miglioramento del sistema ed in generale, delle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Dovrà vigilare, su base annuale, sulla redazione del piano di formazione del personale verificando le priorità, le materie, i modi e la durata delle azioni formative che saranno almeno pari a quanto la legge richiede.

L'Organismo potrà essere convocato dalla direzione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato rilevate nel corso della propria attività.

11 Doveri della direzione

La direzione si impegna a fornire all'Organismo di Vigilanza tutto il sostegno necessario a rafforzarne l'autorevolezza e facilitarne i compiti.

In particolare :

- Definisce all'inizio di ogni anno l'importo del budget dedicato alla sicurezza sul lavoro e quale parte di esso sia a disposizione dell'Organismo di vigilanza.
- Consente lo svolgimento durante l'orario di lavoro, di formazione interna sulla sicurezza sul lavoro. (sulla base **almeno di 6 ore/anno** per ogni addetto oltre a quanto richiesto dalle leggi in vigore per quanto applicabile.)
- Mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza le strutture necessarie, tecniche ed operative, per l'efficace svolgimento dei compiti affidati.
- Fornisce all'Organismo di Vigilanza quelle informazioni che possono essere utili ai compiti dell'organismo (per esempio, ma non solo, in relazione a fornitori, subappaltatori, clienti e dipendenti). L'organismo è tenuto, dal canto suo, alla dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ottenute ed ad utilizzarle esclusivamente per gli scopi del mandato ricevuto nel rispetto delle norme stabilite dalla legge con particolare attenzione ai dati personali sensibili come definiti dal documento programmatico aziendale sulla sicurezza dei dati personali richiesto dal D.lgs. 196/2003.

Capitolo III° Procedure operative

12 Valutazione dei rischi

Considerato che la nostra è una piccola struttura produttiva e che non disponiamo di personale particolarmente esperto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e che le frequenti variazioni della normativa di riferimento richiedono un impegno, per l'aggiornamento, troppo gravoso, la direzione ha deciso di avvalersi di esperti e consulenti per i compiti di:

- preparazione del documento di valutazione dei rischi
- aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle nuove disposizioni mano a mano che sono emesse
- controllo del rispetto degli adempimenti previsti e delle scadenze temporali per gli stessi
- organizzazione della attività di formazione del personale
- assistenza all'organismo interno di vigilanza a consulenti esterni selezionati secondo i criteri stabiliti dal sistema di gestione della Qualità ed espressamente approvati dalla direzione.

L'eventuale servizio deve essere regolato da apposito contratto che assicuri la completezza e la continuità delle prestazioni.

Affinché sia garantita la completezza e conformità ai requisiti delle leggi in vigore della valutazione tutto il processo di valutazione dei rischi e di stesura del D.v.R. deve comunque seguire uno dei modelli suggeriti dalle migliori prassi in uso quali, per esempio, Linee Guida ISPSEL, AIAS o altre autorevoli organizzazioni nazionali.

13 Compiti, responsabilità e competenze

Allo scopo di rendere chiara ed inequivocabile l'attribuzione di compiti e responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, all'organigramma e mansionario aziendale è data la massima diffusione interna. Ogni dipendente e collaboratore viene informato dei suoi compiti, responsabilità, diritti e doveri all'atto dell'assunzione e/o del cambio – integrazione di mansione. Tali informazioni sono registrate su schede personali il cui accesso è riservato all'interessato ed alle persone che secondo l'organigramma aziendale ne hanno competenza.

14 Procedure e regole di prevenzione e protezione

La direzione dell'azienda ha considerato che la salute e sicurezza sul lavoro siano componenti troppo importanti per essere lasciate alle prassi abituali tacite, per quanto buone esse siano ma che debbano essere invece scritte e fatte rispettare con rigore delle procedure e che tali procedure debbano essere oggetto di formazione per tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori. Ciò a protezione innanzi tutto dei lavoratori nella loro qualità di persone e dell'azienda la cui continuità se non l'esistenza stessa potrebbe essere compromessa da eventi infausti, causati da inosservanza delle regole per mancata conoscenza, imprudenza, imperizia, incuria o negligenza.

Il presente modello di gestione della sicurezza sul lavoro deve quindi includere specifiche procedure "generali" almeno per i processi di seguito elencati oltre a quelle che risultano essenziali relativamente alla specifica attività come risulta dal Documento di Valutazione dei Rischi.

In particolare devono essere definite procedure specifiche per tutti quei processi per i quali, dalla valutazione dei rischi, risulti una priorità (prodotto della probabilità dell'accadimento per la gravità possibile del danno secondo la seguente tabella) **uguale o superiore a 9**.

Priorità = probabilità x Gravità

Probabilità	Altissima	4	8	12	16
	Alta	3	6	9	12
	Media	2	4	6	8
	Bassa	1	2	3	4
		Lieve	Media	Grave reversibile	Grave irreversibile
	Gravità				

14.1 Procedure “Generali” (rif. OPHSAS 18001/2007)

- Regolamento Interno aziendale (per le norme generali di comportamento sul lavoro)
- Regolamento Operativo (per gestire la comunicazione/informazione sia interna che verso l'esterno- collaboratori, visitatori, stakeholders ecc...)
- Procedura per la gestione della sicurezza sul lavoro
- Procedura per la gestione della Cartella Lavoratore (contenente anche le indicazioni per gli adempimenti obbligatori nei confronti dei nuovi assunti)
- Documento di Valutazione dei Rischi (compreso l'accesso alle leggi applicabili e l'aggiornamento)
- Procedura per la gestione della formazione (per gli aspetti relativi alla competenza, consapevolezza, formazione e partecipazione del personale)
- Procedura per la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale
- Procedura per la gestione delle emergenze
- Procedura per la gestione di Incidenti, Infortuni, Non Conformità, Azioni Correttive, Reclami, Azioni Preventive e Azioni di Miglioramento.
- Procedura per la Gestione dei Fornitori e degli Acquisti [Gestione dei fornitori e subappaltatori]

14.2 Istruzioni Operative

- Piani di Emergenza
- Istruzione operativa squadre di emergenza e di primo soccorso
- Istruzione operativa per le condizioni di lavoro isolato o solitario
- Istruzioni per il corretto utilizzo fermo “AMF” per ancoraggio carrozzina
- Istruzioni utilizzo manuale di sollevatore elettroidraulico per carrozzine
- Verifiche periodiche e Manutenzione delle risorse tecniche aziendali

14.3 Formazione e Informazione sulle Regole di prevenzione e protezione

- Uso dei mezzi di trasporto in itinere
- Uso delle macchine ed attrezzature di lavoro
- Ausili ed attrezzature di sollevamento delle persone
- Movimentazione manuale dei carichi

15 Disponibilità delle risorse economiche

La direzione è consapevole che gli incidenti ed infortuni rappresentano, sotto varie forme, un costo per l'azienda e considera che l'investimento per la prevenzione e protezione dei lavoratori sia coerente con l'impegno etico assunto nei confronti del personale e della società e indispensabile per assicurare l'affermarsi della Qualità del nostro lavoro e la continuità dello sviluppo della nostra attività. La direzione si impegna quindi a mettere a disposizione, con continuità, le risorse necessarie perché siano rispettati gli adempimenti previsti dalla legge ed i programmi di miglioramento che saranno definiti. A tale scopo, tenuto conto della relazione annuale dell'organismo di vigilanza per la sicurezza, nel BILANCIO PREVENTIVO di esercizio viene definito il budget di della sicurezza, stabilite le priorità del periodo ed assegnate le responsabilità.

Il budget della sicurezza è formulato tenendo in conto almeno le seguenti voci:

- Dispositivi di Protezione Individuale
- Costi di consulenza ed assistenza
- Visite mediche
- Sostituzione e/o ammodernamento di macchine ed attrezzature
- Formazione del personale
- Fondo di riserva per le emergenze ed imprevisti

16 Formazione ed informazione

Tutti gli studi dei più importanti organismi a livello mondiale sono concordi sul fatto che la sicurezza sul lavoro è innanzi tutto un fatto di cultura diffusa, la direzione, anche per mezzo del presente modello di gestione, intende promuovere e diffondere le conoscenze, l'attitudine, l'attenzione, le buone pratiche tra tutti i collaboratori in modo che il lavoro sia considerato, come deve, il modo sereno e sicuro per provvedere ai bisogni personali e della comunità. La formazione professionale è fattore strategico della politica aziendale e la parte riguardante la sicurezza sul lavoro è prioritaria nei programmi aziendali di formazione.

16.1 Formazione professionale e continua

La direzione promuove la crescita professionale dei propri collaboratori facilitando le iniziative dirette in tale senso quali corsi di aggiornamento, accesso a nuove tecnologie, partecipazione a convegni e seminari.

Una parte importante della formazione in azienda è rappresentata dall'affiancamento con personale esperto soprattutto per i nuovi assunti o per il cambio di mansioni. Tali attività sono regolarmente pianificate e registrate..

16.2 *Formazione specifica per la sicurezza sul lavoro*

La direzione ha stabilito che la sicurezza è una priorità e che tutti i dipendenti e collaboratori devono essere adeguatamente formati, sia in senso generale per migliorare le sensibilità ed attenzione verso questo aspetto dell'attività, che in senso specifico relativamente ai compiti e mansioni loro assegnati.

A tale scopo la direzione assegna risorse specifiche per la formazione con il budget aziendale della sicurezza definendo sia l'ammontare dei costi previsti che il totale delle ore di formazione che dovranno essere svolte in accordo con il piano di formazione definito dal responsabile formazione, verificato dall'organismo interno di vigilanza ed approvato dalla direzione.

17 Sistema disciplinare e sanzioni

Il modello aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro descritto in questo documento è un impegno formale della direzione a fare concretamente quanto possibile per garantire delle condizioni di lavoro sicure ed un'assunzione di responsabilità nei confronti dei dipendenti e collaboratori per fare i necessari investimenti e dare pratica applicazione a tutti i punti.

Parallelamente deve corrispondere una analoga assunzione di responsabilità dei dipendenti e collaboratori, per quanto di loro competenza, al rispetto rigoroso delle regole qui indicate. A conferma gli adempimenti richiesti sono conosciuti ed accettati, tutti i collaboratori e dipendenti sono tenuti a sottoscrivere formalmente tale impegno come primo atto dell'inizio della collaborazione con la nostra azienda. A garanzia di tale impegno la direzione stabilisce le regole disciplinari che seguono ed il relativo sistema sanzionatorio che è diffuso in azienda ed esplicitamente accettato dai dipendenti e collaboratori, inclusi i subappaltatori, per le parti che loro competono.

17.1 *Dipendenti e collaboratori*

Tutti i dipendenti e collaboratori accettano di essere sottoposti a verifiche ispettive sul luogo di lavoro riguardanti la conformità e completezza delle disposizioni aziendali sulla sicurezza del lavoro definite:

- Dalle procedure interne,
- Da comunicazioni, anche verbali, del personale preposto,
- Dalle buone prassi come descritte in occasione di corsi e riunioni di formazione.
- Dalla loro personale esperienza e professionalità.

Le inadempienze saranno sempre notificate per iscritto e registrate sulla scheda personale del dipendente o collaboratore. Le sanzioni saranno decise dall'organismo di vigilanza a seguito delle verifiche ispettive che hanno messe in evidenza le inadempienza o su segnalazione dei colleghi o preposti dopo aver sentita comunque la persona interessata.

Premesso che il mancato rispetto delle norme di sicurezza è comunque una inadempienza grave perché può potenzialmente causare danni a se ed agli altri, e premesso inoltre che la direzione si augura di non dover applicare mai le sanzioni sono definiti i seguenti livelli e le relative sanzioni che, quando necessario, saranno applicate con il massimo rigore:

livello 1) L'inadempienza non può provocare danni immediati a sé, agli altri ed alla società se non a seguito di un ulteriore evento sfavorevole. [ad esempio il Non Indossare le scarpe di sicurezza (*inadempienza*), quando sono previste, potrà causare un danno solo se un oggetto pesante cade sui piedi o vicino ai piedi (*ulteriore evento sfavorevole*)] La sanzione prevista per inadempienze di **livello 1)** consiste nelle seguenti tre misure applicate contemporaneamente:

- notifica scritta alla persona
- registrazione sulla scheda personale
- trattenuta di 4 ore di retribuzione base

livello 2) L'inadempienza può di per sé provocare dei danni a sé, ad altri o alla società anche se ciò non si è fortunatamente verificato. (ad esempio aver utilizzato una macchina o un attrezzo in modo non conforme). Una seconda inadempienza di **livello 1)** commessa entro 1 mese dalla prima diventa di **livello 2)**. La sanzione prevista per inadempienze di **livello 2)** consiste nelle seguenti tre misure applicate contemporaneamente:

- notifica scritta alla persona
- registrazione sulla scheda personale
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per una giornata

livello 3) L'inadempienza ha esposto una o più persone, compreso l'interessato, ad un pericolo evidente oppure ha provocato un incidente, un quasi infortunio o un infortunio indipendentemente dalla gravità dello stesso. (ad esempio il camminare in quota senza che vi siano adeguate protezioni). Una seconda inadempienza di **livello 2)** commessa entro 1 mese dalla prima diventa di **livello 3)**. La sanzione prevista per inadempienze di **livello 3)** consiste nelle seguenti tre misure applicate contemporaneamente :

- notifica scritta alla persona
- registrazione sulla scheda personale
- allontanamento immediato dal lavoro e sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per quattro giornate.

17.2 Subappaltatori

La nostra azienda ha scelto di operare in stretta collaborazione con subappaltatori specializzati selezionati secondo i criteri definiti nel nostro manuale della Qualità e controllando il lavoro svolto in cantiere con tecnici propri.

Pur nel rispetto delle prerogative del subappaltatore previste dalla legge, considerato che resta comunque, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, una responsabilità oggettiva a carico dell'azienda e dei suoi tecnici di cantiere e che l'azienda vuole anche proteggersi da eventi che possano rallentare o impedire il regolare corso dei lavori, la direzione ha deliberato che i contratti di subappalto includano sempre clausole specifiche relative all'impegno del subappaltatore per il rispetto delle norme per la sicurezza sul lavoro incluse quelle definite dalla nostra azienda.

Nei contratti di subappalto è anche specificato che, in accordo con il **par. 4.6** del presente modello l'azienda mette a disposizione del subappaltatore il proprio CODICE ETICO e le procedure operative relative alla sicurezza sul lavoro con invito ad uniformarsi al primo e ad adottare le seconde nel corso dei lavori relativi al contratto. Tali raccomandazioni possono anche essere contenute in un accordo di collaborazione aperto atto a regolare più lavori analoghi nel periodo.

In particolare il subappaltatore accetta, per clausola contrattuale, di sottoporre la sua struttura ed i suoi collaboratori alle verifiche ispettive dell'ORGANISMO DI VIGILANZA interno della nostra azienda ed a tenere nel dovuto conto le osservazioni, anche nella forma verbale, che esso riterrà opportuno fare.

Nel caso siano rilevate delle inadempienze attribuibili al subappaltatore e/o a suo personale la direzione si riserva il diritto di adottare le misure necessarie a correggere le inadempienze per evitare o almeno ridurre il rischio.

Tali misure possono comprendere nei casi più gravi, la recessione dal contratto e l'eventuale richiesta di danni per mancato adempimento degli obblighi contrattuali.