



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

PROTOCOLLO 09

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO



INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	4
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE	5
6.1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	5
7. ARCHIVIAZIONE.....	6



1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro di Vetrie Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me" o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto"), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nel seguente Processo Sensibile:

- *Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro applicabile, ivi incluso il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni ("*Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*");
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese le visite ispettive e l'acquisizione di contributi";
- Codice Etico di Vetrie Meridionali S.p.A.;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro – ISO 45001;
- Documentazione prodotta a supporto dell'Attività sensibile.



4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Datore di lavoro:** è 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.
- **Dirigente:** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di 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.
- **Medico competente:** è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 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 D.Lgs. 81/2008.
- **Preposto:** è la 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.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me., nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:



- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui all'art. 25-septies (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non integranti le fattispecie delittuose di cui sopra o non diretti alla commissione delle stesse, potrebbero potenzialmente diventarlo.

Inoltre, è fatto **obbligo** ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guida in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- promuovere l'informazione e formazione interna in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle procedure esistenti, alle misure di prevenzione e protezione ed ai rischi specifici connessi allo svolgimento delle mansioni e attività;
- prendere atto dell'informazione fornita e partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale, ove applicabili;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive e indicazioni impartite dal Datore di Lavoro e dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nel Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione ivi comprese le visite ispettive e l'acquisizione di contributi" nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive.

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

6.1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Ve.Me. ha implementato un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (ISO 45001), nell'ambito del quale ha provveduto ad attuare tutte le prescrizioni di legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a monitorarne il rispetto, con riferimento alle seguenti tematiche:

- predisposizione e attuazione di specifiche policy aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- individuazione del Datore di lavoro e deleghe;



- definizione dei ruoli, delle risorse e delle responsabilità in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
- attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze, formazione;
- valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di prevenzione;
- gestione delle misure di protezione (DPI);
- attività di sorveglianza sanitaria;
- progettazione e gestione asset: installazione ed acquisizione, raccolta documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche impianti;
- gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI;
- rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento, attività di controllo;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
- attività di vigilanza, verifiche periodiche e flussi informativi.

La procedura relativa ai sistemi di gestione ISO 45001 è da considerarsi parte integrante del Modello.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza. La documentazione relativa al sistema di gestione ISO 45001 è archiviata a cura del Direttore di stabilimento in specifici archivi. Tale documentazione è aggiornata a cura del Direttore di stabilimento o del responsabile del sistema di gestione come individuato dal Direttore di stabilimento.