RESEARCH FOUNDATION

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 8

GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO 1
REATI ASSOCIABILI 1
Possibili occasioni di illecito 2
SISTEMA DI CONTROLLO 4
Principi di controllo generali 4
Principi di controllo specifici 5
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA 13

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima in relazione alla "*Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro & ambiente*" al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-***bis***, 25-***septies*** e 25-***undecies*** del Decreto:

Art. 24-***bis***: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 491 *bis* c.p. Falsità documenti informatici;

Art. 25-***septies***: Reati in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Art. 589 c.p. Omicidio colposo;

Art. 590 c.3 c.p. Lesioni personali colpose.

Art. 25-***undecies***: Reati ambientali

Art. 452 *bis* c.p. Inquinamento ambientale;

Art. 452 *quater* c.p. Disastro ambientale;

Art. 452 *quinquies* c.p. Delitti colposi contro l'ambiente;

Art. 452 *octies* c.p. Circostanze aggravanti;

Art. 452 quaterdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Art. 727-*bis* c.p. Tutela delle specie animali e vegetali selvatiche protette;

Art. 733-*bis* c.p. Tutela dell'*habitat*.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 24-***bis***: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

Stante la tipologia dei reati qui contemplati, si ritiene che tutte le aree di attività operative, siano a rischio di commissione degli stessi, pur se con differenti tipologie e gradi di rischio. Più specificatamente risultano essere a rischio le seguenti aree di attività aziendale:

- luoghi di lavoro;
- attrezzature di lavoro;
- impianti ed apparecchiature elettriche;
- cantieri temporanei o mobili;
- movimentazione manuale carichi;
- videoterminali, agenti fisici, agenti chimici, agenti cancerogeni e mutageni, esposizione all'amianto, agenti biologici atmosfere esplosive;
- formazione, informazione, addestramento e gestione;
- sorveglianza sanitaria e sulla sicurezza fisica;
- gestione delle emergenze;
- attività di ricerca marina;
- missioni;
- interventi post eventi e/o calamità naturali.

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata nelle seguenti fasi:

- necessità che vengano rispettati ed assolti tutti gli adempimenti prescritti dalla norme vigenti in materia;
- esigenza che il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro sia adeguatamente presidiato in coerenza con quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

Le condotte umane tali da concretizzare le fattispecie di reato sopra richiamate sono certamente molteplici e variegate e dunque, a mero titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, si riportano taluni casi:

- mancata applicazione di misure di sicurezza dalle quali derivi un incidente sul lavoro che coinvolga una risorsa dell'Organizzazione;
- negligenza nella valutazione di un rischio e conseguente mancata adozione di una misura di sicurezza dalla quale consegue il verificarsi di un incidente sul lavoro;
- mancata informazione e formazione dei lavoratori;
- mancata consegna dei dispositivi di protezione;
- mancato controllo dell'utilizzo dei dispostivi di protezione;
- mancata valutazione e/o controllo dei mezzi e degli strumenti adibiti all'attività lavorativa;
- mancata pianificazione degli scenari di rischio per attività di ricerca marina, missioni estere e per gli interventi post eventi e/o calamità naturali.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Organizzazione, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Organizzazione con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;

- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Organizzazione.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Organizzazione.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo Fondazione Cima ha previsto una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

A. INDIVIDUARE I SOGGETTI RESPONSABILI

Ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 589, comma 2°, e 590, comma 3°, c.p., quali richiamati dall'art 25-*septies* del D.Lgs. n. 231/01, alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08, occorre individuare i soggetti responsabili:

IL DATORE DI LAVORO

- il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.Lgs. n. 81/08; il datore di lavoro è il Presidente del C.d.A.;

- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;

- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. infra);

- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;

- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.Lgs. 81/08 e dall'art. 9 comma 2 lett. b) D.Lgs. 624/96 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati), procedendo:

1) alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi. Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, deve redigere – avvalendosi di un soggetto esperto - il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- l’indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

- l’individuazione delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell’organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

- l’indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

- l’individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;

- l’individuazione delle fonti di pericolo;

- l’individuazione del costo ritenuto probabile per l’efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (in seguito RSPP), ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 dello stesso D.Lgs., attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.

IL DELEGATO AI SENSI DELL’ART. 16 D.LGS. 81/08

In caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate.
La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP) è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata;

- data certa;

- scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;

- accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i

- sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;

- non ingerenza del soggetto delegante;

- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

In caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.

IL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della 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 competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale;

- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;

- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;

- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;

- invia all'INAIL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'INAIL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;

- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al DdL, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

- comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008;

- segnala senza ritardo al DdL ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

RSPP:

- individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;

- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione di Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro redigendo il verbale;

- fornisce ai lavoratori le informazioni circa rischi connessi alle attività lavorative, circa le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi delle persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;

- con particolare riferimento a attrezzature, impianti e macchine, collabora con il DdL su quanto previsto infra sub b).

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può:

- accedere ai luoghi di lavoro;

- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;

- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

- è consultato in merito alla organizzazione della formazione;

- riceve informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;

- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- riceve una formazione adeguata;

- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione 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 della sicurezza;

- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

- avverte il responsabile dell'azienda dei 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 datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

IL PREPOSTO

Il preposto, 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.

Il preposto deve:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di 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 persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

In Fondazione Cima i preposti sono stati individuati.

Il Sistema di Prevenzione e Protezione della Fondazione Cima

Il Sistema di Prevenzione e Protezione si compone di **documenti descrittivi dello stato del Sistema**, quali:

- relazione tecnica generale;

- scheda di valutazione per ogni mansione;
- attuazione misure;
- DUVRI, in caso di necessità;
- relazione specifica per la valutazione del rischio, a tutela della maternità;
- relazione specifica per valutazione del rischio da stress lavoro correlato;
- relazione specifica per valutazione del rischio videoterminali (VDT);
- relazione specifica per la valutazione del rischio rumore;
- relazione specifica per la valutazione delle vibrazioni meccaniche;
- relazione specifica per valutazione del rischio incendio per la sede aziendale (riprendendo quanto già previsto dal Campus universitario al cui interno è presente la sede di Fondazione Cima);
- piano di emergenza ed evacuazione per la sede aziendale (riprendendo quanto già previsto dal Campus universitario al cui interno è presente la sede di Fondazione Cima);
- tabella riepilogativa delle mansioni;
- scheda di attribuzione della mansione;
- scheda consegna dispositivi di protezione individuale (D.P.I.);
- modelli di designazione di incarico delle figure con compiti prevenzionistici: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, Addetti all'emergenza;
- verbale di informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008;
- documento di informazione e formazione specifica per il rischio incendio;
- avvisi scritti contenenti le azioni da mettere in atto in caso di emergenza e le istruzioni per le chiamate di soccorso (riprendendo quanto già previsto del Campus universitario al cui interno è presente la sede di Fondazione Cima);.

Nell'ambito delle procedure di gestione sicurezza, Fondazione Cima ha previsto una pluralità di azioni preventive/correttive da effettuare con periodicità. Le azioni preventive/correttive sono state suddivise per tipologia di risorsa (es. addetto informatico, addetto comunicazione, addetto tecnico, addetto forestale, addetto natanti, addetto alla ricerca, etc.).

Laddove l'Organismo di Vigilanza riscontri situazioni di non applicazione delle procedure adottate mediante il Modello, ne dà comunicazione al Datore di Lavoro per l'avvio degli

eventuali procedimenti disciplinari nonché verifica le cause che hanno determinato la non applicazione e definisce gli adeguati interventi sottoponendo le relative proposte al CdA per la conseguente adozione.

Fondazione Cima dispone inoltre:

- del piano di emergenza aziendale (riprendendo quanto già previsto dal Campus universitario al cui interno è presente la sede di Fondazione Cima);
- del DVR opportunamente integrato con il documento di valutazione dei rischi specifici e da interferenza;
- della policy di gestione e valutazione del rischio missioni (allegato del regolamento missioni);
- squadre di pronto intervento e primo soccorso;
- della consulenza del medico competente ai sensi di legge.

Nell'espletamento delle rispettive attività-funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- organigramma generale per funzione;
- struttura organizzativa;
- il D.Lgs. n. 231/2001;
- il Codice Etico;
- le istruzioni e le attività organizzative di informazione, formazione, prevenzione e sorveglianza riferite alla generale tutela sul lavoro.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Fondazione Cima, oltre a quanto precede, ha adottato protocolli specifici per la regolamentazione delle seguenti attività:

- attività di ricerca in mare;
- interventi post eventi e/o calamità naturali;
- missioni.

Fondazione Cima, infatti, riconosce l'importanza di dotare il proprio personale di un bagaglio conoscitivo tale da minimizzare il rischio di incidente. I citati protocolli, a cui in questa sede si rinvia, conterranno, tra le altre, le seguenti indicazioni:

- piani formativi;
- piani formativi specifici su Paesi e contesti socioculturali per le missioni all'estero;
- piani missione (con indicazione degli spostamenti, tragitti, mezzi, sorveglianza, misure di mitigazione, etc.);
- individuazione dei DPI idonei;
- schede di consegna dei DPI;
- scheda aggiornamento attività formativa.

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione al Responsabile Aziendale dell'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini dei modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica 231@cimafoundation.org.

Il Referente dell'OdV invierà le relazioni di legge predisposte dal consulente della sicurezza e dal medico del lavoro, secondo le tempistiche indicate nel documento "Flusso verso OdV".

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di verificare:

- l'esistenza e l'aggiornamento del documento di valutazione rischi, del documento di sicurezza e salute e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività, nonché la loro conservazione in sede;
- l'avvenuta nomina del medico competente e del RSPP;
- l'avvenuta nomina dei soggetti eventuali previsti dalla legge nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- l'avvenuta nomina dei sorveglianti e direttori responsabili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;

- la regolare effettuazione delle visite mediche prescritte;
- la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;
- in presenza di un sistema di deleghe, valuta tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D.Lgs. 81/08, quali:
    - forma scritta;
    - data certa;
    - scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla specifica natura delle funzioni delegate;
    - accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;
    - sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/i delegato/i;
    - adeguatezza del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
    - non ingerenza del soggetto delegante;
    - adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.
    - l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura.

Inoltre, l'OdV ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro. L'OdV, se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche. La remunerazione dei consulenti esterni è a carico della Organizzazione e peserà sul budget dedicato all'OdV.

Ai fini del compiuto monitoraggio in materia di salute e sicurezza, l'OdV incontra l'RSPP almeno una volta ogni sei mesi, nonché ogni volta ciò si renda necessario. In tali incontri, l'OdV è facoltizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

Il RSPP ed i destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'OdV ogni evento afferente alla tematica della sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.

In ogni caso, devono essere trasmessi all'OdV:

- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza, a prescindere dal loro esito;

- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali *audit* che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito di sicurezza; a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - in ambito di rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
    - attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
    - attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
    - attività di sorveglianza sanitaria (ivi comprese eventuali richieste aventi ad oggetto sospette malattie professionali);
    - attività di informazione e formazione dei lavoratori;
    - attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
    - provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente;
    - acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
    - periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- il piano di miglioramento previsto dall'art. 28, co. 2, lett. c) d.lgs. 81/08 e suoi aggiornamenti;
- il piano formativo del personale e suoi aggiornamenti.
- il riepilogo degli adempimenti assicurati nell'anno;
- iniziative in corso per rafforzare il SGSL;
- problematiche e criticità rilevate;
- report infortuni e mancati infortuni, loro dinamica, eventuali responsabilità, intervento e provvedimenti -eventuali- delle Autorità.

Tutto ciò fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse

in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.