

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

TITOLO:	
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	
VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE:
DATA DI EMISSIONE	
V.1.0 DEL 10/07/2019	PRIMA EMISSIONE
V.2.0 DEL 22/03/2023	INSERIMENTO DELLE MANSIONI "IMPIEGATO TECNICO" E "ADDETTO STAMPA ADOLESCENTE"

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Indice

0	PREMESSA	5
0.1	INTRODUZIONE E SCOPO	5
0.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	7
0.3	RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI	7
0.4	RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI	7
0.5	TERMINI DI VALIDITA'	8108
0.6	RESPONSABILITA' DI AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL SGSL	8
0.7	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
0.8	ANALISI INIZIALE	9
1	CODICE ETICO	13
1.1	CONTESTO	13
1.2	DESTINATARI DEL CODICE	13
1.3	NORME DI COMPORTAMENTO	13
1.3.1	<i>Rispetto delle leggi</i>	13
1.3.2	<i>Riservatezza</i>	13
1.3.3	<i>Diligenza nell'utilizzo delle risorse</i>	14
1.3.4	<i>Conflitto di interesse</i>	14
1.3.5	<i>Diligenza nell'espletamento dell'incarico</i>	14
1.3.6	<i>Uso dei sistemi informatici</i>	14
1.3.7	<i>Scritture contabili e registrazioni. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>	15
1.3.8	<i>Comportamento con Organi di Controllo e Soci</i>	15
1.3.9	<i>Comportamento con i clienti e i fornitori</i>	15
1.3.10	<i>Comportamento con le istituzioni pubbliche</i>	16
1.3.11	<i>Comportamento con le organizzazioni politiche e sindacali</i>	17
1.3.12	<i>Comportamento con i mass media e nella partecipazione a convegni e simili</i>	17
1.3.13	<i>Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale</i>	18
1.3.14	<i>Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo</i>	18
1.4	OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	18
1.5	NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI	20
1.6	ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE DI ETICO	21
1.6.1	<i>Strutture di riferimento, attuazione e controllo</i>	21
1.6.2	<i>Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico</i>	21
2	POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	22
3	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	23
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E METODOLOGICI	23
3.2	NOMINA	24
3.3	REQUISITI	24
3.3.1	<i>Casi di revoca, decadenza, recesso</i>	24
3.3.2	<i>Funzioni di vigilanza e controllo</i>	25
3.3.3	<i>Funzione di aggiornamento del SGSL</i>	25
3.3.4	<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	26
3.3.5	<i>Procedura per la trasmissione delle informazioni/segnalazioni e per la conservazione della documentazione</i>	27

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

3.3.6	Budget.....	28
4	SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
4.1	SANZIONI E DESTINATARI.....	30
4.1.1	Sanzioni nei confronti dei lavoratori.....	30
4.1.2	Sanzioni per gli amministratori e per i soggetti apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001	31
4.1.3	Sanzioni nei confronti dell'OdV.....	32
4.1.4	Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi	32
4.1.5	Procedura per l'applicazione delle sanzioni.....	33
4.1.6	La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori.....	34
4.1.7	Procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori.....	34
5	ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE	35
5.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SSL.....	36
5.2	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI SSL	38
5.3	VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI.....	39
5.3.1	Modalità di valutazione dei rischi	39
5.3.2	Predisposizione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	40
5.4	INDIVIDUAZIONE, APPROVVIGIONAMENTO, GESTIONE, DISTRIBUZIONE E MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEI DPI	41
5.5	GESTIONE DELLE EMERGENZE, PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE DEI LAVORATORI	43
5.6	SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PERIODICHE.....	45
5.7	COINVOLGIMENTO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SSL.....	46
5.8	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	47
5.9	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	49
5.10	RILEVAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI E DEI MANCATI INCIDENTI.....	50
5.11	GESTIONE DELLE MANUTENZIONI E DEI CONTROLLI PERIODICI.....	52
5.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI E APPALTATORI CON RIFERIMENTO ALLE TEMATICHE CONNESSE ALLA SSL	54
5.12.1	Qualifica, valutazione e classificazione dei fornitori e dei contrattisti.....	54
5.12.2	Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.....	54
5.12.3	Predisposizione e aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI).....	55
5.12.4	Gestione dell'informativa alle imprese esterne che svolgono lavori in appalto sui rischi specifici dell'ambiente di lavoro.....	57
5.12.5	Monitoraggio degli appaltatori.....	57
5.13	GESTIONE CANTIERI FISSI O MOBILI (PER ATTIVITÀ RIENTRANTI NEL TITOLO IV DEL TUS) IN QUALITÀ DI COMMITTENTE DELLE OPERE.....	58
5.13.1	Gestione dei cantieri fissi o mobili (ruoli e responsabilità)	58
5.13.2	Monitoraggio degli appaltatori nei cantieri fissi o mobili	58
5.14	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE COMMITTENTI (CLIENTI) IN QUALITÀ DI IMPRESA AFFIDATARIA.....	59
5.15	GESTIONE CANTIERI FISSI O MOBILI (PER ATTIVITÀ RIENTRANTI NEL TITOLO IV DEL TUS) IN QUALITÀ DI IMPRESA AFFIDATARIA.....	60
5.15.1	Predisposizione del Piano Operativo Sicurezza.....	60
5.16	GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'	62
5.17	GESTIONE DELLE VERIFICHE CIRCA IL RISPETTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN MATERIA DI SSL.....	63

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	65
7	ALLEGATI	66

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

0 PREMESSA

0.1 INTRODUZIONE E SCOPO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (e successive modifiche) che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300 ha introdotto in Italia la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (d’ora innanzi, per brevità, il “D. Lgs. n. 231/01” o il “Decreto”), si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il D. Lgs. n. 231/01 stabilisce un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico delle persone giuridiche (d’ora innanzi, per brevità, il/gli “Ente/Enti”) che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Questo tipo di responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati per i quali tale regime di addebito è espressamente previsto dal Decreto¹.

L’articolo 4 del Decreto precisa inoltre che, in alcuni casi ed alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale, può sussistere la responsabilità amministrativa degli Enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato per i reati commessi all’estero dalle persone fisiche a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

Sulla base di una disamina dell’attività produttiva aziendale, l’organo dirigente ha ritenuto di elaborare un modello organizzativo esclusivamente per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come specificamente indicati dall’art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (omicidio colposo e

¹ Si riporta di seguito l’elencazione dei Reati ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)
- b) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto)
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)
- d) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)
- f) Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto)
- g) Reati societari (art. 25-ter del Decreto)
- h) Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall’articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo sottoscritta a New York in data 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto)
- i) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del Decreto)
- j) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)
- k) Reati e Illeciti Amministrativi di Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto e art. 187-quinquies TUF)
- l) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)
- m) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
- o) Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies del Decreto)
- p) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)
- q) Reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
- r) Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)
- s) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)
- t) Xenofobia e razzismo (art. 25-terdecies del Decreto).

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

Il presente documento riporta il Modello di Organizzazione Gestione e controllo (di seguito, SGSL) di **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L., Regione San Bernardino CEVA (CN)** (di seguito, anche "la Società") ed è conforme a quanto previsto dal art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – D.M. 13 febbraio 2014 – ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i.

In merito alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, a norma dell'art. 30, comma 5 bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, nella seduta del 27 novembre 2013, ha approvato le procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono state recepite con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in data 13 febbraio 2014, di cui è stata fornita notizia a mezzo avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2014.

Tale documento ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire le conseguenze dei reati previsti dall'art. 25-septies, del D. Lgs. n. 231/2001.

Quanto alla nozione di piccole medie imprese occorre far riferimento a quelle definite dalla legislazione vigente e cioè alla Raccomandazione della Commissione europea 361/2003 del 6 maggio 2003 ed al decreto del Ministero delle Attività produttive del 18 aprile 2005, pubblicato nella G. U. 238 del 12/10/2005 secondo la quale per PMI si intendono le piccole imprese (che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuale non superiore a 10 milioni di euro), micro imprese (che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro), medie imprese (che occupano meno di 250 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro).

MERLINO PUBBLICITA' S.R.L. attualmente occupa meno di 50 lavoratori e dichiara di realizzare un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro: essa, pertanto, rientra nella nozione di piccola impresa cui è possibile applicare le suddette procedure semplificate.

Al fine di realizzare il proprio modello organizzativo la Società si è avvalsa delle indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, di cui al suddetto decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 13 febbraio 2014; dal momento che, come ribadito più volte dalla giurisprudenza, il modello organizzativo non è un documento universalmente valido ma deve essere mirata alla specifica realtà aziendale, la Società ha provveduto ad adattarlo alla propria specifica attività.

Al fine di realizzare il modello organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro ci si attiene alle disposizioni dettate specificamente dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 (in particolare con riferimento ai requisiti essenziali di costituzione del SGSL, previsti dai commi da 1 a 4).

Nella fattispecie, il SGSL fa riferimento al teorico rischio di cagionare, anche solo per colpa, la morte di un uomo oppure di aver cagionato, anche solo per colpa, una lesione personale dalla quale è derivata una malattia grave o gravissima, vale a dire guaribile in più di quaranta giorni.

Nella predisposizione del presente SGSL, inoltre, sono state considerate le previsioni di cui al D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo Unico in materia di Sicurezza ed igiene del lavoro, di seguito, per brevità, "**TUS**") che stabilisce, all'articolo 30, un contenuto minimo essenziale del modello organizzativo in materia, al fine di esimere l'ente dalla responsabilità amministrativa in tema di SSL.

Pertanto, fermi restando gli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di SSL, il presente SGSL, predisposto anche sulla base del disposto di cui all'Art. 30 del TUS, intende:

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- delineare i principali adempimenti in materia di SSL cui la Società provvede ai fini di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231 per le tematiche sopracitate;
- fornire indirizzi di riferimento per il coordinamento e la vigilanza delle attività svolte da fornitori e appaltatori (di seguito, anche, “terzi”) operanti per la Società;
- rendere più efficace la valutazione e il controllo dei terzi e delle attività da questi espletate per conto della Società.

0.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente SGSGL si applica a tutti i lavoratori della **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L., regione San Bernardino zona artigianale CEVA (CN)** e ai soggetti terzi a vario titolo coinvolti nella gestione delle tematiche in materia di SSL ai fini di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto 231 (di seguito, anche, “reati in materia di SSL”).

0.3 RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

Si riportano, di seguito, i riferimenti ai principali documenti interni cui il presente SGSGL si riferisce:

- Documento di Valutazione dei Rischi della Società;
- Ulteriore documentazione e registrazioni relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori, quale, a titolo non esaustivo:
 - Organigramma della sicurezza;
 - Elenco dei riferimenti normativi applicabili;
 - Piano di miglioramento
 - Registro dei Dispositivi di Protezione Individuale;
 - Piano di emergenza
 - Verbali di riunioni sicurezza;
 - Segnalazioni di sicurezza;
 - Piano della formazione;
 - Gestione degli infortuni, mancati infortuni, non conformità;
 - Piano e registro della manutenzione;
 - Piano e registro dei controlli antincendio;
 - Lista delle verifiche di sicurezza;
 - Verbali di sopralluogo del Medico Competente e della riunione periodica;
 - Cartelle sanitarie dei lavoratori.

0.4 RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI

Si riportano, di seguito, i riferimenti alle normative esterne cui il presente SGSGL si riferisce:

- D. Lgs. del 8 giugno 2001, n. 231 *"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"*, con particolare riferimento a quanto

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

disposto dall'articolo 25-*septies*, introdotto dall'Art. 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in forza del quale la responsabilità amministrativa per gli Enti deriva dalla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- D. Lgs. 81/08, come integrato dal D. Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009 recante *“Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

0.5 TERMINI DI VALIDITA'

Il presente SGSL assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina. Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

0.6 RESPONSABILITA' DI AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL SGSL

I Referenti di processo e le altre strutture organizzative coinvolte nelle attività disciplinate dal presente SGSL sono responsabili della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo che comportano la necessità di aggiornamento del documento.

Tali rilevazioni devono essere segnalate al Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione. L'attività di aggiornamento del presente SGSL è demandata al Datore di Lavoro con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni alla normale applicazione e osservanza delle attività e dei principi di controllo previsti dal SGSL è tenuto ad informare tempestivamente il Vertice della Società (oltre che, come specificato nel prosieguo del presente documento, l'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D. Lgs. 231/01). L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente SGSL comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Sistema Disciplinare (descritto nell'apposita sezione della Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione) adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e consegnato a tutti i lavoratori.

0.7 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le Unità Organizzative e i soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente SGSL assicurano, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti ai processi, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività.

Inoltre devono assicurare la conservazione della documentazione inerente (cartacea e/o elettronica), nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi a supporto.

Con particolare riferimento alla documentazione relativa alla SSL predisposta in conformità con le disposizioni normative applicabili (es. DVR, attestati di formazione, documenti di nomina, etc.), la stessa è archiviata e mantenuta dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

0.8 ANALISI INIZIALE

DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE E SITO	
Dati societari	<p>MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.</p> <p>Legale rappresentante: MERLINO GIORGIO</p> <p>Sede legale: Regione San Bernardino zona artigianale – CEVA (CN)</p> <p>P. IVA: 02738680046</p> <p>Codici attività: 32.99.9</p> <p>Settore (e contratto di lavoro): produzione, lavorazioni oggetti pubblicitari; produzione etichette, calendari e portachiavi, ecc.</p>
Contatti societari	<p>E-mail: info@merlinopubblicita.com</p> <p>Telefono: 0174.722222</p> <p>Fax: 0174.700101</p>
Organigramma	Vedere documentazione di sistema
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa, commerciale e acquisti • Addetto stampa tipo 1 • Addetto stampa tipo 2 • Magazziniere • Disegnatore • Addetto stampa digitale, ricamo e grafica • Gestione amministrativa e commerciale • Impiegato tecnico • Addetto stampa adolescente
Lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • N° Dipendenti: 9 <ul style="list-style-type: none"> - Operai: 6 - Impiegati: 3 - Uomini: 3 - Donne: 6
Orari	<p>Part time 08.00-12.00 (lun-ven)</p> <p>Full time-1 08.00-12.00 /14.00-18.00</p> <p>Full time-2 08.00-12.00 / 13.30-17.30</p>
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA	
Processi produttivi	<p>Attività di pre-stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disegno con preparazione bozza per cliente - Lavorazione con stampa della pellicola / file - Preparazione cliché - Preparazione telai

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

	<p>Attività di stampa oggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stampa serigrafica - Stampa tampografica - Ricamo - Stampa digitale - Trasferimento stampa con termo pressa <p>Attività di stampa etichette</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stampa tipografica – flessografica – serigrafica - Stampa digitale <p>Attività post stampa oggetti ed etichette</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavaggio telai e cliché - Controllo prodotto finito - Confezionamento - Imballaggio, pesatura e controllo - Movimentazioni materiali <p>Attività amministrativa / commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatto clienti - Ricevimento ordini - Gestione commerciale - Fatturazione e amministrazione - Consegna
Collocazione geografica e ubicazione	Lo stabilimento è sito in area artigianale classificata zona 4 nelle immediate vicinanze del tratto autostradale TO-SV. Non si segnalano attività lavorative confinanti.
Descrizione luoghi di lavoro	Il sito occupa una superficie coperta di circa 1000 m ² dove sono presenti: <ul style="list-style-type: none"> • Reparto pubblicità • Reparto etichette • Reparto cliché • Magazzino • Uffici
Descrizione attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Stampatrici tampografiche • Stampatrici serigrafiche • Idropultrice • Nastro trasportatore • Lampada UV spot • Imballatrice per maglie

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

	<ul style="list-style-type: none"> • Plotter digitale • Pressa caldo • Pacchettatrice • Piastra • Ricamatrici • Sviluppo del cliché • Portatelai • Forno • Espositore / Essicatore • Distillatore • Macchine da stampa • Taglierina • Transpallet elettrico • Macchina per controllo etichette • Stampante digitale per etichette • Tavolo luminoso • Sviluppatrice con lampada • Pc • Stampanti • Attrezzatura manuale • Furgone • Carrello elevatore elettrico • Transpallet elettrico
Descrizione materiali presenti/utilizzati	<ul style="list-style-type: none"> • Polimero fotoreagente • Emulsione per telai • Liquido pulizia cliché • Solvente lavaggio telai • Inkjet per stampante digitale • Inchiostro per stampa • Inchiostro a base acqua • Diluenti per stampa • Inchiostro per stampa tampografica • Inchiostri e additivi per stampa • Antiessicante spray • Inchiostri da stampa • Olio lubrificante • Grasso lubrificante • Inchiostri in cartucce
Descrizione presidi di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • Estintori • Idranti • Uscite di emergenza • Luci di emergenza • Allarmi • Punto di raccolta

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Presenza di attività lavorative interferenti (appalti, lavoratori autonomi, terziarizzazione di lavorazioni, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione (strutture, impianti attrezzature, software, hardware, elettricista, idraulico, ecc.) • Trasportatori (materie prime, materiali ausiliari, prodotti, rifiuti) • Visitatori
ANDAMENTO INCIDENTI, INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	
Infortuni ed incidenti	Nessun evento significativo nell'anno in corso
Malattie professionali	Nessuna
Emergenze	Nessun evento significativo negli ultimi anni

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

1 CODICE ETICO

1.1 CONTESTO

MERLINO PUBBLICITA' S.R.L. è una società che, per struttura e dimensione, per le attività gestite e per il legame con il territorio e l'ambiente, svolge un ruolo significativo rispetto al mercato, allo sviluppo economico, alla protezione dell'ambiente e al benessere delle comunità in cui è presente, operando in una molteplicità di contesti istituzionali, economici e sociali.

Coerentemente, tutte le attività del devono essere svolte secondo principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, soci, partner, enti locali con cui il intrattiene rapporti per la gestione dei servizi, e della collettività in cui la società è presente con le proprie attività.

Al fine di dare concretezza e continuità a quanto premesso e garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società, il presente Codice Etico ha l'obiettivo di identificare e diffondere i principi etici ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività aziendale, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice Etico si applica agli amministratori e ai dipendenti di **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.** e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, impegnandoli, senza distinzioni o eccezioni, ad osservare ed a fare osservare i principi in esso contenuti nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con il Codice Etico.

Le violazioni al Codice Etico sono punite con le sanzioni indicate nel sistema disciplinare della società e per i destinatari esterni in sede contrattuale.

1.3 NORME DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, nell'espletamento del proprio servizio, devono uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico, nonché alle norme di comportamento di seguito indicate.

1.3.1 RISPETTO DELLE LEGGI

Nell'ambito della propria attività, i Destinatari devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera la società, uniformandola propria condotta ai principi etici generali enunciati nel presente Codice, nonché evitando di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei a commettere alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel d.lgs. 231/01, nel rispetto delle procedure interne vigenti.

1.3.2 RISERVATEZZA

I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. I Destinatari devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la società, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; devono

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

altresì custodire con cura gli atti loro affidati.

1.3.3 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE

I Destinatari devono proteggere e custodire i valori e le risorse della Società a loro affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, le risorse aziendali.

1.3.4 CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari devono utilizzare le risorse aziendali e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse e della missione della società, nel rispetto dei principi del presente Codice.

In quest'ottica, i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere comunicata da ciascun Destinatario al proprio responsabile gerarchico.

1.3.5 DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa in materia giuslavoristica, dovrà:

- tendere al miglioramento continuo della propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse, in particolare nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema di controllo interno; in particolare dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e in ottica di miglioramento del patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;

sempre nel rispetto delle regole aziendali e della normativa vigente.

1.3.6 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la singola Società facente parte della società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

1.3.7 SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI. OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni attività aziendale e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione, al fine di consentire verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tale comportamento di accuratezza, completezza, trasparenza e veridicità deve essere adottato anche da tutti coloro che nello svolgimento della propria attività contribuiscono al processo di redazione del bilancio (registrazioni di conferma di ricevimento dei beni / servizi richiesti; produzione e invio alla funzione Amministrazione di dati e informazioni utili alla costruzione dei prospetti contabili).

I dipendenti e gli amministratori che sono coinvolti nella predisposizione di documenti necessari per le operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile sono tenuti a garantire trasparenza, correttezza, completezza e affidabilità nello svolgimento dell'incarico.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

1.3.8 COMPORTEMENTO CON ORGANI DI CONTROLLO E SOCI

I dipendenti e gli amministratori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, deleghe e responsabilità organizzative, hanno l'obbligo alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Società di revisione, il Collegio Sindacale, gli Organi di Controllo ed i Soci.

Le fonti e le informazioni relative ai rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e con i Soci devono essere tracciate e conservate.

Con riferimento alla convocazione e svolgimento delle assemblee, gli amministratori e i dipendenti competenti in materia devono garantire trasparenza e libertà nell'esercizio di voto e correttezza nella gestione delle deleghe di voto.

1.3.9 COMPORTEMENTO CON I CLIENTI E I FORNITORI

I rapporti con i clienti ed i fornitori della società devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del SGSL e del Codice Etico, nonché delle procedure interne relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione delle offerte dei fornitori.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la società valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie. In nessun caso verranno assunti impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi non giustificabili né applicabili sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza e igiene del lavoro.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione degli impegni contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, elargizioni e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato in base alle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e/o lavori è fatto obbligo ai dipendenti della società. di:

- osservare le procedure interne per la selezione delle offerte dei fornitori e per la gestione dei relativi rapporti, in particolare avendo riguardo a che siano rispettati gli standard in materia di salute e sicurezza previsti dalle procedure interne;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per l'aggiudicazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della società secondo le loro aspettative in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- qualora si tratti di appalti pubblici, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- portare a conoscenza della funzione Approvvigionamenti problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello di Gruppo.
- prevedere un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Ai fornitori e ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'applicazione di penali.

Ad integrazione degli accordi negoziali, ed in ogni caso per i rapporti contrattuali già in essere, fornitori e collaboratori esterni saranno invitati dalle funzioni competenti a consultare il presente Codice Etico.

1.3.10 COMPORTAMENTO CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle posizioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Tutti i rapporti attinenti all'attività della società ed intercorrenti con soggetti qualificabili come soggetti pubblici e in particolare Autorità di Vigilanza devono essere condotti in modo corretto e nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del SGSL e del Codice Etico, al fine di

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di e preservare la buona reputazione delle parti.

La società vieta ai dipendenti, agli amministratori e a terzi incaricati di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Eventuali richieste o offerte di denaro, doni (ad eccezione di quelli di modico valore), di favori di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di modico valore) ricevute da dipendenti, amministratori o terzi incaricati devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio responsabile gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza o, nel caso di amministratori e terzi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La società, anche al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali e ciò Principalmente, tramite assegnazioni autorizzate dalle posizioni a ciò delegate registrate con il supporto della funzione Comunicazione, in linea con le procedure interne.

1.3.11 COMPORTAMENTO CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

1.3.12 COMPORTAMENTO CON I MASS MEDIA E NELLA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SIMILI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle posizioni aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Direzione.

I dipendenti della società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle.

In nessun modo o forma i dipendenti della società possono offrire elargizioni, regali, se non di modico valore, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

I dipendenti della società chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista aziendali tramite, in via esemplificativa, la partecipazione a convegni, congressi e seminari o la partecipazione a pubblici interventi, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Direzione, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

1.3.13 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE.

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed ogni possibile azione che possa favorire o alimentare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'azienda e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali. Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, L'azienda è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e dall'Organismo di Vigilanza.

1.3.14 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LOTTA CONTRO FORME ED ESPRESSIONI DI XENOFobia E RAZZISMO

La Società ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

1.4 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ad ogni dipendente di **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.** viene chiesta la conoscenza ed il rispetto delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e delle procedure e regole di riferimento che caratterizzano l'attività di competenza.

Ad integrazione di quanto riportato finora, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, vengono illustrati di seguito alcuni comportamenti e doveri che il dipendente deve rispettare, anche con riferimento ai vigenti C.C.N.L.

Il lavoratore deve, in conformità ai vigenti C.C.N.L.:

- osservare le disposizioni impartite dai superiori in merito alla disciplina ed alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

del lavoro, con particolare attenzione agli obblighi imposti in materia dal D. Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni adottando un comportamento in linea con quanto previsto dalle procedure interne nell'eventualità si verificassero anomalie nei dispositivi di sicurezza, o situazioni di pericolo, o qualsiasi infortunio che accada durante l'attività lavorativa, in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della società ove esistente.

- assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili individuate nella L. 146/90 e successive integrazioni e modificazioni e negli eventuali accordi aziendali;
- rispettare gli obblighi derivanti dal servizio di reperibilità;
- svolgere le prestazioni straordinarie richieste;
- rispettando tutte le consuetudini aziendali e le procedure adottate nelle diverse aree aziendali, giustificare tutte le assenze e, con riferimento a quelle non programmate, comunicarle nel più breve tempo possibile;
- comunicare immediatamente alla Società di appartenenza ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio, che nei periodi di ferie o malattia;
- osservare scrupolosamente l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte alla Società di appartenenza per il controllo delle presenze;
- non svolgere durante l'orario di lavoro atti che possano procurare guadagno o vantaggio personale, o comunque distrarre l'attenzione dell'attività lavorativa;
- avere cura dei locali, mobili, strumenti, oggetti messi a disposizione dalla Società di appartenenza;
- tenere un comportamento che concorra al buon nome della Società di appartenenza, in particolare nei rapporti che si intrattengono per ragioni di servizio con la clientela;
- non ricevere compensi o regalie sotto qualsiasi forma per l'attività svolta in relazione alle mansioni affidate;
- non accettare nomine od incarichi che comportino funzioni incompatibili con la posizione di dipendente dalla Società di appartenenza;
- non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- non rimanere nei locali aziendali fuori il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;
- in relazione all'assenza per malattia, oltre che comunicarla nei termini sopra specificati, riprendere servizio al termine del periodo indicato dal medico, comunicare immediatamente l'eventuale prosecuzione della malattia e rispettare l'obbligo di reperibilità per la visita fiscale, nelle fasce orarie e nel recapito comunicato alla Società di appartenenza (tutti i giorni, compresi i festivi ed i domenicali, dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19);
- non effettuare in azienda collette, raccolte di firme o di denaro, vendite di biglietti od altri oggetti oltre i limiti previsti dalla L. 300/70 (Statuto del Lavoratori).

Inoltre, il lavoratore ha l'obbligo di osservare qualsiasi altra disposizione emanata dalla Società di appartenenza per regolamentare l'attività lavorativa, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

In quest'ottica i dipendenti della società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi etici e comportamentali contenuti nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni competenti, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, "OdV"), quando sia a conoscenza di possibili violazioni, nell'ambito dell'attività della società di norme di legge o regolamenti, del presente Codice Etico, delle procedure interne, e in particolare:
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali la società intrattiene rapporti d'affari;
- eventuali ordini ricevuti dal responsabile e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il SGSL o il Codice Etico.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha inoltre l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice, del SGSL e delle procedure aziendali costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- assicurare attività di formazione specifiche ai propri collaboratori sulle procedure inerenti le attività di competenza;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio responsabile, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della società, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI

Agli Amministratori di **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.** è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi;
- garantire la consapevolezza del ruolo;
- assicurare la condivisione della missione e dimostrare uno spirito critico al fine di garantire un contributo personale significativo;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della società
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale della società, avendo particolare riguardo a quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e prevenzione infortuni.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

1.6 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE DI ETICO

1.6.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai fini del Modello 231, ha il compito di vigilare sull'attuazione del Codice Etico e sul SGSL di **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.**, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed efficacia richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- a. ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e presunte violazioni del Codice Etico;
- b. deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- c. predispone ed effettua iniziative di comunicazione e formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- d. assicura la messa a disposizione di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- e. segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del SGSL o del Codice Etico;
- f. assicura lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- g. assicura la valutazione dei fatti e monitora la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- h. presenta nell'ambito della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza l'informativa circa l'attuazione del Codice.

Il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

1.6.2 SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a concretizzare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

La società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di comunicazione/segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di distorsioni rispetto al SGSL e/o al Codice Etico. In particolare, è stata attivata per ciascun Organismo di Vigilanza una apposita casella di posta elettronica personalizzata presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

Ricevuta la segnalazione, svolti gli opportuni accertamenti e constatata la gravità della violazione, l'Organismo di Vigilanza comunica la propria valutazione agli organi aziendali competenti in base al Codice Etico adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01, formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare. Gli organi aziendali competenti in base al predetto Codice Etico si pronunciano in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza ed attiva le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla effettiva applicazione delle misure correttive e/o sanzionatorie.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale del lavoro e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

2 POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

MERLINO PUBBLICITA' S.R.L. ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori. La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e si impegna a diffondere e consolidare a tutti i livelli una cultura della sicurezza. Inoltre considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico della Società.

A tal fine **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.** si impegna a fare in modo che:

- fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano ritenuti contenuti essenziali;
- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro;
- tutte le funzioni responsabili partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati.

In tal senso la Società e le funzioni responsabili sono impegnate a garantire:

- che la progettazione dei luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui la società opera;
- la gestione efficace e diligente delle necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- che siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con organizzazioni sindacali e imprenditoriali, con enti esterni preposti e con fornitori di beni e servizi;
- che siano rispettate tutte le leggi, i regolamenti vigenti e ci si attenga agli standard aziendali individuati con senso di responsabilità;
- che siano gestite le proprie attività con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e comportamenti pericolosi; siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la manutenzione e la conduzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti;
- che siano promosse e supportate richieste per ampliare la conoscenza degli effetti in tema di sicurezza e salute sul lavoro.

MERLINO PUBBLICITA' S.R.L. si impegna, inoltre, a:

- tenere in attenta considerazione le interdipendenze tra le attività produttive facenti capo alla Società e quelle facenti capo alle altre componenti produttive presenti in stabilimento anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento qualora vi siano ipotesi di appalto o sub-appalto.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

3 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) RIFERIMENTI NORMATIVI E METODOLOGICI

Il dettato normativo riporta che il ruolo dell'ODV sia affidato ad un soggetto terzo, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo ex art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Tuttavia, negli enti di piccole dimensioni (come definiti in premessa), i compiti dell'ODV possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente ivi compreso, eventualmente, il datore di lavoro (art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/2001).

Alla luce dell'esperienza concreta, tenuto conto che l'istituzione di un organismo ad hoc potrebbe non essere economicamente sostenibile per la maggior parte delle piccole imprese, si è ritenuto di cogliere l'opportunità suggerita dall'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 231/2001 che prevede la coincidenza tra organo dirigente e ODV.

Dopo aver effettuato un preliminare esame sull'adeguatezza del SGSL con particolare riferimento alla capacità di prevenire gli illeciti nelle materie indicate in premessa, l'Organismo di vigilanza proporrà, in caso di necessità, eventuali adeguamenti e revisioni curandone il necessario aggiornamento.

L'Organismo di vigilanza ha l'obbligo di sorvegliare sull'efficace attuazione del SGSL, e dovrà dare atto all'organo dirigente (datore di lavoro) delle rilevazioni eseguite direttamente, documentandole, nonché dovrà ricevere le segnalazioni dal personale interno o da soggetti terzi (collaboratori, fornitori, appaltatori, clienti, etc.) su eventuali infrazioni al SGSL ed alla Politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale (di seguito, Politica aziendale).

Laddove vi sia coincidenza fra ODV ed organo dirigente, l'efficace attuazione del modello viene garantita, in particolare, dal rafforzamento del sistema di controllo: infatti all'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 81/2008 è previsto un "idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello".

Peraltro, le procedure semplificate precisano che un idoneo sistema di controllo del modello va effettuato oltre che con le attività di vigilanza e verifica (descritte nell'articolo 30, comma 1, lettere f-g-h e comma 3), attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del SGSL: gli audit interni di sicurezza ed il riesame.

La lettera circolare del Ministero del Lavoro (prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 del 11/03/2011), stabilisce che un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto dall'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 81/2008 deve prevedere il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, anche dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente soprastante il datore di lavoro e cioè, per le micro e piccole e medie imprese, i soci delle società di persone e gli amministratori del CdA nelle S.r.l.) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b) del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente". È proprio l'idoneo sistema di controllo, rafforzato, che garantisce l'efficace attuazione del SGSL, anche attraverso la comunicazione dei risultati delle attività di audit e del riesame all'Alta Direzione, come sopra identificata, che procederà con le opportune azioni conseguenti.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

3.2 NOMINA

L'OdV è nominato dal vertice aziendale e nel caso specifico da: CDA.

Considerando le dimensioni aziendali e la struttura organizzativa semplificata dell'azienda stessa, si ritiene opportuno che l'ODV sia istituito come organismo interno della **MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.** con composizione mono-soggettiva, nella persona della sig.ra **Merlino Patrizia**.

Come osservato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Roma, 4 aprile 2003, la forma collegiale dell'OdV si ritiene consona agli enti di dimensione medio-grandi.

La prima nomina dell'OdV, avviene con la stessa delibera di approvazione ed adozione del SGSL. La durata dell'incarico dell'OdV è di tre anni a partire dalla data di nomina. Successivamente l'OdV sarà rinnovato con specifica delibera dell'Alta Direzione aziendale.

Affinché l'OdV sia correttamente informato, nell'atto di nomina sono specificati: gli obblighi, le funzioni, la durata dell'incarico, le cause di decadenza e di revoca. La nomina dell'OdV deve essere accettata con apposita dichiarazione e deve essere comunicata al personale mediante affissione nei locali aziendali e ai soggetti terzi, mediante apposita comunicazione inviata per mail/fax/PEC o per raccomandata AR.

Per quanto riguarda le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'OdV si avvale di tutte le risorse interne previste dalla legge (RSPP, RLST, MC, etc.).

Delle verifiche e delle revisioni sarà redatto apposito report da trasmettere all' OdV; sarà poi sua cura trasmettere un report all'Alta Direzione aziendale.

L'OdV nella prima seduta successiva alla nomina, adotta un proprio regolamento di buon funzionamento. Esso prevede, almeno:

- Due sedute l'anno da effettuarsi presso la società, con redazione del relativo verbale riassuntivo del lavoro svolto
- Ulteriori sedute in caso di necessità e urgenza
- Almeno un report all'anno al vertice aziendale
- Obblighi di riservatezza
- Compiti e doveri
- Responsabilità

3.3 REQUISITI

Sono motivi di ineleggibilità o di decadenza dalla carica di membro dell'OdV:

- La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso persone giuridiche;
- La condanna non irrevocabile per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 art. 25 septies e art. 25 undecies e s.m.i.;

3.3.1 CASI DI REVOCA, DECADENZA, RECESSO:

Revoca

La revoca viene deliberata dall'Alta Direzione aziendale con provvedimento motivato e solo per giusta causa:

- a) nel caso delle condanne previste nel punto precedente;

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

b) per inottemperanza agli obblighi assunti con l'incarico;

c) per negligenza nell'espletamento dell'incarico.

Decadenza

Oltre alle condanne di cui al punto precedente, costituiscono cause di decadenza dall'incarico la:

- Rinuncia;
- Sopravvenuta incapacità o impossibilità ad espletare le proprie mansioni.

Recesso

L'OdV può recedere dall'incarico con un preavviso di almeno tre mesi, tramite comunicazione scritta all'Alta Direzione aziendale, inviata per raccomandata AR o PEC.

3.3.2 FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'OdV ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del SGSL (art. 6, comma 1, lett. a, d.lgs. 231/2001), in particolare da parte dei lavoratori, dell'organo dirigente (datore di lavoro) e dei soggetti terzi (consulenti, fornitori, appaltatori, clienti etc.);
- appurare periodicamente la coerenza (conformità) tra le condotte aziendali ed il SGSL;
- appurare periodicamente l'adeguatezza del SGSL a prevenire la commissione dei reati (nello specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale);
- verificare almeno ogni 6 mesi le aree a rischio reato (nello specifico i reati ex artt. 25 septies del D.Lgs. 231/ 2001 e s.m.i.);
- promuovere la verifica, anche con l'aiuto di consulenti, di eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale.

3.3.3 FUNZIONE DI AGGIORNAMENTO DEL SGSL

L'OdV ha il compito di:

- curare l'aggiornamento del SGSL (art. 6, comma 1 lett. a, D.Lgs. 231/2001), ove i risultati delle indagini eseguite giustifichino adattamenti e/o modificazioni;
- curare l'aggiornamento del SGSL ogniqualvolta siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o in ogni caso di inadeguato funzionamento dello stesso;
- curare l'aggiornamento del SGSL quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- curare l'integrazione del SGSL in caso di variazioni di prescrizioni di legge e/o normative di riferimento.

L'OdV ha il compito di indicare i cambiamenti da apportare al SGSL, segnalandoli all'organo dirigente (datore di lavoro) Sig. Piercarlo Costa, che ha la competenza di disporre (con apposita delibera da emettere entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del report) le modifiche stesse.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Poteri dell'ODV

L'OdV ha autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, d.lgs. 231/2001) quindi ha libero accesso a tutte le informazioni rilevanti ed a tutta la documentazione ritenuta necessaria per l'espletamento delle sue funzioni, richiedendola sia al personale che all'Alta Direzione aziendale ed ai soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti etc.) qualora espressamente previsto nei contratti con questi ultimi. I dati e le informazioni vanno trattati nel rispetto del GDPR.

Obblighi dell'OdV

Qualora l'OdV dovesse venire a conoscenza di eventuali comportamenti che violano il SGSL o contrari alla Politica aziendale, ha il dovere di avvisare l'Alta Direzione aziendale, nella persona del sig. Merlino Giorgio di modo che costui possa procedere all'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio del SGSL.

3.3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il D.lgs. 231/2001 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'OdV (art. 6, comma 2, lett. D, D.lgs. 231/2001) necessari al fine di poter adempiere ai suoi compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del SGSL. Si tratta di un obbligo informativo periodico e deve riguardare in modo particolare le aree sensibili (aree a rischio reato). Nello specifico, all'OdV vanno trasmessi:

Flussi ordinari:

- copia della reportistica periodica quale archivio infortuni, attestati dei corsi di formazione etc.;
- segnalazioni dei lavoratori (tramite apposito modulo stampato o per posta elettronica) relativamente a problematiche o violazioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Inoltre, chiunque riscontri eventuali non conformità (ogni comportamento o situazione in contrasto con il SGSL, ovvero ogni violazione delle regole previste dal SGSL e delle procedure interne, indipendentemente dal fatto che costituisca una fattispecie di reato, considerato che un episodio che singolarmente è marginale potrebbe essere oggetto di diversa valutazione, se ripetuto nel tempo), dovrà segnalarle tempestivamente all'OdV.

Flussi straordinari:

- la segnalazione di eventuali contestazioni disciplinari in merito al SGSL;
- le eventuali segnalazioni di comportamenti a rischio di violazione del SGSL da parte di lavoratori o di parti terze che intrattengono rapporti commerciali o professionali (fornitori, clienti etc.);
- ogni accertamento o verifica da parte degli Enti di controllo nonché i relativi verbali;
- ogni mutamento organizzativo, produttivo o tecnico dell'azienda che abbia indotto una revisione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ogni variazione normativa nelle aree del SGSL, ove presenti, con il supporto dei consulenti.

Sulla base di quanto sopra, il SGSL prevede procedure di reportistica interna indirizzate all'OdV, da attivare per iscritto tramite moduli cartacei, casella di posta elettronica ordinaria o certificata.

Anche le violazioni delle prescrizioni contenute nella Politica aziendale dovranno formare oggetto di apposita segnalazione all'OdV e saranno perseguite secondo quanto stabilito dal sistema disciplinare previsto dal SGSL.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

In caso di segnalazione di violazioni, l'OdV dovrà agire approfondendo la segnalazione al fine di trarre un proprio imparziale e documentato convincimento circa la veridicità dell'informativa e, comunque, in modo tale da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o con mala fede. Nei confronti di coloro che compiono in mala fede segnalazioni non vere, la società si riserva ogni eventuale azione nelle sedi competenti.

Flussi informativi dall'OdV

L'OdV ha l'obbligo di compilare annualmente un rapporto scritto all'organo dirigente (datore di lavoro) che riporti:

- un riepilogo delle attività e dei controlli svolti tramite una puntuale e dettagliata descrizione;
- il rapporto delle segnalazioni trasmesse dal personale interno e da soggetti terzi in relazione a presunte condotte che violano il SGSL e la Politica aziendale nonché il risultato delle indagini relative;
- le proposte di modifiche, implementazioni, aggiornamento del SGSL alla luce dell'esperienza concreta, nel caso di cambiamenti di normativa, di modifiche nell'organizzazione o nell'attività aziendale o nel caso di significative violazioni delle prescrizioni del modello stesso;
- il rendiconto delle spese sostenute.

3.3.5 PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI/SEGNALAZIONI E PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

E' stata attivata una casella di posta elettronica dedicata (**adm@merlinopubblicita.com**), eventualmente certificata, cui può accedere l'OdV e di cui viene data adeguata pubblicità sia ai lavoratori sia presso i soggetti terzi; ad essa è possibile inviare le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti etc.) da parte di chiunque vi sia interessato.

Le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti, etc.) con l'OdV avvengono altresì tramite modulo (mail) o cassetta posizionata all'interno dell'azienda, con garanzia di anonimato.

Le comunicazioni possono essere effettuate anche tramite posta ordinaria al seguente indirizzo:

"Spettabile ORGANISMO DI VIGILANZA di (nome azienda), Via, città"

Le segnalazioni di comportamenti che violano il SGSL o la Politica aziendale, sono adeguatamente conservate dall' OdV tramite archivio informatico e cartaceo di cui viene assicurata la riservatezza.

Tutta l'attività dell'OdV viene documentata tramite i report succitati e tramite i documenti che forniscono la prova di tali attività, dei controlli attuati e delle segnalazioni trasmesse etc.; tutti i documenti (report, relazioni, segnalazioni, verbali delle attività di vigilanza e controllo etc.) sono conservati tramite archivio informatico e cartaceo per dieci anni dalla data di nomina dell'OdV in modo da garantirne la riservatezza e in modo tale da essere consultabili solo dall'ODV (o dai soggetti autorizzati dall'OdV stesso).

L'OdV, nello svolgimento dei suoi compiti si può avvalere di consulenti associativi per attività di supporto e per attività di carattere tecnico.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Quanto sopra vale in particolare nel caso in cui l'azienda ritenga di avvalersi dell'opportunità prevista dall'art. 6, comma 4 del D.lgs. 231/2001, anche alla luce delle molteplici responsabilità dell'organo dirigente.

L'ODV ed i suoi consulenti sono obbligati alla riservatezza circa tutto ciò di cui vengono a conoscenza nel corso dell'attività svolta.

3.3.6 BUDGET

L'OdV è titolare di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale adeguato e congruo ai compiti che andrà a svolgere e messo a disposizione dall'Alta Direzione aziendale. Tale somma è destinata alla copertura delle spese per avvalersi di consulenti esterni nel caso di problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche (in particolare, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), per corsi di formazione del componente OdV, per le spese vive; tutte le spese sono adeguatamente rendicontate.

Solo in casi di eccezionale urgenza l'OdV potrà utilizzare risorse ulteriori, comunicandolo tempestivamente all'organo dirigente (datore di lavoro).

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

4 SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente sistema disciplinare è parte integrante del SGSL ed è conforme a quanto previsto dall' Art. 6, comma 2, lett e), l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001; art. 30, comma 3, del D.Lgs. 81/2008; procedure semplificate sancite dal D.M. del 13/02/2014 del Ministero del Lavoro.

L' idoneità del SGSL deve essere garantita da un lato, da sistemi di controllo (procedure interne di controllo) capaci di identificare operazioni con caratteristiche anomale e dall'altro, da strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione delle stesse anomalie.

Pertanto l' adeguatezza del SGSL viene assicurata da un efficace sistema disciplinare: esso deve punire, oltre ai fatti che integrano reati, anche comportamenti che non costituiscono necessariamente un reato presupposto (nel caso specifico quelli previsti dagli artt. 25 septies D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) ma che possono anticiparlo (comportamenti prodromici) in quanto funzione del SGSL è la prevenzione dei possibili reati (nello specifico in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale). Pertanto il presente sistema disciplinare è volto a punire condotte irregolari ancorché non sanzionate dal punto di vista penale. Le sanzioni potranno essere erogate anche nel caso in cui alle trasgressioni, seppur rilevanti sotto il profilo disciplinare, non corrisponde una responsabilità amministrativa della società.

Si specifica che sono considerati comportamenti violativi, oltre alle violazioni dei principi etici, delle regole, dei protocolli del SGSL, anche la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV, degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione (sia in materia di D.Lgs. 231/2001, sia in materia di sicurezza che in materia ambientale), le violazioni dei protocolli comportamentali e delle procedure di sicurezza, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008.

Lo scopo del presente sistema disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, è quello di garantire il rispetto e l'efficace attuazione del SGSL nonché di assicurare forza cogente all'azione dell'Organismo di vigilanza (di seguito OdV).

Esso si applica sia nei confronti dei soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a, D.Lgs. 231/2001) che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - sottoposti - (art. 5, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001) nonché dei terzi (quali collaboratori, fornitori, clienti, etc.).

Il presente sistema disciplinare viene portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, al pari di quanto previsto dall'art. 7 L. n.300/1970,

Il sistema sanzionatorio unitamente al SGSL, ai contenuti del D.Lgs. 231/2001 (con riferimento ai reati in materia di sicurezza), è oggetto di formazione costante per i lavoratori in modo da assicurare una adeguata conoscenza e comprensione (anche mediante la somministrazione, al termine della formazione, di un questionario mirato).

Il presente sistema disciplinare è portato altresì a conoscenza dei soggetti terzi (per es. fornitori, appaltatori, consulenti, clienti) e dei soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro quali il medico competente (MC), il rappresentante territoriale dei lavoratori per la sicurezza (RLST) e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Possibili modificazioni ovvero implementazioni al presente sistema disciplinare sono disposte a mezzo di delibera adottata dall'organo dirigente, anche su proposta dell'OdV e tempestivamente comunicate ai soggetti destinatari come successivamente individuati.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

4.1 SANZIONI E DESTINATARI

4.1.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

Per i lavoratori subordinati, il potere disciplinare fa capo al datore di lavoro e trovano applicazione, oltre allo Statuto dei Lavoratori, al CCNL ed a eventuali contratti integrativi aziendali, anche gli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Si ribadisce che i comportamenti (attivi od omissivi) violativi del SGSL o del Codice Etico non è essenziale che integrino fatti penalmente rilevanti, in quanto funzione del SGSL è prevenire reati per cui è sufficiente che siano state poste in essere condotte tali da condizionare l'efficacia del SGSL, pregiudicandone lo scopo preventivo.

Al momento dell'adozione del modello la società prevede nel suo organico le figure indicate nell'organigramma in allegato e descritte nel paragrafo 0.8.

Le condotte violative, siano esse attive od omissive, vengono così individuate ed ad esse sono correlate le sanzioni sotto riportate (in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti del presente sistema disciplinare e richiamati dal CCNL di riferimento, *nome del contratto*):

- a) mancato utilizzo dei DPI;
- b) mancata partecipazione ingiustificata alle attività di formazione obbligatoria (per es. in materia di sistema disciplinare, di Politica aziendale, etc.) o all'attività d'addestramento;
- c) ogni altra inosservanza della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- d) inosservanza di comportamenti e delle procedure prescritte nel SGSL, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (procedure);
- e) inosservanza delle regole di condotta e delle procedure disposte nel SGSL, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (procedure);
- f) mancata segnalazione all'organo dirigente o all'OdV di ogni situazione a rischio reato presupposto ravvisata nella esecuzione dell'attività;
- g) inosservanza degli obblighi informativi verso l'organismo di vigilanza (OdV);
- h) violazione dei principi etici sanciti dal Codice Etico;
- i) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le violazioni di cui sopra daranno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni applicate secondo il principio di gravità, recidiva e proporzionalità: le sanzioni individuate sono quelle previste dal CCNL di riferimento.

Esse devono essere adeguate alla violazione posta in essere dal lavoratore.

Per adeguatezza della sanzione s'intende la *proporzionalità* tra infrazione e sanzione stessa.

Le sanzioni vanno da quelle meno gravi, quale il rimprovero verbale e il rimprovero scritto, per arrivare a quelle più gravi quali la multa, la sospensione e, il licenziamento "disciplinare" da applicarsi solo come *extrema ratio*, quest'ultimo risulta infatti proporzionato e applicabile solo se, in seguito alla gravità del comportamento del lavoratore, viene meno il "vincolo fiduciario" con il datore di lavoro impedendo una prosecuzione, anche temporanea, del rapporto.

In concreto, il tipo e l'entità della sanzione dovrà tenere conto, a titolo di esempio, dei seguenti criteri:

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

1. intenzionalità del comportamento
2. grado di negligenza, imprudenza o imperizia
3. gravità del pericolo di rischio reato causato alla società
4. recidiva nelle violazioni
5. livello di responsabilità connesso alle mansioni attribuite.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

Ammonizione verbale

- a. Inosservanza lieve delle indicazioni del modello di gestione come ad esempio mancanze relative ad aspetti formali, ingiustificata assenza a momenti formativi obbligatori in materia di sicurezza;
- b. Tolleranza di comportamenti non corretti in materia SSL da parte di colleghi di pari grado;
- c. Mancato impiego dei DPI.

Ammonizione Scritta

- a. Inosservanza delle procedure/istruzioni in materia di SSL o delle disposizioni impartite dal preposto, dal DL, dal RSPP;
- b. Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione;
- c. Inosservanza delle norme in materia di SSL di cui è stato debitamente portato a conoscenza;
- d. Omessa segnalazione di situazioni di pericolo grave ed immediato al preposto, al DL, al RSPP.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni

- a. Reiterazione dei comportamenti già sanzionati con 3 ammonizioni scritte negli ultimi 12 mesi;
- b. Utilizzo di bevande alcoliche durante il lavoro (pause comprese);
- c. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli;
- d. Inosservanza di una disposizione con carattere d'urgenza ed inderogabilità.

Licenziamento per giusta causa

- a. Reiterazione dei comportamenti di cui ai precedenti punti già sanzionati con 3 sospensioni nei 12 mesi precedenti;
- b. Manifesta ubriachezza e/o stato di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope nei luoghi di lavoro

4.1.2 SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E PER I SOGGETTI APICALI DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 1, LETT. A) D.LGS. 231/2001

Le condotte violative vengono così individuate e ad esse sono correlate le seguenti sanzioni:

- omessa vigilanza da parte dei soggetti cosiddetti apicali sui loro sottoposti che espongono la società alle situazioni di rischio reato previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- omissioni nell'osservanza, nell'attuazione del controllo o violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) che possono costituire fonte dei reati colposi previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure previste nel modello e ai principi previsti nel Codice Etico;
- omissione nella segnalazione delle inosservanze ed irregolarità riscontrate;
- omessa informazione all'OdV o all'organo dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto ravvisata nello svolgimento delle attività;
- inosservanza degli obblighi informativi previsti dalle procedure (flussi informativi) verso OdV;
- Intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le sanzioni sono così individuate:

- richiamo scritto
- diffida al puntuale rispetto delle prescrizioni
- sospensione in caso di violazioni ripetute
- revoca (art. 2383 c.c.) nel caso di reiterazione dopo la sospensione
- revoca nel caso di esposizione della società a rischio reato
- revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti
- decurtazione degli emolumenti

4.1.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Qualora l'azienda costituisca un OdV terzo, la violazione da parte dell'OdV del SGSL o del Codice Etico o l'inosservanza di una delle disposizioni contenute nel regolamento dell'OdV, comporterà, da parte dell'organo dirigente, l'applicazione degli adeguati provvedimenti a seconda della gravità della violazione.

Le condotte violative vengono così individuate:

- condotte attive od omissive che violano il SGSL, il Codice Etico, il regolamento interno dell'OdV;
- recidiva di tali comportamenti, nonostante la diffida;
- condotte attive od omissive che esponano la *nome azienda* al rischio commissione reati;
- intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le sanzioni sono così individuate:

- richiamo scritto
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni
- decurtazione degli emolumenti
- provvedimento di revoca

4.1.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI

Per tali soggetti terzi, a titolo esemplificativo s'intendono agenti, consulenti, appaltatori, clienti, fornitori, e qualsiasi altro soggetto che venga ad operare in virtù di un qualsivoglia rapporto contrattuale.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Per violazioni del presente modello organizzativo (di cui parte integrante è il Codice Etico) si intendono a titolo esemplificativo:

- l'inosservanza o la mancata applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro o in materia ambientale
- violazione dei principi etici previsti nel Codice
- violazione del modello e delle relative procedure attuative
- inadempienze contrattuali quali: Mancata consegna dei documenti richiesti in materia di sicurezza
- comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dal parte degli Audit o dell'OdV
- impedimento ingiustificato ai dati ed alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti deputati ai controlli
- omessa comunicazione all'OdV nonché all'organo dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto constatata nelle svolgimento delle attività

A seconda della gravità, la società provvederà ad adottare gli appropriati provvedimenti:

- la comminazione della penale contrattualmente stabilita ex art. 1382 c.c.,
- la sospensione del rapporto contrattuale, in attesa di regolarizzazione da parte del soggetto destinatario),
- la risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c., restando impregiudicato il diritto per la società di richiedere il risarcimento degli eventuali danni, nel caso di applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001
- la contestazione dell'inadempimento e la successiva sospensione dei pagamenti.

4.1.5 PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Di fronte ad una violazione vera o presunta del SGSL o del Codice Etico è necessario attivare un'indagine interna documentata in tutti i suoi passaggi che sia in grado, attraverso un'analisi delle cause, di suggerire all'organo dirigente le azioni correttive da assumere allo scopo di evitare il ripetersi dei casi di specie.

A tal fine è opportuno identificare una procedura per l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni stesse, tenendo conto, per i lavoratori, del CCNL applicato all'interno dell'azienda.

La procedura prende avvio a seguito di rilevazione (diretta) ovvero a seguito di segnalazione di condotta violativa vera o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico.

Sono previste **tre fasi**:

Prima fase (indagine) volta a stabilire la fondatezza o meno della violazione.

Tale fase è compiuta dall'OdV sulla base dei rilievi effettuati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso ovvero sulla base di segnalazioni ricevute, entro 5 giorni lavorativi dalla rilevazione o dalla segnalazione della possibile violazione.

Essa si svolge tramite: le verifiche documentali, l'audizione diretta dell'autore della segnalazione e dei soggetti di cui è stato rilevato il comportamento violativo. A tale scopo L'OdV potrà avere accesso a tutti i documenti ritenuti necessari e potrà rivolgersi a consulenti tecnici per eventuali pareri.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Se, a seguito degli approfondimenti, la rilevazione o la segnalazione risulterà immotivata, l'OdV procede alla archiviazione con motivazione da riportare espressamente nei rapporti periodici e da comunicare all'organo dirigente/datore di lavoro.

Se non ritiene di dover procedere all'archiviazione l'OdV riferisce circa i risultati dell'attività con rapporto scritto indirizzato all'organo dirigente/datore di lavoro.

Nel caso di violazioni compiute dall'OdV tale fase viene svolta dall'organo dirigente.

Se non si procede all'archiviazione inizia la fase successiva.

Seconda fase (accertamento) il cui scopo è verificare il fondamento o meno del comportamento violativo tenendo conto dei risultati dell'attività della fase precedente.

Tale fase di accertamento è condotta dall'organo dirigente che inviterà il presunto autore della violazione a presentare eventuali difese scritte entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione in relazione al comportamento contestato, assicurando così il rispetto del principio del contraddittorio.

Anche in questa fase, qualora la violazione dovesse risultare non sussistente, è prevista l'archiviazione effettuata dal datore di lavoro con provvedimento motivato da comunicare all'OdV.

Terza fase (irrogazione della sanzione) se non si procede all'archiviazione, segue la fase di contestazione e irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente.

Tale fase è compiuta dall'organo dirigente che terrà conto del principio di proporzionalità tra comportamento e sanzioni.

In ogni caso le risultanze verranno trasmesse all'OdV affinché possa raccogliere informazioni utili al compimento delle proprie funzioni.

4.1.6 LA CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

In generale, il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, l'addebito deve essere contestato con atto scritto al lavoratore e la contestazione deve essere immediata specifica ed è immutabile.

In particolare la specificità comporta che la contestazione non deve essere generica bensì dettagliata circa l'indicazione dei fatti che hanno portato alla contestazione dell'addebito e se sussiste la recidiva, il datore di lavoro deve contestarla indicando specificatamente i precedenti disciplinari.

I fatti posti a fondamento della sanzione dovranno coincidere con quelli contestati (immutabilità).

4.1.7 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

Secondo le previsioni del CCLN applicato nell'azienda.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

5 ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

Premessa

La Società svolge l'attività descritta al paragrafo 0.8 e nel "Documento di Valutazione dei Rischi".

La Società rispetta tutte le leggi, normative ed altri eventuali requisiti sottoscritti in materia di salute e sicurezza applicabili alla realtà aziendale, eleva la qualità degli ambienti di lavoro e garantisce la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei clienti e delle popolazioni del territorio in cui opera.

Tutte le attività sono svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure della Società nonché le regole contenute nel Modello 231.

Come principio generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società rispetta i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

La gestione della salute e sicurezza in Società è basata su criteri di prevenzione, protezione, informazione, partecipazione, miglioramento e si pone l'obiettivo di garantire l'incolumità e lo stato di salute dei dipendenti, dei fornitori, delle comunità locali e delle altre parti nella misura in cui siano coinvolte nelle attività aziendali, nonché l'integrità dei beni.

Ciò premesso, si riportano, di seguito, i riferimenti ai principali adempimenti in materia di SSL che la Società pone in essere relativamente alle diverse tematiche:

- 5.1. Struttura organizzativa in materia di SSL
- 5.2. Aggiornamento normativo in materia di SSL
- 5.3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- 5.4. Individuazione, approvvigionamento, gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei dpi
- 5.5. Gestione delle emergenze, prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori
- 5.6. Svolgimento delle riunioni periodiche
- 5.7. Coinvolgimento dei lavoratori in materia di SSL
- 5.8. Gestione sorveglianza sanitaria
- 5.9. Informazione e formazione dei lavoratori
- 5.10. Rilevazione e registrazione degli infortuni e dei "near miss" (mancati infortuni)
- 5.11. Gestione delle manutenzioni e dei controlli periodici
- 5.12. Gestione dei rapporti con i fornitori e appaltatori con riferimento alle tematiche connesse alla SSL
- 5.13. Gestione cantieri fissi o mobili (per attività rientranti nel Titolo IV del TUS) in qualità di committente delle opere
- 5.14. Gestione dei rapporti con le imprese affidatarie (clienti) in qualità di impresa affidataria
- 5.15. Gestione cantieri fissi o mobili (per attività rientranti nel Titolo IV del TUS) in qualità di impresa affidataria
- 5.16. Gestione delle Non Conformità
- 5.17. Gestione delle verifiche (interne ed esterne) circa il rispetto delle procedure operative e istruzioni di lavoro in materia di SSL

Ogni punto è descritto, nei seguenti paragrafi, nei termini di:

- **Premessa** introduttiva circa quanto trattato
- **Modalità operative** di gestione di quanto trattato
- **Controlli** circa l'applicazione delle modalità operative
- **Responsabilità** in merito alla gestione di quanto trattato
- **Allegati / Documenti di riferimento** che formalizzano determinate modalità di gestione

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Allegati e documenti di riferimento sono strutturati in:

- **Procedure** che descrivono le modalità operative per soddisfare i requisiti del Modello 231
- **Modelli** (allegati alle procedure) che consentono di formalizzare e registrare quanto descritto in procedura
- **Documenti di riferimento** (es.: Documento di valutazione dei rischi) previsti per legge o ritenuti necessari

5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SSL

Premessa

Le responsabilità ed i relativi compiti in materia di SSL, sono definite dalle norme di legge vigenti in materia e strettamente correlate allo schema organizzativo e funzionale dell'organizzazione. In coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda sono definiti i compiti e le responsabilità in materia di SSL.

Modalità operative

La struttura aziendale in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro è definita attribuendo ai diversi soggetti coinvolti nella gestione di tali tematiche ruoli e responsabilità conformemente a quanto previsto dal TUS.

Si riportano, di seguito, per ciascuna figura cui sono attribuiti ruoli e responsabilità in materia di SSL nell'ambito della struttura organizzativa della Società, le modalità operative d'individuazione e nomina:

RUOLI E RESPONSABILITÀ	MODALITÀ OPERATIVE DI INDIVIDUAZIONE E NOMINA
Datore di Lavoro (di seguito anche "DL"): 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Il DL è individuato, da parte del Consiglio di Amministrazione. Allo stesso sono conferite le responsabilità in materia di SSL secondo quanto previsto dal TUS, i poteri organizzativi e di spesa.
Preposto ² : 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 d'iniziativa	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti e responsabilità dei preposti, definiti in conformità con le prescrizioni normative, sono riportati nella lettera di designazione. • I preposti effettuano la formazione specifica prevista dalla normativa vigente per ricoprire tale ruolo.

² Circa gli obblighi *ex lege* dei preposti si veda quanto riportato all'Art. 19 del TUS "Obblighi del preposto".

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'Art. 32 del TUS designata dal Datore di Lavoro, cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.	<ul style="list-style-type: none"> • Il RSPP è individuato e appositamente designato dal DL (obbligo non delegabile)³. • Compiti e responsabilità del RSPP, definiti in conformità con le prescrizioni normative, sono riportati nella lettera di designazione. • Il RSPP effettua la formazione specifica prevista dalla normativa vigente per ricoprire tale ruolo.
Responsabile del Sistema di Gestione (di seguito anche "RSGS"): persona in grado di gestire gli aspetti organizzativi del SGSL	<ul style="list-style-type: none"> • Il RSGS è individuato e appositamente designato dal DL • Compiti e responsabilità del RSGS sono riportati nel presente Manuale
Medico Competente (di seguito anche "MC"): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'Art. 38 del TUS, che collabora, secondo quanto previsto all'Art.29, comma 1 dello stesso decreto, 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 TUS	<ul style="list-style-type: none"> • Il Medico Competente è individuato e appositamente designato dal DL o suo delegato. • Compiti e responsabilità del MC e MCC, definiti in conformità con le prescrizioni normative, sono riportati nella lettera di designazione.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche "RLS"): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gli RLS sono eletti dai lavoratori sulla base delle previsioni del TUS. • Gli RLS effettuano la formazione specifica prevista dalla normativa vigente.
Addetti al primo soccorso: soggetti cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono designati attraverso apposita lettera di incarico da parte del DL o suo delegato. • Compiti e responsabilità degli addetti delle squadre di emergenza e di primo soccorso, sono definiti secondo le prescrizioni normative.
Addetti antincendio: soggetti cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti, designati con apposita comunicazione del Datore di Lavoro, operano sulla base delle indicazioni riportate nel Piano di Emergenza di volta in volta vigente. • Agli addetti delle squadre di emergenza e di primo soccorso effettuano la formazione specifica prevista dalla normativa vigente per ricoprire tale ruolo.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

La Struttura organizzativa in materia di SSL è riportata nell' "Organigramma della sicurezza", nel quale sono riportati:

- le figure chiave cui sono affidati ruoli e responsabilità in materia di SSL;
- le relazioni gerarchico - funzionali intercorrenti tra i diversi soggetti.

L'organigramma della sicurezza è disponibile in azienda, conosciuto ai lavoratori e affisso in bacheca.

L'aggiornamento della documentazione avviene a fronte di modifiche.

Controllo

- Il controllo dei requisiti necessari per ricoprire ruoli in materia di SSL è condotto, preliminarmente alla nomina, da parte del Servizio Risorse Umane in base alle informazioni fornite dal Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "SPP") secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Responsabile Risorse Umane
- RSPP

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 01 - Valutazione dei Rischi

5.2 AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI SSL

Premessa

L'azienda è chiamata a conoscere la legislazione e normativa in materia di SSL, valutarne l'applicabilità, gestire gli adempimenti, seguirne gli aggiornamenti. Medesima gestione è prevista per i riferimenti normativi di tipo volontario.

Modalità operative

La gestione del processo di conoscenza ed aggiornamento normativo in materia di SSL e la relativa comunicazione ai soggetti interessati è affidata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che provvede ad informare per iscritto il Datore di lavoro sugli aggiornamenti normativi in materia di SSL.

La reperibilità delle parti interessate di leggi, decreti, norme etc., costantemente tenute aggiornate, è realizzata, principalmente, tramite la consultazione di base dati informatiche e riviste specializzate.

I principali riferimenti normativi (cogenti e volontari) cui si è fatto riferimento per l'elaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi sono riportati nell'elenco di conformità legislativa; l'elenco consente inoltre la gestione delle scadenze.

Il RSGS garantisce che la documentazione relativa alle modifiche legislative e normative intervenute in materia di SSL sia adeguatamente archiviata e conservata.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Controllo

- Il controllo è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- RSGS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 11 - Conformità legislativa

5.3 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI

5.3.1 Modalità di valutazione dei rischi

Premessa

La Società ha definito regole e modalità per l'identificazione dei pericoli, per la valutazione dei rischi per la sicurezza e l'attuazione delle necessarie misure di controllo e riduzione dei rischi in coerenza con gli obiettivi aziendali, con garanzia che i risultati di queste valutazioni e gli effetti dei controlli vengano presi in considerazione al momento di definire nuovi obiettivi del programma di sicurezza, salute e ambientale.

I processi di valutazione dei rischi per la sicurezza e l'attuazione delle necessarie misure di controllo devono essere utilizzati come misure «proattive» piuttosto che «reattive», cioè devono, ad esempio, prevedere l'introduzione di nuove attività o procedure al fine della prevenzione dei rischi.

Modalità operative

Le modalità di valutazione dei rischi in termini di valutazione dei rischi generali e di rischi specifici sono definite in apposita sezione all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, per brevità, "DVR") stesso.

La valutazione dei rischi aziendali in materia di SSL è articolata attraverso le seguenti macro fasi:

1. Identificazione delle possibili sorgenti di rischio (pericoli) in relazione a:
 - ambienti di lavoro;
 - attività lavorative ed operatività previste;
 - attrezzature utilizzate (macchine, impianti, mezzi);
 - dispositivi di protezione individuale e collettiva presenti ed utilizzati;
 - sostanze e/o preparati pericolosi utilizzati;

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

2. Individuazione dei rischi per la salute e sicurezza,
3. Determinazione del livello di rischio. A tal fine, possono essere impiegate diverse metodologie in funzione della tipologia. In generale, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio utilizza la tipica matrice di rischio, ottenuta tramite l'interpolazione degli indici di probabilità e di gravità stimati per ciascun tipo di pericolo considerato, avente lo scopo di individuare e valutare tutta l'attività lavorativa. Per alcuni rischi, quali, ad esempio, il rischio d'incendio ed esplosione può essere richiamata una metodologia di valutazione specifica. Inoltre, per la valutazione dei rischi per la salute, vengono impiegate metodologie specifiche (es. *Al.Pi.Ris.ch.* per gli agenti chimici, ISO 11228 per la movimentazione dei carichi ed i movimenti ripetitivi, etc.).

L'interpretazione dei risultati è condotta per ciascun rischio sulla base della normativa applicabile, delle *best practice* nazionali ed internazionali, della letteratura tecnica e scientifica pubblicata.

4. Definizione delle misure di prevenzione e protezione da attuare per la riduzione del rischio. A fronte dell'esito della valutazione, per ogni mansione e per ogni rischio, e/o per gli elementi critici individuati nella valutazione, sono individuati i presidi di mitigazione del rischio,
5. Gli eventuali interventi di miglioramento da effettuare ed i relativi piani di realizzazione (Piano di miglioramento)

Il criterio di base adottato per la rilevazione dei rischi per i lavoratori è fondato sul concetto di "gruppo omogeneo o mansione": vale a dire un insieme di lavoratori che svolgono attività uguali ed analoghe o tali che si possa ragionevolmente ritenere che anche gli eventuali pericoli e rischi siano gli stessi.

5.3.2 Predisposizione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Premessa

La valutazione dei rischi è condotta per ciascuna unità produttiva⁴ e viene effettuata tenendo conto delle previsioni previste dal TUS.

Modalità operative

Il DL, in adempimento all'art. 17 del TUS, provvede a valutare, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti, tutti i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresi quelli riguardanti i lavoratori esposti a rischi particolari, tenendo in adeguata considerazione:

- la struttura aziendale e la natura dell'attività,
- l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro,
- l'organizzazione del personale,
- le specifiche sostanze,
- le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione.

⁴ Il TUS definisce l'unità produttiva come "lo stabilimento o la struttura finalizzata alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale".

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

La valutazione dei rischi è condotta previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il DVR è sottoscritto dal Datore di Lavoro, dal Medico Competente, dal RSPP e dal RSL e/o è inviato via posta certificata per definire la data certa. Il DVR è oggetto di aggiornamento in occasione di:

- modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori,
- modifiche normative,
- in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione,
- a seguito di infortuni significativi,
- quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

La valutazione dei rischi è oggetto di discussione in occasione dello svolgimento della riunione periodica ex Art. 35 del TUS (si veda, a proposito, quanto riportato nel paragrafo *“Svolgimento delle riunioni periodiche”*)

Il DVR in formato cartaceo è custodito, a cura del RSPP, presso l'unità produttiva cui si riferisce, conformemente alla normativa vigente, e disponibile in formato elettronico in apposita cartella di rete ad accesso segregato.

Controllo

- Il controllo è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Medico Competente
- RLS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 01 - Valutazione dei Rischi

5.4 INDIVIDUAZIONE, APPROVVIGIONAMENTO, GESTIONE, DISTRIBUZIONE E MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEI DPI

Premessa

Ai sensi dell'art. 74 del TUS, si intende per Dispositivo di Protezione Individuale (di seguito DPI), qualsiasi 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.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Modalità operative

I DPI da distribuire ai lavoratori sono identificati nell'ambito della valutazione dei rischi condotta per ciascun gruppo omogeneo di lavoratori (le cui risultanze sono formalizzate nel DVR).

Come principio generale, non possono essere richiesti, acquistati e distribuiti nuovi DPI senza preventiva valutazione di RSPP e del Medico Competente. Qualora vi sia la necessità di introdurre nuove attività nel ciclo lavorativo, occorre consultare preventivamente il RSPP e il Medico Competente, i quali assisteranno il Datore di Lavoro nell'aggiornare la valutazione del rischio ed individuare il dispositivo da acquistare, consultato il RLS.

L'acquisto dei DPI è demandato all'ufficio Acquisti sulla base dei requisiti identificati dal RSPP e condivisi con i lavoratori, anche per tramite il RLS.

Gli Acquisti, sulla base delle richieste pervenute mediante le richieste di acquisto, si attiva per individuare sul mercato i potenziali fornitori dei DPI conformi ai requisiti individuati.

Al fabbricante/produttore, è richiesta direttamente nell'ordine di acquisto, la documentazione di riferimento alla marcatura CE, in lingua italiana, che comprende tra l'altro:

- La dichiarazione di conformità CE rilasciata da organismo notificato in ragione della categoria di protezione di appartenenza, corredato dalla definizione della stabilita categoria stessa di appartenenza, dei garantiti requisiti essenziali riferiti alle classi e livelli di protezione;
- La nota informativa con indicate, tra le altre informazioni utili sui dispositivi, le loro caratteristiche, i limiti d'impiego, le prestazioni ottenute agli esami tecnici effettuati, le istruzioni d'impiego, di deposito, di pulizia, di manutenzione e l'eventuale data o termine di scadenza.

Ricevuti i DPI da parte del fornitore, il Responsabile acquisti dispone il controllo di conformità a quanto richiesto e la successiva consegna degli stessi al Responsabile del Dipartimento/Funzione richiedente.

La consegna dei DPI ai lavoratori è formalizzata attraverso apposita modulistica, conservata dal SPP. Il modello standard di riferimento prevede quali contenuti minimi:

- l'individuazione del lavoratore cui i DPI sono consegnati;
- l'indicazione della tipologia dei DPI consegnati;
- la sottoscrizione del lavoratore medesimo.

I lavoratori, devono utilizzare i DPI in dotazione e/o a loro disposizione conformemente a quanto indicato da:

- schede specifiche del documento di valutazione del rischio;
- specifiche disposizioni e norme operative (es. piano di emergenza)
- segnaletica e cartellonistica di sicurezza;
- permessi di lavoro;
- informazione, formazione ed addestramento ricevuti.

Gli stessi sono altresì tenuti:

- alla cura dei DPI in dotazione e/o a loro disposizione ed alla loro custodia secondo le istruzioni indicate dal fabbricante;

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- a non apportare, di propria iniziativa, modifica alcuna ai DPI;
- a segnalare al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza eventuali anomalie o deficienze riscontrate sui DPI al fine che possano essere eliminate tempestivamente.

I lavoratori ricevono apposita informazione e formazione circa il corretto utilizzo dei DPI.

Per quanto attiene, invece, la responsabilità di garantire la disponibilità dei DPI ai lavoratori e la loro sostituzione in caso di scadenza/anomalia/danneggiamento, la stessa è affidata ai Responsabili di Unità Organizzativa di concerto con il SPP attraverso la predisposizione di un apposito "Registro dei DPI" forniti in dotazione al personale ed il relativo scadenziario degli stessi.

Controllo

- Nell'ambito delle mansioni svolte è responsabilità dei Preposti garantire il corretto ed adeguato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori conformemente alle regole aziendali e prevenzionistiche in materia.
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico Competente
- Preposti
- Responsabile Acquisti

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 03 - Gestione DPI

5.5 GESTIONE DELLE EMERGENZE, PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE DEI LAVORATORI

Premessa

La gestione delle emergenze costituisce un aspetto prioritario ai fini di massimizzare la capacità di reazione ad un evento imprevisto, di saperne valutare e controllare le evoluzioni e di preservare l'incolumità dei lavoratori in caso di manifestazione dell'evento.

Allo scopo infatti, debbono essere identificate le possibili emergenze che potrebbero verificarsi (ad esempio, eventi naturali, incendi, malori, etc.) al fine di definire le procedure comportamentali da adottare e le misure necessarie a prevenire e mitigare gli impatti che tali eventi possono provocare.

Modalità operative

Il Piano di emergenza è predisposto e aggiornato periodicamente dal RSPP. Lo stesso riporta indicazione delle modalità operative di gestione delle emergenze.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

In particolare, il Piano di emergenza tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- indicare le modalità per evidenziare l'insorgere di un'emergenza;
- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno;
- proteggere nel modo migliore i beni dell'Azienda.

Tale piano stabilisce compiti e responsabilità di ciascuna funzione e le modalità di gestione e d'intervento in situazioni di emergenza.

Le procedure di gestione delle emergenze sono oggetto di formazione e informazione a tutti i lavoratori e le norme comportamentali in caso di emergenza sono affisse.

I membri delle squadre di emergenza, i cui riferimenti sono riportati all'interno del piano di emergenza stesso.

La squadra di emergenza è costituita da un numero adeguato di lavoratori debitamente formati e con specifico addestramento in materia di antincendio, primo soccorso ed evacuazione.

Ai fini della verifica delle procedure di emergenza definite sono svolte, con cadenza periodica almeno annuale, le prove di evacuazione e, a seguito delle stesse, è predisposto a cura del RSPP il relativo verbale.

L'effettuazione delle prove d'esodo è gestita dal RSPP.

Con riferimento alla prevenzione incendi, la Società provvede, per ciascuna sede di lavoro, a valutare il rischio incendio; l'esito di tale valutazione è riportata in un'apposita sezione della valutazione del rischio. Tale documento è aggiornato in relazione a tutte le variazioni di rischio (ad esempio in relazione a maggiori carichi di incendio, nuove attività con pericolo di incendio, modifiche strutturali, ecc.).

E' inoltre responsabilità del SPP:

- ottemperare gli adempimenti normativi in relazione alla prevenzione incendi, provvedendo al relativo rinnovo qualora in scadenza;
- garantire l'impiego di attrezzature, impianti e dispositivi adeguati e la dotazione di adeguate misure di primo soccorso;
- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

Per lo svolgimento di tali attività, i soggetti coinvolti riportano al Datore di Lavoro.

Controllo

- Il controllo è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Preposti

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Allegati / Documenti di riferimento:

- Procedura - 08 - Gestione Emergenze

5.6 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PERIODICHE

Premessa

L'effettuazione di riunioni periodiche, di legge o di gestione della SSL è fondamentale per assicurare la partecipazione e responsabilizzazione delle figure coinvolte.

Modalità operative

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite SPP, provvede ad organizzare, con cadenza almeno annuale, una riunione, conformemente al quanto previsto dall'Art. 35 del TUS (di seguito, anche "riunione periodica") cui partecipano:

- il Datore di Lavoro;
- il RSPP;
- il Medico Competente;
- il RLS;
- altri referenti aziendali a vario titolo coinvolti nelle tematiche inerenti la Salute e Sicurezza.

In tale occasione sono discusse le principali tematiche inerenti la Salute e Sicurezza, in particolare:

- documento di valutazione dei rischi;
- andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- le azioni di miglioramento in materia (il cui programma viene allegato al DVR).

Il programma delle misure di miglioramento riporta indicazione dei fattori di rischio, delle azioni migliorative identificate, della priorità di implementazione e dei soggetti destinatari. I soggetti destinatari delle azioni individuate forniscono, una volta terminata l'attività, indicazione al SPP e al DL.

A seguito dello svolgimento della riunione periodica è predisposto il relativo verbale, redatto dal RSPP, controfirmato dai presenti ed archiviato dal RSPP stesso.

La riunione periodica viene indetta anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, quali:

- l'evoluzione della normativa applicabile
- l'introduzione di nuovi processi o nuove tecnologie
- modifiche organizzative.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Controllo

- Lo stato di avanzamento delle azioni stabilite è oggetto di controllo, da parte del RSPP, nel corso dell'anno e della riunione periodica dell'anno successivo
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Medico Competente
- RLS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 10 - Riesame

5.7 COINVOLGIMENTO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SSL

Premessa

Il coinvolgimento dei lavoratori ed in particolare dei loro Rappresentanti è un processo che non solo viene evidenziato dalle norme di legge, ma costituisce un passaggio chiave per la diffusione delle informazioni, delle novità e delle predisposizioni aziendali in materia.

Modalità operative

Il coinvolgimento dei lavoratori circa le tematiche in materia di SSL avviene:

- per tramite dei loro rappresentanti (RLS),
- direttamente, attraverso lo strumento denominato "Segnalazioni di sicurezza".

I RLS sono eletti dai lavoratori, conformemente alla normativa vigente (Sezione VII del TUS), e agli stessi è erogata la formazione in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in esercita la propria rappresentanza, in accordo con le disposizioni dell'art. 37 del TUS.

I RLS sono preventivamente consultati, dal RSPP, nell'ambito della valutazione dei rischi e nella scelta dei DPI.

I RLS partecipano alla riunione periodica di cui all'Art. 35 del TUS (si veda, a proposito, quanto riportato nel paragrafo 2.7 "Svolgimento delle riunioni periodiche"), nella quale vengono esposti gli argomenti trattati nel corso dell'anno, le statistiche, la programmazione ed altri temi riguardanti la tutela della sicurezza e della salute in azienda.

Il coinvolgimento degli stessi, inoltre, è attuato secondo quanto disposto dall'art. 50 del TUS.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Le “Segnalazioni di sicurezza” consentono ai lavoratori di informare, per iscritto, i responsabili circa non conformità riscontrate o azioni di miglioramento suggerite; tali segnalazioni saranno analizzate dal RSPP e presentate al DL per definire la necessità di interventi

Controllo

- Il RSGS tiene sotto controllo l’attività di gestione delle segnalazioni di sicurezza
- Il controllo generale è effettuato nell’ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- RSGS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 05 – Vigilanza

5.8 GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

Premessa

L’attività di sorveglianza sanitaria è costituita dalla effettuazione di visite mediche preventive, periodiche, straordinarie, in occasione del cambio mansione e di rientro dopo assenza per malattia superiore a 60 gg. nei confronti dei lavoratori per i quali la normativa vigente lo prevede, nonché dalla effettuazione di visite e sopralluoghi periodici nei vari ambienti di lavoro e ha lo scopo di tutelare la salute dei lavoratori, evitando che gli stessi presentino l’insorgenza o l’aggravamento di patologie connesse ai rischi lavorativi.

Modalità operative

Per assicurare l’adeguatezza della Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori, la Società provvede ad individuare un Medico Competente (MC).

L’individuazione del MC è effettuata in base ai seguenti criteri:

- necessità di effettuare la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente;
- disponibilità di professionisti sul territorio o di adeguate strutture di medicina del lavoro;
- possesso dei requisiti previsti dall’art. 38 del TUS;
- affidabilità tecnico-scientifica del professionista.

Il MC collabora con il Datore di Lavoro ed il RSPP alla valutazione dei rischi.

Il MC visita, almeno una volta all’anno, gli ambienti di lavoro, come previsto dall’art. 25, comma 1, lett. l del TUS.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

L'informativa da parte del MC nei confronti dei lavoratori, dei processi e dei rischi connessi all'attività lavorativa è fornita in occasione delle visite mediche, dei sopralluoghi periodici e del materiale informativo consegnato ai lavoratori.

La sorveglianza sanitaria viene effettuata dal MC in base a protocolli definiti in funzione dei rischi specifici, come previsto dall'art. 25, comma 1, lett. b del TUS.

Il MC provvede all'istituzione e aggiornamento e custodia delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori, predisposte per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale.

Il MC consegna, alla cessazione dell'incarico, al nuovo MC designato, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003.

Il MC, una volta ricevuta la segnalazione della cessazione del rapporto di lavoro di un lavoratore da parte del Servizio Risorse Umane, consegna all'interessato copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima.

L'originale della cartella sanitaria e di rischio è conservata, nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni normative.

Le visite mediche per i neo assunti e le visite mediche periodiche per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria sono svolte in conformità alla normativa vigente in materia.

In occasione del caso di cambio di mansione o in caso di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 gg continuativi, è necessario sottoporre il lavoratore a nuova visita per verificare l'idoneità alla mansione.

In caso di rientro da malattia superiore a 60 gg continuativi, il Servizio Risorse Umane provvede a coordinarsi con il MC affinché organizzzi tale visita prima che il lavoratore torni a effettuare la mansione precedentemente svolta.

Controllo

- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Medico Competente
- Responsabile Risorse Umane
- RSPP

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 06 - Protocollo Sanitario

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

5.9 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Premessa

Tutto il personale dipendente, anche in riferimento alle norme di legge, deve ricevere, in funzione della propria mansione, una adeguata informazione e formazione in materia di SSL.

Le attività formative/informative hanno lo scopo di definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dei rischi e delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- del rispetto degli obblighi di legge in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alle policy e procedure aziendali in materia di SSL;
- delle possibili conseguenze dovute al mancato rispetto di norme e prescrizioni in materia di SSL.

Modalità operative

L'informazione/formazione avviene al momento della costituzione del rapporto di lavoro, in occasione di trasferimenti o cambi di mansione e all'introduzione di nuovi fattori di rischio quali nuove attrezzature di lavoro, tecnologie e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario.

Informazione in materia di SSL

La Società ha provveduto a predisporre materiale informativo in materia di salute e sicurezza (Istruzioni di lavoro, Manuali d'istruzione delle attrezzature, Schede di sicurezza delle sostanze, Schede tecniche...) che viene consegnato ai lavoratori al momento dell'assegnazione alla mansione.

Inoltre, sono rese disponibili ai lavoratori i documenti e informazioni riguardanti sia gli aspetti di tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (principali documenti legislativi) sia informazioni specifiche riferite alla società o alla sede di lavoro (nominativi dei medici competenti, addetti alla squadra di emergenza, norme comportamentali in caso di emergenza, etc.) o a rischi connessi all'attività svolta (ad es. rischio connesso all'utilizzo del videoterminale, rischi connessi ai sopralluoghi).

Con particolare riferimento all'informativa da parte del Medico Competente nei confronti dei lavoratori, dei processi e dei rischi connessi all'attività lavorativa, la stessa è fornita in occasione delle visite mediche, dei sopralluoghi periodici e del materiale informativo consegnato ai lavoratori.

Formazione in materia di SSL

Il piano formativo in tema di salute e sicurezza è predisposto e mantenuto a cura del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il RSPP e prevede:

- la programmazione e l'erogazione a tutti i lavoratori, in modalità e-learning, di un corso sui temi generali della tutela e salute nei luoghi di lavoro ad uso ufficio;
- appositi corsi di formazione in aula relativi ai principali rischi specifici cui i lavoratori sono esposti sulla base della relativa mansione e circa il corretto utilizzo dei DPI (tipologia e corretto utilizzo).

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

La formazione in materia di SSL viene erogata a tutto il personale dipendente in applicazione di quanto previsto dall'art. 37, comma 2, del TUS disciplinato dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

Per quanto riguarda, invece, la formazione specifica delle figure previste dalla normativa (es. addetti antincendio e al primo soccorso, preposti, RLS, ASPP), i soggetti designati effettuano appositi corsi di formazione, secondo le modalità e nel rispetto dei contenuti previsti dalla normativa stessa.

La formazione di tutti i lavoratori è registrata su apposita modulistica.

A conclusione di ogni corso il Servizio Risorse Umane archivia le attestazioni per i soggetti che hanno superato positivamente lo stesso.

Controllo

- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Medico Competente
- Responsabile Risorse Umane

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 04 - Gestione della formazione

5.10 RILEVAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI E DEI MANCATI INCIDENTI

Premessa

Si considera infortunio, ai fini del presente SGSL, ogni evento avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che importi l'astensione dal lavoro per più di 1 giorno oltre a quello dell'evento stesso.

Rientrano nella nozione di infortunio non solo gli eventi conseguenti al rischio proprio dell'attività svolta dal lavoratore, o di attività ad essa connessa, ma anche quelli riconducibili al rischio insito nell'ambiente di lavoro.

Tutti gli infortuni, nell'accezione di cui sopra, devono essere tempestivamente rilevati, registrati e indagati.

Ai fini del presente SGSL, si identifica come quasi - incidente o "near miss" qualunque evento che non si è trasformato in un incidente sia per l'intervento delle protezioni sia per cause o condizioni favorevoli che hanno determinato l'interruzione della sequenza incidentale o che, in caso di coinvolgimento del personale, hanno comportato un danno lieve alla persona infortunata (medicazione con ripresa immediata del lavoro).

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Modalità operative:

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro (art. 52, c. 1, D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124).

L'omessa informativa al datore di lavoro, che per questo motivo denuncia in ritardo l'infortunio all'INAIL, comporta per il lavoratore la perdita dell'indennità per i giorni antecedenti a quelli in cui il DL ha avuto notizia dell'infortunio.

Gli infortuni sono comunicati al Servizio Risorse Umane che, una volta ottenute le necessarie informazioni circa l'accaduto provvede a effettuare all'INAIL (secondo le modalità previste, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico) la comunicazione degli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

IL RSGS analizza le informazioni circa l'infortunio al fine di investigarne le cause e per definire le eventuali azioni correttive, adottate o da adottare, e l'eventuale necessità di revisionare la valutazione dei rischi. In caso di incidenti ritenuti significativi, il RSGS provvede ad informare il Datore di Lavoro che provvede a consultare RLS e ad attivarsi per le azioni conseguenti.

Al verificarsi di un quasi incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al suo diretto responsabile il quale, tramite la compilazione dell'apposita modulistica (segnalazioni di sicurezza), provvede ad informare il SPP.

I Responsabili delle Unità organizzative interessate dai "near miss"/preposti, con il supporto del SPP provvedono tempestivamente ad indagare le possibili cause e a valutare ed implementare opportune azioni di miglioramento preventive e a monitorarne la relativa efficacia.

Il RSGS è responsabile della conservazione della documentazione in merito alle segnalazioni ricevute.

L'andamento del fenomeno incidentale e la relativa individuazione di eventuali azioni preventive e correttive è, in ogni caso, discussa in occasione della riunione periodica.

Controllo

- Il RSGS tiene sotto controllo l'avanzamento delle azioni preventive e correttive pianificate
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Medico Competente
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabili delle Unità organizzative / preposti
- RSGS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 05 - Vigilanza

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

5.11 GESTIONE DELLE MANUTENZIONI E DEI CONTROLLI PERIODICI

Premessa

La Società ha definito un “Piano e registro di manutenzione” che consente di mantenere efficienti ed efficaci nel tempo le misure tecniche di prevenzione e protezione.

Gli interventi di manutenzione che vengono definiti possono essere raggruppati in due macro-categorie:

- manutenzione straordinaria (o non programmata): interventi di manutenzione che devono essere eseguiti a fronte di un guasto improvviso o di una segnalazione per ripristinare la funzionalità dell’elemento (i.e. manutenzione correttiva);
- manutenzione ordinaria (o programmata): interventi di manutenzione che sono eseguiti al fine di mantenere alti livelli di affidabilità e prevenire l’insorgenza dei guasti (i.e. manutenzione ciclica, predittiva, ispettiva, migliorativa). Gli interventi di manutenzione ordinaria, riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e mantenimento in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, anche in forma di intervento migliorativo. Tra gli interventi di manutenzione ordinaria rientrano anche le piccole modifiche alle reti (spostamento di un piccolo quadro elettrico, allacciamento di un nuovo apparato alla rete elettrica o idrica, ecc.) correlate all’utilizzo e funzionamento di impianti, macchinari, corpi illuminanti o altri apparati.

Modalità operative

Manutenzioni su attrezzature ed impianti

La gestione delle manutenzioni su attrezzature ed impianti avviene secondo quanto previsto dal registro di manutenzione, definito in conformità alle istruzioni di uso e manutenzione delle attrezzature e degli impianti.

Nella pianificazione delle attività manutentive, inoltre, sono considerate le componenti critiche delle attrezzature e degli impianti le possibili modalità di guasto o malfunzionamento e le conseguenze degli stessi sulla SSL.

L’esecuzione degli interventi di manutenzione specifici (straordinari) è, generalmente, affidata a imprese esterne specializzate il cui rapporto è regolato da apposito contratto autorizzato conformemente al sistema procuratorio in vigore.

Ogni anomalia individuata deve essere segnalato tempestivamente e dettagliatamente al Datore di lavoro e al preposto alla manutenzione.

Prima di effettuare l’intervento l’attrezzatura o l’impianto deve essere isolato in modo sicuro dalle fonti di energia in modo da evitare avviamenti imprevisti.

Al termine della manutenzione, prima di rimettere l’attrezzatura o l’impianto in ciclo produttivo, il preposto alla manutenzione controllerà che il lavoro sia stato eseguito come richiesto e ne verificheranno la funzionalità.

Al preposto alla manutenzione, in particolare, è affidato il compito di gestire, coordinare e verificare le manutenzioni di tutte le risorse ed infrastrutture aziendali.

Tutte le attività di manutenzione finalizzate alla sicurezza, come previsto dall'art. 71, comma 8, lett. b del TUS, sono riportate nel registro di manutenzione, che ha lo scopo di dare l’evidenza delle attività condotte per la manutenzione.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Nello svolgimento delle attività manutentive è necessario fare riferimento ai manuali d'uso e alle indicazioni dei costruttori nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

Le registrazioni sono conservate per almeno 3 anni, come previsto dall'art. 71, comma 9 del TUS.

Manutenzione dei dispositivi, attrezzature e impianti antincendio, emergenza, primo soccorso

Tutti i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e gli impianti antincendio, di emergenza e di primo soccorso (a titolo non esaustivo: estintori, idranti, porte REI, luci di emergenza, pulsanti di sgancio corrente elettrica, pulsanti di allarme, cassetta di primo soccorso, etc.) necessitano di una corretta gestione e manutenzione e verifica periodica.

Si segnala che per gestione si intende l'insieme delle operazioni, a carico della ditta/e manutentrice/i degli impianti antincendio e degli addetti designati alla lotta antincendio, volte a garantire nel tempo l'affidabilità dei sistemi in modo da permettere sempre il loro corretto funzionamento in caso di necessità.

Le manutenzioni di emergenza sono affidate a Società terze specializzate/personale interno formato ed addestrato e condotte secondo la periodicità definita dalla normativa prevenzionistica vigente.

Tali operazioni sono registrate in apposito registro nel quale sono annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché, a cura del RSPP, l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori.

Il Piano e registro di emergenza deve essere tenuto aggiornato e deve essere compilato in ogni sua parte.

Il Piano e registro di emergenza è costituito da schede precompilate (da completare a cura dei responsabili delle attività di sorveglianza e controllo) e deve essere integrato anche con l'inserimento dei verbali e dei rapporti di verifica redatti a cura delle ditte manutentrici.

Controllo

- Il Responsabile di manutenzione tiene sotto controllo quanto previsto nel Piano e registro di manutenzione
- Il Responsabile di manutenzione tiene sotto controllo quanto previsto nel Piano e registro di emergenza
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Responsabile di manutenzione

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 02 – Manutenzioni

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI E APPALTATORI CON RIFERIMENTO ALLE TEMATICHE CONNESSE ALLA SSL

5.12.1 Qualifica, valutazione e classificazione dei fornitori e dei trattatisti

Modalità operative

L'attività di qualifica dei fornitori è affidata al Servizio Acquisti conformemente quanto previsto nel processo di approvvigionamento.

Gli appalti sono concessi esclusivamente a fornitori qualificati iscritti in apposito albo a seguito delle attività di qualifica condotte.

Alle Società candidate, preliminarmente rispetto all'affidamento dell'appalto, è richiesta l'autocertificazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (come previsti dall'art. 26 del TUS) e, a seguito della scelta dell'appaltatore, è richiesta copia della documentazione di dettaglio.

In particolare, per **attività rientranti in art. 26 del TUS**:

- acquisizione della documentazione dell'Allegato XVII del TUS,
- atto di stipula polizza assicurativa RCT/RCO.

Per **attività rientranti in Titolo IV del TUS**:

- acquisizione della documentazione dell'Allegato XVII del TUS,
- atto di stipula polizza assicurativa RCT/RCO,

La verifica della documentazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale è richiesta in occasione dell'affidamento di ciascun appalto, anche qualora la Società appaltatrice abbia già collaborato in passato con la Società e, pertanto, abbia già presentato in precedenza tale documentazione. Nell'ambito del processo di selezione degli appaltatori sono, inoltre, autorizzati eventuali sub-appaltatori.

Eventuali società appaltatrici non in possesso di adeguata documentazione a supporto e/o dei requisiti richiesti (anche a seguito delle attività di monitoraggio svolte in corso d'opera circa il rispetto della normativa prevenzionistica da parte della stessa e dei relativi Subappaltatori) sono escluse dall'affidamento di ulteriori attività (inserimento in un'apposita "Black List") e, pertanto, eliminate dall'elenco dei fornitori qualificati.

E' compito del Servizio Acquisti, di concerto con il SPP, verificare la ricezione e l'adeguatezza della documentazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale degli appaltatori.

5.12.2 Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Modalità operative

Nell'ambito del processo di approvvigionamento è richiesto il coinvolgimento del SPP per quanto riguarda le tematiche aventi impatto sulla SSL, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei beni e servizi da acquistare sotto il profilo SSL e della valutazione dei rischi (si veda, a tal proposito quanto riportato al paragrafo successivo "Misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto delle attività di appalto").

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Le attività appaltate a fornitori terzi sono disciplinate attraverso appositi contratti d'appalto, stipulati con le controparti, che disciplinano ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività tra le parti.

Gli oneri di sicurezza per le interferenze debbono essere esplicitamente indicati nel contratto di appalto e non possono essere oggetto di ribasso.

I contratti di appalto definiti riportano indicazione di presidi di controllo specifici al fine di garantire la conformità, da parte dell'appaltatore, delle normative applicabili.

I contratti di somministrazione, appalto e sub-appalto con terze parti, inoltre, riportano puntuale quantificazione e rilevazione dei costi della sicurezza, nei casi previsti dalla normativa vigente⁵.

Gli standard contrattuali sono oggetti di revisione periodica da parte della Società, anche a seguito di eventuale evoluzione della normativa.

Con particolare riferimento alle attività oggetto d'appalto, inoltre, è identificato, per ogni contratto, il c.d. "Gestore del Contratto", ossia il soggetto responsabile della corretta esecuzione contrattuale e del relativo controllo tecnico-operativo ed economico dei lavori, servizi e forniture.

Il "Gestore del Contratto" rappresenta il riferimento, all'interno della Società e verso terzi, dei contratti stipulati per i quali è incaricato. Tale soggetto è, di norma, identificato nel Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente.

5.12.3 Predisposizione e aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI)

Premessa

L'art. 26 comma 3 del TUS prevede l'obbligo per il datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e appaltatore, indipendentemente dalle modalità contrattuali, attraverso l'elaborazione di un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza" (DUVRI), che indica le misure adottate per l'eliminazione o, dove questo non sia possibile, la riduzione ed il controllo in sicurezza delle "interferenze".

Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano contestualmente nello stesso luogo di lavoro. In linea di principio, occorre anche mettere in relazione i pericoli presenti nel luogo di lavoro in cui verrà espletata l'attività con i pericoli derivanti dall'esecuzione della medesima.

Il DUVRI deve essere predisposto anche in caso di lavori rientranti in Titolo IV "Cantieri temporanei e mobili" del TUS, quando:

- i lavori sono affidati ad un'unica impresa esecutrice,
- l'entità dei lavori è inferiore a 200 uomini-giorno,
- i lavori non rientrano come fase di un'opera più complessa già ordinata con un piano di sicurezza e coordinamento (PSC).

Sono, invece, esclusi dalla predisposizione del DUVRI:

⁵ Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 26 del TUS "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, [...] devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni [...]".

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- lavori la cui esecuzione deve essere di immediata “urgenza”, necessaria per prevenire e garantire la salvaguardia della sicurezza delle persone, dell’ambiente e della popolazione. In tal caso i lavori possono iniziare sotto il controllo e la supervisione costante da parte di un Preposto;
- qualsiasi attività di tipo intellettuale, anche se effettuata presso i reparti/impianti;
- attività eseguite in “TITOLO IV – Capo 1”, relativa a Cantieri Temporanei o Mobili, per le quali è prevista l’elaborazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento di cui all’art. 100 del TUS;
- mera fornitura di materiali e attrezzature;
- attività la cui durata non sia superiore a due giorni sempre che non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni/biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all’Allegato XI del TUS.

Modalità operative

Predisposizione del DUVRI

Il DUVRI è predisposto dal SPP, sulla base di un modello standard e considera i rischi di interferenze delle Società appaltatrici.

Il DUVRI è sottoscritto dal Datore di Lavoro e dal RSPP della Società e dal Datore di Lavoro e dal RSPP delle imprese appaltatrici e allegato al contratto di appalto.

Copia del DUVRI, è consegnata, se richiesto, anche al RLS ai sensi dell’art. 18 comma 1 lettera p) del TUS.

Riunioni di coordinamento

Prima dei lavori, oggetto del contratto e del DUVRI di riferimento, anche in coincidenza con il giorno programmato per l’inizio dei medesimi, il referente aziendale incaricato dell’attività di supervisione dei lavori (in qualità di Preposto) effettua un sopralluogo nei locali/aree interessate dall’appalto congiuntamente al preposto dell’impresa appaltatrice anche al fine di anche di informarsi e coordinarsi sui rispettivi rischi e sulle misure organizzative ed operative di prevenzione e protezione specifiche applicabili e necessarie adottate per eliminare le interferenze.

Al termine dell’incontro si provvede alla redazione del “Verbale della riunione di coordinamento” che deve essere sottoscritto dai soggetti presenti.

Al fine di assicurare il continuo rispetto dell’attività di coordinamento ed in funzione dell’avanzamento delle attività o per l’insorgere di nuove situazioni meritevoli di esame, vengono effettuate le riunioni di coordinamento in corso d’opera; al termine della riunione viene redatto apposito verbale con le attività/opere da eseguire e l’indicazione della data della successiva riunione di coordinamento.

Aggiornamento del DUVRI

Il DUVRI é uno strumento dinamico e deve essere aggiornato e rielaborato ogni qualvolta si presentino variazioni rispetto alle condizioni iniziali considerate per la valutazione dei rischi o modifiche alla tipologia delle attività che comportino variazioni ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori.

A seguito di tale rielaborazione le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate e adeguate alla nuova situazione.

Le Imprese terze appaltatrici hanno l’obbligo di cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e la facoltà di proporre integrazioni, adeguamenti, revisioni del DUVRI anche durante la realizzazione dell’attività complessiva, con lo scopo di migliorare le misure di prevenzione e protezione e di conseguire una ulteriore mitigazione dei rischi.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Qualora prima dell'inizio dei lavori e/o in fase di esecuzione siano identificate nuove fonti di rischio, non prevedibili, non conosciute e non conoscibili al momento della stipula del contratto, il lavoro viene sospeso ed il DUVRI deve essere rielaborato e riemesso.

Nel corso dello svolgimento della attività, il SPP, i Preposti e il Responsabile esterno ai Lavori di Impresa, assicurano la vigilanza sull'attività svolta dalla Impresa Terza per garantire che l'intervento sia effettuato nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza riportate nel DUVRI.

L'aggiornamento del DUVRI è responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5.12.4 Gestione dell'informativa alle imprese esterne che svolgono lavori in appalto sui rischi specifici dell'ambiente di lavoro

Modalità operative

Nel caso di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature o di lavori o servizi la cui durata sia inferiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all'allegato XI del TUS e s.m.i. non è richiesta la predisposizione del DUVRI.

In tale ipotesi, il Servizio Acquisti, di concerto con il SPP provvede, in ogni caso, a fornire agli interessati le informazioni previste dall'art. 26 comma 1 lettera b) del TUS circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese esterne sono destinate ad operare.

5.12.5 Monitoraggio degli appaltatori

La responsabilità di monitorare l'operato degli appaltatori è affidata al "Gestore del Contratto" (come definito al paragrafo "Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi").

Eventuali inadempienze da parte degli appaltatori sono rilevate da parte del "Gestore del Contratto" che provvede ad adoperarsi per la gestione e risoluzione di tali problematiche.

In caso di reiterate o gravi inadempienze, le stesse sono tempestivamente comunicate per iscritto a SPP, al Responsabile del Servizio Acquisti che provvede a prendere le necessarie misure correttive, anche di natura contrattuale, nei confronti degli appaltatori.

Controllo

- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Responsabile acquisti
- RSPP
- Gestore del contratto

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura – 07.1 -Attività svolte presso la sede aziendale

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

5.13 GESTIONE CANTIERI FISSI O MOBILI (PER ATTIVITÀ RIENTRANTI NEL TITOLO IV DEL TUS) IN QUALITÀ DI COMMITTENTE DELLE OPERE

5.13.1 Gestione dei cantieri fissi o mobili (ruoli e responsabilità)

Modalità operative

In caso di svolgimento di attività che prevedono la presenza di un cantiere fisso o mobile (nel quale sono svolti lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X del TUS), caratterizzati da una durata presunta superiore a 200 uomini giorno o che prevedono la presenza di più imprese esecutrici o i cui lavori comportano rischi particolari per la sicurezza e la salute dei lavoratori, la Società, in qualità di committente delle opere provvede ad individuare il Responsabile Lavori (RL).

Lo stesso è formalmente nominato da parte del Committente tra professionisti esterni e società specializzate che collaborano con la Società, a seguito della verifica dei necessari requisiti da parte dell'Ufficio Acquisti.

A loro volta, il committente o il responsabile dei lavori provvedono a designare formalmente, tra professionisti esterni in possesso di adeguata qualifica:

- il coordinatore per la progettazione (CSP);
- il coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE).

I documenti di nomina sono controfirmati dal soggetto designato per accettazione.

Sulla base delle responsabilità attribuite, durante la progettazione dell'opera, il CSP provvede a redigere il piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e a predisporre il fascicolo relativo alle caratteristiche dell'opera, conformemente ai contenuti di cui all'allegato XVI del TUS.

Il CSE invece, durante la realizzazione dell'opera, provvede a verificare:

- l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC, ove previsto, e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
- verificare l'idoneità del piano operativo di sicurezza (POS) e adeguare il piano di sicurezza e di coordinamento, ove previsto;
- organizzare tra i Datori di Lavoro la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione; verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza.

La documentazione di cantiere e i verbali delle riunioni di coordinamento e di sopralluogo presso i cantieri sono ricevuti dalla Società e dai Coordinatori e vengono successivamente archiviati.

5.13.2 Monitoraggio degli appaltatori nei cantieri fissi o mobili

Con particolare riferimento alle attività di cantiere rientranti nel titolo IV del TUS la responsabilità del monitoraggio circa l'operato degli appaltatori/sub-appaltatori, è affidata al Responsabile Lavori e al CSP/CSE per le attività di competenza.

La documentazione di cantiere e i verbali delle riunioni di coordinamento e di sopralluogo presso i cantieri sono ricevuti dalla Società dai Coordinatori e archiviati.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Con cadenza periodica sono organizzate riunioni di coordinamento e di stato avanzamento lavori tra il RL, il CSP/CSE, il Responsabili di unità organizzative coinvolti e altri referenti aziendali per discutere circa lo stato avanzamento lavori e tematiche rilevanti emerse nel corso delle attività, ivi inclusi gli aspetti inerenti la SSL.

Controllo

- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- Responsabile acquisti
- Coordinatore per la progettazione (CSP)
- Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori (CSE)

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura – 07.1 -Attività svolte presso la sede aziendale

5.14 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE COMMITTENTI (CLIENTI) IN QUALITÀ DI IMPRESA AFFIDATARIA

Modalità operative

La Società, nell'ambito del processo di presentazione delle offerte commerciali, si impegna a fornire tutta la documentazione a supporto per l'eventuale qualifica da parte dei potenziali clienti e per dimostrare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale richiesti dalla normativa vigente.

In caso di attività svolte presso terzi, il DL provvede a richiedere ed ottenere dai clienti le informazioni previste dall'art. 26 comma 1 lettera b) del TUS circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui i lavoratori della Società sono destinati ad operare.

E' garantita a tutti i lavoratori, anche per tramite di riunioni di coordinamento prima dell'accesso al cantiere navale, l'informazione sui rischi dell'ambiente ove andranno ad operare e delle procedure di emergenza.

Nei casi in cui, invece, ai sensi della normativa vigente, sussiste il rischio di interferenza tra:

- il personale del committente e quello della Società o
- tra il personale di imprese diverse che operano contestualmente nello stesso luogo di lavoro,

il DL della Società, con il supporto del SPP, si coordina con il Datore di Lavoro della committente per l'elaborazione di un DUVRI, che indica le misure adottate per l'eliminazione o, dove questo non sia possibile, la riduzione ed il controllo in sicurezza delle "interferenze". Il DUVRI è sottoscritto dal Datore di Lavoro della committente e dal Datore di Lavoro della Società e allegato al contratto di appalto.

E' compito del Datore di lavoro per tramite dei preposti e del RSPP svolgere specifica attività di informazione ai lavoratori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui andranno ad operare e gli eventuali rischi di interferenza.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Controllo

- Il preposto dell'appalto controlla il rispetto di quanto contenuto nel DUVRI
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)
- **Responsabilità**
- Datore di lavoro
- RSPP
- Preposto dell'appalto

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura – 07.2 -Attività svolte presso terzi

5.15 GESTIONE CANTIERI FISSI O MOBILI (PER ATTIVITÀ RIENTRANTI NEL TITOLO IV DEL TUS) IN QUALITÀ DI IMPRESA AFFIDATARIA

5.15.1 Predisposizione del Piano Operativo Sicurezza

Premessa

In caso di svolgimento di attività che prevedono la presenza di un cantiere fisso o mobile (nel quale sono svolti lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X del TUS), secondo quanto previsto all'Art. 96, comma 2 del TUS, l'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese esecutrici del Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) di cui all'articolo 100 del TUS e la redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS) costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di cui:

- all'articolo 17 comma 1, lettera a) "Obblighi del datore di lavoro non delegabili",
- all'articolo 18, comma 1, lettera z) "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";
- all'articolo 26, commi 1, lettera b), e 3 e 5 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione",
- all'articolo 29, comma 3 del TUS." Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi"

La Società provvede alla redazione del POS quando:

- le attività di cantiere sono svolte sia dalla Società che da imprese in subappalto alla stessa. In tal caso la Società, oltre a produrre un proprio POS specifico di cantiere, dovrà raccogliere i POS delle varie imprese in subappalto e dopo averne verificato i contenuti, trasmettere tutto alla committenza o suo incaricato. In tal caso la Società si configura come impresa affidataria ovvero impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi secondo la definizione dell'art. 89 comma 1 lett. i DLgs.81/08 e s.m.i.
- la Società stipula contratti di service annuali ed il POS che viene trasmesso alla committenza è comprensivo di tutte le fasi di lavoro che sono oggetto dell'incarico indicato nel contratto di

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

appalto. Non sarà dunque necessario trasmettere un nuovo POS per i singoli interventi di service, salvo il caso in cui l'attività non sia ricompresa nelle attività preventivate dal contratto di service.

Nel caso in cui, invece, le lavorazioni siano completamente affidate a terzi tramite subappalto e la Società dunque non impiega alcun lavoratore in cantiere, non si rende necessaria la predisposizione del POS da parte della Società. In questo caso la Società avrà l'obbligo solo di raccogliere i POS delle varie imprese esecutrici e trasmetterli alla committenza.

Modalità operative

In riferimento al singolo cantiere interessato e ogni qual volta previsto, conformemente alla normativa vigente, il Datore di Lavoro della Società, con il supporto del SPP, predispone il Piano Operativo Sicurezza (POS), ai sensi dell'articolo 17 del TUS.

Il POS è predisposto sulla base di un modello standard definito dalla Società o attraverso la modulistica definita dalla Società committente conformemente ai contenuti minimi di cui all'allegato Allegato XV del TUS.

Prima dell'inizio dei lavori, la Società trasmette il proprio POS alla committente, la quale, previa verifica della congruenza rispetto al proprio, lo trasmette al Coordinatore per l'Esecuzione (CSE). Lo stesso, provvede a verificare l'idoneità del POS ed, eventualmente, ad aggiornare il PSC preventivamente predisposto (ove previsto).

Eventuali modifiche apportate al PSC sono condivise e approvate dal Datore di Lavoro della Società.

Conformemente alla normativa vigente, i lavori hanno inizio dopo l'esito positivo delle suddette verifiche che sono effettuate tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dall'avvenuta ricezione.

Durante l'esecuzione dell'opera, il Datore di Lavoro, anche per tramite del SPP e degli altri soggetti cui sono affidati ruoli e responsabilità in materia di SSL (preposto di cantiere), garantisce l'osservanza delle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del TUS, in particolare:

- il mantenimento del cantiere in condizioni ordinate e di soddisfacente salubrità;
- la scelta dell'ubicazione di posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso a tali posti, definendo vie o zone di spostamento o di circolazione;
- le condizioni di movimentazione dei vari materiali;
- la manutenzione, il controllo prima dell'entrata in servizio e il controllo periodico degli apprestamenti, delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei dispositivi al fine di eliminare i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- la delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito dei vari materiali, in particolare quando si tratta di materie e di sostanze pericolose;
- l'adeguamento, in funzione dell'evoluzione del cantiere, della durata effettiva da attribuire ai vari tipi di lavoro o fasi di lavoro;
- la cooperazione e il coordinamento tra datori di lavoro delle imprese esecutrici e lavoratori autonomi;
- le interazioni con le attività che avvengono sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Copia della documentazione rilevante ai fini della SSL (attestati di formazione, documentazione attestante la conformità di macchine e attrezzature, registro infortuni, elenco dei DPI, etc.) è mantenuta presso il cantiere a cura della Società a disposizione della Committenza e dei Coordinatori della Sicurezza.

Controllo

- Il preposto di cantiere controlla il rispetto di quanto contenuto nel POS
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)
- **Responsabilità**
- Datore di lavoro
- RSPP
- Preposto del cantiere

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 07.2 -Attività svolte presso terzi

5.16 GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Modalità operative

Le non conformità possono essere rilevate da tutte le Unità Organizzative, in relazione a:

- inosservanza dei requisiti legislativi;
- mancato rispetto delle procedure aziendali riscontrate nell'ambito delle attività di monitoraggio o sorveglianza interna;
- mancato o errato utilizzo della documentazione (procedure e istruzioni operative non applicate, registrazioni assenti o incomplete, ecc.).

Tutto il personale aziendale ha la responsabilità di comunicare al proprio Responsabile e al SPP ogni situazione di scostamento rispetto alle prescrizioni di legge o alle disposizioni aziendali in materia di SSL.

Sulla base delle segnalazioni ricevute, il Responsabile di Unità Organizzativa e il RSPP provvedono ad investigare la causa della non conformità e valutano l'opportunità di aprire un eventuale rapporto di non conformità attraverso l'apposita modulistica predisposta a tale scopo.

Il Rapporto di non conformità contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la data in cui la non conformità è rilevata;
- Unità Organizzativa interessata dall'accadimento;
- l'occasione della rilevazione della non conformità;
- la descrizione della non conformità rilevata;
- la documentazione di riferimento;
- data e firma del RSPP e del Responsabile di Unità Organizzativa.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Per ciascuna non conformità registrata secondo le modalità innanzi descritte, il RSPP provvede a:

- attribuire il numero progressivo alla non conformità;
- avviare l'implementazione delle opportune azioni correttive;
- monitorare, successivamente, l'implementazione di tali azioni.

Le non conformità rilevate, a seconda della gravità e rilevanza delle stesse, sono comunicate al Datore di Lavoro e le relative azioni correttive sono oggetto di discussione in sede di riunione periodica.

La comunicazione e gestione delle non conformità avviene utilizzando la modulistica predisposta; tali segnalazioni saranno analizzate dal RSPP e presentate al DL per definire la necessità di interventi

Controllo

- Il RSGS tiene sotto controllo l'attività di gestione delle non conformità
- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSGS

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 05 - Vigilanza

5.17 GESTIONE DELLE VERIFICHE CIRCA IL RISPETTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN MATERIA DI SSL

Premessa

Il monitoraggio ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive in materia di SSL in essere presso la Società, come definite sulla base delle policy aziendali, del sistema procedurale e in conformità di quanto previsto dalla normativa prevenzionistica vigente. Tale attività di monitoraggio è condotta:

- in modo continuo da parte dei soggetti designati
- periodicamente, utilizzando check list

Modalità operative

L'attività di monitoraggio sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori è affidata ai responsabili/preposti, formalmente individuati e dislocati nelle diverse aree lavorative.

Gli incaricati provvedono, in caso di rilevazione di criticità, ad attivarsi al fine della risoluzione delle stesse, nei limiti delle competenze, capacità e autonomia degli stessi.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

Le anomalie non risolvibili direttamente dagli incaricati nel corso dell'attività di monitoraggio condotta, richiedono la tempestiva segnalazione al Servizio Prevenzione e Protezione per l'opportuno intervento atto alla rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.

Nell'ambito delle responsabilità assegnate, gli incaricati contribuiscono a garantire che:

- i DPI siano correttamente ed adeguatamente utilizzati da tutti i lavoratori (nei casi in cui previsti);
- il divieto di accedere a zone che esponano a rischi gravi e specifici i lavoratori che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni sia formalizzato e adeguatamente pubblicizzato;
- siano osservate le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornite istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- non sia richiesto ai lavoratori, salvo eccezioni debitamente motivate, di riprendere la loro attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi e immediati;
- le attività lavorative siano effettuate nel rispetto delle prescrizioni indicate nella cartellonistica e nella segnaletica di sicurezza;
- il divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro sia formalizzato e adeguatamente pubblicizzato.

Il monitoraggio è inoltre effettuato dal RSPP/DL utilizzando la Lista delle verifiche di sicurezza che analizza tutti gli aspetti di sicurezza rilevanti contenuti nel presente documento.

Eventuali criticità sono portate all'attenzione del Datore di Lavoro e i risultati delle attività svolte discussi in occasione della Riunione periodica.

Le verifiche di sistema o finalizzate ad aspetti aziendali richiedenti competenza specifica (verifiche esterne) sono effettuate da auditor scelti in base a criteri di indipendenza e competenza

Controllo

- Il controllo generale è effettuato nell'ambito delle verifiche periodiche (interne ed esterne)

Responsabilità

- Datore di lavoro
- RSPP
- Responsabili/Incaricati
- Auditor esterni

Allegati / Documenti di riferimento

- Procedura - 05 - Vigilanza
- Procedura - 09 - Sistema di Controllo

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto concerne i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "OdV"), il presente SGSL fa riferimento a quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione della Società predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in essere, di cui costituisce parte integrante.

All'OdV deve essere quindi inviata copia della reportistica periodica in materia di gestione delle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro, relative allo stabile adibito a sede amministrativa, prodotta con riferimento a quanto indicato nei precedenti paragrafi.

A titolo esemplificativo, si riportano le principali informazioni da comunicare allo stesso da parte del RSPP:

- verbale della riunione periodica ex Art. 35 del TUS;
- dati relativi agli incidenti e agli infortuni sul lavoro;
- eventuali aggiornamenti del Documento Valutazione Rischi;
- informazioni relative a variazioni legislative aventi impatto significativo in materia di SSL;
- segnalazioni, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- piani di formazione e report relativi alla formazione erogata in materia di SSL;
- risultanze dell'attività di verifica e monitoraggio condotte;
- modifiche sostanziali alle clausole contrattuali in materia di SSL a seguito della revisione degli standard contrattuali;
- riepilogo di eventuali criticità emerse a seguito dell'attività di verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori e delle attività di monitoraggio condotte sugli stessi;
- riepilogo di eventuali criticità aventi impatto in materia di SSL circa le attività condotte in qualità d'impresa esecutrice.

In aggiunta a quanto sopra, chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni o deroghe rispetto al presente SGSL, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

7 ALLEGATI

Di seguito sono elencate le procedure ed i relativi moduli di gestione operativa:

1. Procedura - 01 - Valutazione dei Rischi
 - Organigramma e ruoli per la sicurezza
 - Nomine delle figure dell'organigramma
 - Documento di valutazione dei rischi
 - Piano delle azioni di miglioramento
2. Procedura - 02 - Manutenzioni
 - Elenco risorse strumentali
 - Registro attrezzature da sottoporre a visite periodiche
 - Controllo accessori di sollevamento
 - Scheda manutenzione
 - Registro manutenzione presidi antincendio e primo soccorso
 - Registro manutenzione APVR
3. Procedura - 03 - Gestione DPI
 - Caratteristiche dei DPI e Gestione Scadenze
 - Consegna DPI
 - Scheda di controllo dell'equipaggiamento
4. Procedura - 04 - Gestione della formazione
 - Programma Annuale InfForAdd
 - Registro Presenze Partecipanti
 - Rapporto di formazione
 - Scheda Inf For Add Lavoratore
 - Registro della formazione
5. Procedura - 05 - Vigilanza
 - Modulo analisi rilevazione
 - Modulo rilevazione infortunio
 - Modulo rilevazione situazione_comportamenti incidenti_NC
 - Lista delle verifiche di sicurezza
 - Modulo segnalazioni di sicurezza
6. Procedura - 06 - Protocollo Sanitario
 - Nomina del medico
 - Protocollo sanitario
 - Rapporto di sopralluogo del medico del lavoro
 - Idoneità
7. Procedura - 07.1 - Attività svolte presso la sede aziendale

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- Verifica Imprese Esecutrici
 - Comunicazione Rischi Introdotti
 - Lettera di Richiesta Rischi Introdotti
 - POS Piano Operativo di Sicurezza
 - Requisiti Tecnici Professionali – Impresa
 - Requisiti Tecnici Professionali – Lavoratore Autonomo e Impresa Familiare
 - Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio
 - DURC
 - Lista dei fornitori non in possesso dei requisiti richiesti/previsti
 - Verbale di cooperazione e coordinamento
8. Procedura – 07.2 -Attività svolte presso terzi
- Comunicazione Rischi Introdotti
 - POS Piano Operativo di Sicurezza
 - Requisiti Tecnici Professionali – Impresa
 - Requisiti Tecnici Professionali – Lavoratore Autonomo e Impresa Familiare
 - Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio
 - DURC
9. Procedura - 08 - Gestione Emergenze
- Piano di emergenza
 - Programma manutenzione presidi
 - Modulo rilevazione situazione, comportamenti, incidenti, NC
 - Nomine Addetti Emergenze
 - Verbale di registrazione della prova di evacuazione
10. Procedura - 09 - Sistema di Controllo
- Manutenzioni
 - Vigilanza
 - Riesame
 - Elenco normativa applicabile
 - Programma audit interni
 - Piano di audit
 - Verbale di audit
11. Procedura - 10 - Riesame
- Programma Annuale InfForAdd
 - Programma audit interni
 - Riesame del MOG
 - Verbale di riunione
12. Procedura - 11 - Conformità legislativa

	SOCIETÀ MERLINO PUBBLICITA' S.R.L.	VERSIONE 2.0	
	TITOLO MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA AI FINI DEL D.LGS. 231/01	DATA 22/03/2023	
	TIPO DOCUMENTO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	CODICE SICUREZZA	

- Conformità legislativa
- Verbale di verifica di conformità legislativa