# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

# EX D.LGS 231/2001

NTK EUROPE

Versione 00 di Giugno 2021

# Sommario

**PARTE GENERALE** ..... **4**

**1. NTK EUROPE S.p.A.** ..... **6**

**1.1 Presentazione della Società** ..... 6

**1.2 Sistema di Governance interno** ..... 7

**1.3 Struttura Organizzativa** ..... 7

**1.4 Sistemi di Gestione** ..... 7

**2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001** ..... **7**

**2.1 Oggetto del Decreto Legislativo** ..... 7

**2.2 Autori dei c.d. Reati-Presupposto** ..... 8

**2.3 Ambito di applicazione** ..... 9

**2.4 Fattispecie di reato** ..... 9

**2.5 Sanzioni** ..... 10

**2.5.1 Sanzioni di natura pecuniaria** ..... 11

**2.5.2 Sanzioni di natura interdittiva** ..... 11

**2.5.3 Confisca** ..... 11

**2.5.4 Pubblicazione della sentenza** ..... 12

**2.6 Esimente dalla responsabilità amministrativa** ..... 12

**3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NTK EUROPE S.p.A.** ..... **13**

**3.1 Mappatura dei rischi della Società** ..... 14

**3.2 Integrabilità con altri Sistemi di Gestione** ..... 14

**3.3 Il Modello Organizzativo: Struttura e componenti** ..... 15

**3.4 Codice Etico** ..... 15

**3.5 Destinatari** ..... 15

**4. Organismo di Vigilanza (OdV)** ..... 16

**4.1 Requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza** ..... 16

**4.2 Nomina, Durata e Composizione** ..... 17

**4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza** ..... 18

**4.3.1 Attività di Vigilanza e Controllo** ..... 19

**4.3.2 Attività di adattamento ed aggiornamento del Modello Organizzativo** ..... 20

**4.3.3 Reporting nei confronti degli organi societari** ..... 20

**4.4 Flussi informativi - Whistleblowing** ..... 21

**4.5 Budget** ..... 22

**5. Sistema disciplinare** ..... 22
**5.1 Principi Generali** ..... 22
**5.2 Lavoratori dipendenti (operai, quadri ed impiegati)** ..... 24
**5.3 Dirigenti** ..... 26
**5.4 Soggetti in posizione apicale** ..... 27
**5.5 Collaboratori esterni** ..... 27
**6. Piano di comunicazione e formazione** ..... 28
**6.1 Formazione del Personale e Comunicazione del Modello Organizzativo** ..... 28
**PARTI SPECIALI** ..... 30
**PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001** ..... 31
**1. Destinatari della Parte Speciale** ..... 31
**2. Finalità della Parte Speciale** ..... 32
**3. Fattispecie di reato rilevanti** ..... 32
**4. Le attività sensibili ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001** ..... 35
**5. Principi generali di comportamento** ..... 40
**6. Protocolli a presidio dei rischi-reato** ..... 40
**7. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità** ..... 70
**8. Processo di riesame e modifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ..... 70
**9. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza** ..... 70
**PARTE SPECIALE – Reati Ambientali ai sensi dell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001** ..... 72
**1. Destinatari della Parte Speciale** ..... 72
**2. Finalità della Parte Speciale** ..... 72
**3. Fattispecie di reato rilevanti** ..... 73
**4. Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001** ..... 75
**5. Principi generali di comportamento** ..... 77
**6. Protocolli a presidio dei rischi-reato** ..... 78
**7. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità** ..... 93
**8. Processo di riesame e modifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ..... 94
**9. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza** ..... 94

# PARTE GENERALE

## Glossario

Per chiarezza espositiva, si fornisce la definizione di alcuni termini utilizzati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da NTK EUROPE S.p.A. (di seguito anche NTK o la Società).

| | |
|---|---|
| **Codice Etico** | Si intendono i principi etici di comportamento e di controllo da osservare allo scopo di evitare la commissione di uno o più reati di cui al D. Lgs. 231/2001. Tali principi sono contenuti in Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. |
| **Decreto Legislativo o D. Lgs. 231/2001** | Decreto Legislativo 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" e successive modifiche ed integrazioni. |
| **Destinatari** | Sono destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. |
| **Soggetti Esterni** | Soggetti con cui la Società intrattiene rapporti inerenti alle proprie attività sociali e che sono coinvolti nei processi sensibili (a titolo esemplificativo si citano i collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, i consulenti, i fornitori e i partner) |
| **Dipendenti** | Quando non diversamente specificato, si intendono i soggetti che svolgono in favore della Società una prestazione lavorativa, alla dipendenza e sotto la direzione della Società con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono quindi inclusi anche i dirigenti, i quadri, i funzionari, gli impiegati e gli operai i cui rapporti di lavoro sono regolati da un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), nonché i lavoratori interinali e gli stagisti. |
| **Modello di Organizzazione, Gestione, Controllo o Modello Organizzativo** | Si intende il complesso di principi, regole, procedure, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine di prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma I, lettera a) del D. Lgs. 231/2001. |

| | |
|---|---|
| **Organismo di Vigilanza o OdV** | Si intende l'organismo di controllo previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché al relativo aggiornamento. |
| **Principi di Comportamento** | Principi generali di comportamento cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo. |
| **Processi Sensibili** | Attività aziendali in relazione alle quali potenzialmente si potrebbe incorrere nella commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001. |
| **Protocollo** | Specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali. |
| **Reati-Presupposto** | I reati cui si applica il D. Lgs. 231/2001. |
| **Sistema Disciplinare** | Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello Organizzativo. |
| **Soggetti apicali** | Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società stessa. |
| **Tracciabilità** | Ricostruzione di un determinato processo decisionale attraverso tracce documentali. |

# 1. NTK EUROPE S.p.A.

## 1.1 Presentazione della Società

NTK EUROPE S.p.A. (di seguito anche NTK) nasce nel 1997 e si afferma nel tempo come leader nella produzione di componenti meccanici di alta precisione per il settore oleodinamico.

Tutti i prodotti di NTK sono realizzati su commessa ed in stretta collaborazione con i clienti.

NTK EUROPE S.p.A. è un'azienda specializzata nei processi di tornitura, rettifica, lappatura, saldatura e montaggio di componenti meccanici, oltre all'avvolgimento, sovrastampaggio e collaudo di bobine. NTK collauda, certifica e garantisce la qualità di ogni singolo componente prodotto e venduto.

### 1.2 Sistema di Governance interno

Sono organi di governo di NTK EUROPE S.p.A.:

- il Consiglio di Amministrazione,
- l'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri:

- il Presidente,
- due Amministratori Delegati.

Il potere di curare l'espletamento della vigilanza, della verifica e dei controlli previsti dalle norme generali e particolari e la predisposizione di tutte le cautele, misure e provvedimenti eventualmente richiesti da disposizioni di legge o regolamentari, in ordine alla prevenzione degli infortuni, all'igiene ambientale, alla tutela dell'ambiente esterno con poteri di disposizione organizzativa ed in autonomia, è stato conferito ad un Amministratore Delegato che riveste altresì la qualifica di Datore di Lavoro.

La Società si avvale, per il controllo legale dei conti, dell'operato di un Collegio Sindacale.

### 1.3 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa di NTK EUROPE S.p.A. conta attualmente circa 200 dipendenti oltre ad alcuni lavoratori somministrati e in apprendistato.

### 1.4 Sistemi di Gestione

NTK EUROPE S.p.A ha implementato e certificato il sistema di gestione per la Qualità in conformità agli standard internazionali ISO 9001:2015.

## 2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

### 2.1 Oggetto del Decreto Legislativo

In esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, intitolato "*Disciplina della responsabilità*

*amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", entrato in vigore il 4 luglio successivo.

Il D. Lgs. 231/2001 ha lo scopo di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l'Italia aveva aderito in precedenza, tra cui rilevano:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee,
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

## 2.2 Autori dei c.d. Reati-Presupposto

Il Decreto Legislativo ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Qualora l'autore del reato o dell'illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. "apicale"), a carico dell'Ente è stabilita una **presunzione di colpa** che impone all'Ente di dimostrare la propria innocenza (c.d. inversione dell'onere della prova rispetto alla regola del codice di procedura penale)**.** Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'Ente.

Non vi è invece presunzione di colpa a carico dell'Ente qualora l'autore del reato sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente. Sarà, dunque, la Pubblica Accusa a dovere dimostrare la responsabilità dell'Ente.

## 2.3 Ambito di applicazione

Il D. Lgs. 231/2001 si applica a:

- **Soggetti dotati di personalità giuridica**:
  - Società di persone (Snc, Sas),
  - Società di capitale (Spa, S.r.l., Consorzi, Cooperative, ecc.),
  - Fondazioni e Enti pubblici e privati a scopo economico.
- **Soggetti privi di personalità giuridica** quali associazioni non riconosciute, comitati, ecc.

Al contrario, non sono soggetti al D. Lgs. 231/2001

- lo Stato,
- gli Enti pubblici territoriali,
- e qualsiasi altro Ente con funzioni di rilievo costituzionale (ad esempio partiti politici, sindacati, ecc.).

La responsabilità individuata dalla normativa in esame non è alternativa rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, bensì si aggiunge alla stessa. L'ampliamento della responsabilità ha il proposito di coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali anche gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

La responsabilità prevista dal D. Lgs, 231/2001 si configura anche con riguardo ai reati commessi all'estero, purché non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## 2.4 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/2001 che configurano la responsabilità amministrativa degli Enti sono molteplici e si distinguono in:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- **Delitti informatici e trattamento illecito di** dati (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001);
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001);
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati societari** (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001);
- **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 fatta a New York il 9.12.1999** (art. 25-quater del D. Lgs. 231/2001);

- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25 quater 1, D.Lgs. 231/01);
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del D. Lgs. 231/2001);
- **Abuso di mercato** (art. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001 e art. 187-quinquies TUF);
- **Reati di Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001);
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001);
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati ambientali** (art. 25- undecies del D. Lgs. 231/2001);
- **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001);
- **Razzismo e Xenofobia** (art. 25 terdecies del D. Lgs. 231/2001);
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati Tributari** (Art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001);
- **Reati transnazionali** (art. 10 Legge 146/2006).

## 2.5 Sanzioni

Il D. Lgs. 231/2001, a seguito della commissione o della tentata commissione, da parte di un soggetto indicato dal D.Lgs. 231/2001 all'art. 5, di uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss dello stesso, configura in capo all'Ente, una serie di sanzioni, che si distinguono in:

- Sanzioni pecuniarie,
- Sanzioni interdittive,
- Confisca,
- Pubblicazione della sentenza.

Qualora il reato non sia stato consumato ma sia invece rimasto allo stadio del tentativo, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Inoltre, in ragione di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### 2.5.1 Sanzioni di natura pecuniaria

Le sanzioni di natura pecuniaria sono applicate per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di 258 euro e un massimo di 1.549 euro.

Le sanzioni pecuniarie sono determinate sulla base della gravità del reato commesso e del grado di responsabilità riconosciuto al soggetto giuridico tenuto conto delle attività poste in essere dall'Ente per mitigare o prevenire la commissione di illeciti.

Della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

### 2.5.2 Sanzioni di natura interdittiva

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

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni di natura interdittiva sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività solitamente per un periodo compreso fra i tre mesi e i due anni (in casi particolarmente gravi tale sanzione può essere adottata anche in via definitiva). Può essere disposta dal giudice anche in via cautelare nel caso in cui vi siano concreti elementi tali da far ritenere concreto il pericolo di commissione di illeciti analoghi a quello già compiuto;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### 2.5.3 Confisca

La confisca del profitto o del prezzo derivante dal reato commesso è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

Nel caso in cui non sia possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, essa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente (c.d. confisca per equivalente).

### 2.5.4 Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna è una sanzione eventuale che può essere disposta quando nei confronti dell'ente è stata applicata una sanzione interdittiva.

## 2.6 Esimente dalla responsabilità amministrativa

A fronte dell'individuazione della responsabilità amministrativa in capo all'Ente, il D. Lgs. 231/2001 ha previsto una forma di esonero da tale responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello eventualmente verificatosi e abbia incaricato un apposito organismo indipendente di vigilare affinché il Modello Organizzativo sia osservato e continuamente aggiornato.

In particolare l'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso in cui il reato sia stato commesso da un **soggetto apicale**, l'Ente non risponde se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità che trova la sua ragione nel fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione può essere superata ove l'Ente riesca a dimostrare la sussistenza delle condizioni predette. In tal caso, pur sussistendo una responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'Ente non potrà essere considerato responsabile ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'articolo 7 del D. Lgs. 231/2001 si occupa, invece, delle ipotesi in cui il reato sia commesso da **soggetti sottoposti al controllo e alla vigilanza di un soggetto apicale** e stabilisce la responsabilità amministrativa dell'Ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza posti in capo ai soggetti apicali.

## 3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NTK EUROPE S.p.A.

In relazione alle prescrizioni normative più sopra descritte, NTK EUROPE S.p.A. ha ritenuto di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e di istituire un Organismo di Vigilanza (OdV), deputato a vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello Organizzativo implementato.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da NTK EUROPE S.p.A risponde all'esigenza di:

- identificare le attività nel cui ambito potrebbe essere commesso uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo;
- individuare i protocolli specifici diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- identificare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- imporre obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società è stato predisposto e adottato prendendo in considerazione l'attuale struttura ed operatività di NTK EUROPE S.p.A. Ne consegue che alla modifica delle attività aziendali e/o dell'organigramma dovrà necessariamente seguire l'integrazione del Modello Organizzativo.

L'adozione, le modifiche e le integrazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di NTK EUROPE S.p.A. Il documento costituisce, infatti, un atto di emanazione dell'organo dirigente (ai sensi delle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del D. Lgs. 231/2001).

NTK EUROPE S.p.A. provvederà a rendere noto il Modello Organizzativo a tutti i Destinatari e a comunicare le relative prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione svolta. È quindi fatto obbligo a chiunque operi in NTK EUROPE S.p.A., o collabori con essa, di attenersi alle prescrizioni del Modello Organizzativo ed osservare gli obblighi in esso dettati.

Periodicamente l'OdV effettuerà verifiche del Modello Organizzativo, il quale dovrà essere modificato e/o integrato in caso di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione o delle attività della Società, ovvero delle norme di riferimento.

Anche i protocolli specifici previsti dal Modello Organizzativo, all'esigenza, dovranno essere rivisti, aggiornati ed integrati su proposta dell'OdV. In tali casi, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare il C.d.A. affinché ponga in essere le modifiche necessarie.

## 3.1 Mappatura dei rischi della Società

Sulla base della propria specificità e del proprio contesto, organizzativo e industriale, NTK EUROPE S.p.A. ha individuato quali aree di rischio di responsabilità amministrativa quelle derivanti da:

- reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle prescrizioni inerenti la sicurezza e la salute sul lavoro** (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)
- reati **ambientali** commessi in violazione delle prescrizioni inerenti l'ambiente (art. 25 undecies)

A tal fine ha analizzato le attività aziendali, i processi decisionali ed i sistemi di controllo interno attraverso l'esame della documentazione aziendale (attività svolta, processi principali, organigrammi, ecc.) e le interviste con i responsabili delle diverse strutture aziendali.

Particolare importanza assume il momento di **analisi della struttura organizzativa** della Società al fine di:

- individuare le **attività sensibili** nelle quali potrebbero ravvisarsi occasioni di reato, quindi analizzare il contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle prescrizioni inerenti la sicurezza e la salute sul lavoro e i reati ambientali;
- descrivere il **sistema di controllo interno** a presidio delle attività sensibili individuate, ossia valutare il sistema esistente all'interno dell'Ente per la prevenzione dei reati citati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Il Modello Organizzativo consiste pertanto in un insieme di regole di carattere generale (Principi di Comportamento) e specifiche (Protocolli) il cui rispetto consente di prevenire comportamenti illeciti e irregolari nello svolgimento di attività nell'ambito dei processi a rischio.

Tali Principi di Comportamento e Protocolli hanno anche lo scopo di far conoscere ai Destinatari i comportamenti da tenere nell'ambito dei processi a rischio e di individuare i soggetti responsabili e quelli coinvolti.

## 3.2 Integrabilità con altri Sistemi di Gestione

Il presente Modello Organizzativo si completa e si integra con il sistema di gestione aziendale basato sulle norme UNI EN ISO 9001:2015.

### 3.3 Il Modello Organizzativo: Struttura e componenti

Il documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NTK EUROPE S.p.A. si compone di:

- una **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello Organizzativo e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- due **Parti Speciali** riguardanti, rispettivamente, il rischio di commissione di reati relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (Allegato A) e il rischio di commissione di reati Ambientali (Allegato B), le quali riportano:
  - la descrizione della fattispecie di reato;
  - le specifiche attività aziendali sensibili;
  - i principi di comportamento da rispettare;
  - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
  - i flussi informativi sistematici predisposti.

### 3.4 Codice Etico

Il **Codice Etico** adottato da NTK EUROPE S.p.A. esplicita i valori, i principi di comportamento e gli impegni della Società nei rapporti con i suoi stakeholder – collaboratori, soci, clienti, fornitori, finanziatori, collettività e ambiente.

Tale Codice Etico rielabora e prende come riferimento le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale, in tema di Diritti Umani e di responsabilità sociale d'impresa.

Le disposizioni del presente Modello Organizzativo si integrano con i principi generali contenuti nel Codice Etico.

### 3.5 Destinatari

Destinatari del presente Modello Organizzativo sono il Consiglio di Amministrazione e tutto il personale della Società che rientra nelle categorie di dirigenti, quadri, impiegati e operai, compresi i lavoratori somministrati o in distacco, (di seguito anche "Destinatari"). Le singole Parti Speciali individuano inoltre eventuali specifici Destinatari.

Infine, possono essere Destinatari del Modello Organizzativo anche tutti i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti inerenti alle proprie attività sociali e che sono coinvolti nei processi sensibili.

Tutti i Destinatari sono obbligati a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che li riguardano.

# 4. Organismo di Vigilanza (OdV)

L'articolo 6, primo comma, lettera b) afferma che "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Tale organismo dell'Ente è l'Organismo di Vigilanza che rappresenta quindi la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in termini di controllo delle procedure tipiche, organizzative e gestionali.

## 4.1 Requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo e delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo deve avvenire in modo tale da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D. Lgs. 231/2001 richiede per tale funzione.

In particolare i requisiti possono così essere qualificati:

- **Autonomia**

  L'Organismo di Vigilanza è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

  L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

- **Indipendenza**

  L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

- **Professionalità**

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile. Di conseguenza devono essere garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

Tali caratteristiche unitamente al carattere di indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- **Continuità**

Allo scopo di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza agisce senza soluzione di continuità.

L'Organismo di Vigilanza, nelle soluzioni operative adottate garantisce quindi un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti istituzionali.

## 4.2 Nomina, Durata e Composizione

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione che è competente anche per l'eventuale revoca. L'OdV resta in carica 3 anni e può essere rinnovato.

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza (qualora sopravvengano alla nomina):

- le situazioni di incompatibilità, previste per il collegio sindacale di cui all'art. 2399 c.c.;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve, al momento della nomina, attestare con dichiarazione scritta di non trovarsi nelle predette condizioni di ineleggibilità.

Qualora sussista giusta causa è possibile procedere alla revoca dell'incarico di componente dell'OdV previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In caso di temporaneo impedimento allo svolgimento dell'incarico, di durata superiore a tre mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente che cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del componente originario.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza di NTK EUROPE S.p.A. è plurisoggettiva.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'Ente. L'affidamento di questo tipo di incarico non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione collegiale è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

Gli attuali componenti dell'Organismo di Vigilanza e quelli che in futuro saranno chiamati a farne parte sono stati scelti tra soggetti che possiedono le capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei connessi contenuti professionali.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza nonché i soggetti dei quali l'Organismo si avvale per lo svolgimento delle proprie attività, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

### 4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti indicati dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, in particolare:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di adattamento ed aggiornamento del Modello Organizzativo;
- reporting nei confronti degli organi societari;
- attività di gestione del flusso informativo.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di sua competenza ed è dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" secondo quanto indicato dal Decreto Legislativo all'art. 6. In particolare:

- gode di completa autonomia nell'azione di verifica dell'efficacia e dell'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, considerando comunque che l'Organo Dirigente della Società è incaricato di valutare l'adeguatezza del suo intervento;

- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società senza la necessità di fornire preavviso alcuno al fine di ottenere informazioni o dati necessari allo svolgimento dei suoi compiti;
- può avvalersi della collaborazione delle strutture di cui è dotata la Società, ovvero ricorrere all'ausilio di consulenti esterni;
- ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

L'attività svolta dall'OdV deve essere documentata, anche in forma sintetica e custodita dallo stesso OdV, in modo tale da assicurarne la riservatezza.

### 4.3.1 Attività di Vigilanza e Controllo

La funzione principale dell'OdV riguarda la vigilanza continua dell'efficienza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, con riguardo, in particolare:

- all'osservanza delle prescrizioni del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari;
- all'efficacia del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale e alla capacità di prevenire i reati di Omicidio colposo o Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e quelli Ambientali.

A tale scopo l'Organismo di Vigilanza effettua controlli periodici delle singole aree considerate sensibili, verificando:

- l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli,
- la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi,
- l'efficienza e la funzionalità delle misure adottate nel Modello Organizzativo rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati-presupposto.

Per esercitare adeguatamente tali poteri di vigilanza, l'OdV presenta semestralmente al Consiglio di Amministrazione il proprio Piano di Lavoro per il semestre successivo, individuando le attività da svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche.

Può inoltre effettuare anche controlli non previsti nel Piano di Lavoro (c.d. "controlli a sorpresa"), nell'ambito delle attività aziendali sensibili, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni.

A seguito delle verifiche effettuate, l'OdV può segnalare alle Funzioni interessate eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

### 4.3.2 Attività di adattamento ed aggiornamento del Modello Organizzativo

Compito fondamentale attribuito all'OdV è quello di proporre gli adeguamenti e aggiornamenti del Modello Organizzativo ritenuti necessari in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- modificazioni dell'assetto della Società;
- modificazioni delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

A tal scopo l'OdV deve:

- condurre indagini sulle attività aziendali per aggiornare la mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile dei programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria.

### 4.3.3 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza deve relazionarsi costantemente con il Consiglio di Amministrazione, riferendo ad esso eventuali tematiche rilevanti attinenti al Modello Organizzativo.

Con cadenza semestrale (ovvero in tempi diversi in caso di specifiche o significative situazioni) l'OdV informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo, specificando in particolare i controlli effettuati e il loro esito, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio.

L'OdV può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione per riferire sulla propria attività e può chiedere di conferire con lo stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà inoltre chiedere di essere sentito dal CdA ogni volta che ritiene opportuno riferire tempestivamente allo stesso in ordine a violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o richiedere la sua attenzione su criticità relative al funzionamento e al rispetto del Modello medesimo.

### 4.4 Flussi informativi - Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari, del verificarsi di eventi che possano dar luogo a responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In generale, l'Organismo di Vigilanza deve essere avvisato nei casi di:

- commissione o tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto Legislativo che possono integrare le fattispecie di reato di Omicidio Colposo e Lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di quelle Ambientali;
- eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello Organizzativo;
- verificazione di qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto Legislativo;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema, evidenziando le esigenze emergenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo, eventuali segnalazioni di violazioni, anche presunte, del Modello Organizzativo ovvero di condotte illecite rilevanti in ambito 231 devono essere portate a conoscenza dell'OdV, in forma non anonima, attraversi i seguenti canali di segnalazione:

**Organismo di Vigilanza di NTK EUROPE S.p.A.**

c/o

Via Luigi Einaudi, 2, 25030 Località Bettolino BS

oppure

e-mail odv@ntkeurope.it

Tali segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Si specifica che i canali di comunicazione, nonché le modalità di gestione delle segnalazioni stesse, garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Gli autori delle segnalazioni in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (a titolo esemplificativo: eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante o mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c.).

Sono pertanto previste sanzioni nei confronti di coloro che violano le misure poste a tutela del segnalante nonché sanzioni disciplinari nei confronti di chi, con dolo o colpa grave, effettua segnalazioni che successivamente si rivelano infondate.

Ogni segnalazione inviata all'OdV è conservata dall'OdV stesso in un apposito archivio informatico e/o cartaceo cui avranno accesso unicamente i membri dell'OdV, che si impegnano a farne uso unicamente per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione da essi ricoperta.

Gli obblighi di segnalazione generale nei confronti dell'OdV sono integrati dai flussi informativi *ad hoc* previsti nelle Parti Speciali Sicurezza e Ambiente del presente Modello Organizzativo, cui si rimanda.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi più sopra esposti, nonché dei flussi informativi *ad hoc* sarà considerata violazione del Modello Organizzativo e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

### 4.5 Budget

L'Organismo di Vigilanza è dotato, per lo svolgimento delle proprie funzioni, di un adeguato budget annuale deliberato preventivamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'OdV stesso in relazione alle proprie esigenze.

L'Organismo di Vigilanza potrà disporre di tale budget in piena autonomia, salva la necessità di rendicontare il suo utilizzo su base almeno annuale e di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

## 5. Sistema disciplinare

### 5.1 Principi Generali

Il D. Lgs. 231/2001 stabilisce all'art. 6 che la Società, per garantire un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, deve implementare un adeguato sistema disciplinare che sanzioni comportamenti non rispondenti alle misure indicate dal Modello stesso.

Il Modello Organizzativo costituisce quindi un complesso di norme a cui il personale della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

La violazione delle previsioni del Modello Organizzativo e delle procedure di attuazione comporta quindi l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di Legge e dei CCNL.

Costituisce violazione del Modello Organizzativo la messa in atto di comportamenti che rispondano ai seguenti requisiti:

- omissione o violazione delle direttive presenti nel Modello Organizzativo nell'espletamento delle proprie attività;
- esposizione della Società al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- non rispondenza ai principi contenuti nel Codice Etico della Società.

In particolare l'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde ad un duplice scopo:

- accrescere le probabilità di efficacia del Modello Organizzativo, svolgendo una funzione di deterrente alle violazioni delle disposizioni del Modello stesso;
- fortificare l'efficacia dell'azione di controllo svolta dall'OdV.

L'applicazione delle sanzioni è indipendente rispetto all'avvio o all'esito di un eventuale procedimento avviato presso le Autorità giudiziarie competenti.

NTK EUROPE S.p.A. prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Le sanzioni irrogate devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La **determinazione della tipologia**, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni deve essere improntata alla valutazione:

- dell'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione (dolo);
- della negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento (colpa);
- della rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- della posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- delle eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario (tra cui, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito);
- dell'eventuale concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

Per garantire un'adeguata efficienza del sistema sanzionatorio è necessario che ogni violazione del Modello Organizzativo e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse siano comunicate all'OdV.

## 5.2 Lavoratori dipendenti (operai, quadri ed impiegati)

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal relativo CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

Il Modello Organizzativo fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del Modello Organizzativo nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le suddette sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si prevedono le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso e senza preavviso.

➢ *Richiamo verbale e Ammonizione scritta*

Richiamo verbale e ammonizione scritta, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello Organizzativo;

- in generale, adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori

➢ *Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare*

La multa, in accordo con il CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- recidive di un'infrazione già sanzionata con il richiamo verbale e con un'ammonizione scritta;
- provata negligenza nell'implementazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello Organizzativo;
- in generale, ripetuta inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal Modello Organizzativo o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

➢ *Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione*

- La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:
- recidive di un'infrazione già punita con la multa nell'anno precedente;
- in generale, inosservanza (ripetuta e di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal Modello Organizzativo o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

➢ *Licenziamento con preavviso o senza preavviso*

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via astratta, ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

È prevista la necessaria informativa all'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel senso che

non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione dello stesso senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Tale comunicazione è superflua se la proposta per l'applicazione della sanzione proviene direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro in riferimento a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

## 5.3 Dirigenti

Il rapporto dirigenziale ha natura fiduciaria, il comportamento del dirigente infatti si riflette non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno (ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse).

Il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo e l'obbligo di farlo rispettare sono considerati elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale.

Perciò, eventuali infrazioni del Modello Organizzativo poste in essere da Dirigenti della Società, in considerazione del fatto che le costituiscono inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali più sopra specificati e compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali.

Sono previsti provvedimenti disciplinari anche nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente,

- comportamenti non conformi al Modello Organizzativo e/o in violazione dello stesso,
- comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni.

Nel caso in cui le infrazioni del Modello Organizzativo da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società può applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale alcune misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

Le sanzioni conseguenti alla violazione del Modello Organizzativo da parte di un dirigente devono essere irrogate con il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, che si

considera presunto qualora la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza deve essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari in questione.

## 5.4 Soggetti in posizione apicale

Con riferimento alle violazioni del Modello Organizzativo commesse da Soggetti in posizione apicale (ossia gli Amministratori della Società), il Consiglio di Amministrazione ha il compito di valutare l'infrazione e assumere gli idonei provvedimenti nei confronti dell'Amministratore che ha commesso l'infrazione stessa. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, è possibile applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, tra cui:

- Richiamo formale scritto;
- Revoca, totale o parziale, delle eventuali deleghe;
- Revoca della carica;
- Licenziamento (qualora l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato).

## 5.5 Collaboratori esterni

Nei casi in cui si verifichino fatti che possono integrare violazione del Modello Organizzativo da parte di Soggetti esterni tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione ed effettuate le opportune verifiche, informa l'organo amministrativo mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con tali soggetti devono preferibilmente contenere specifiche clausole risolutive espresse che possano essere applicate nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo, al fine di determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

# 6. Piano di comunicazione e formazione

## 6.1 Formazione del Personale e Comunicazione del Modello Organizzativo

Il rispetto delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo necessita di una previa ed adeguata azione formativa ed informativa dei Destinatari.

- **Informazione ai dipendenti**

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è comunicata tramite lettera informativa inviata via mail a tutto il personale e pubblicata nel portale dei cedolini (ntkeurope.icedolini.it). Ai nuovi assunti sarà data comunicazione del Modello Organizzativo individualmente in fase di assunzione.

Una copia stampata in versione integrale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sarà presente presso la bacheca dipendenti accanto agli spogliatoi, all'interno del portadocumenti.

Qualsiasi Destinatario può ottenere copia cartacea del Modello Organizzativo facendone richiesta all'Ufficio Risorse Umane.

- **Informazione a consulenti, fornitori e collaboratori**

All'atto dell'avvio della collaborazione, consulenti, fornitori e collaboratori sono informati dell'adozione da parte di NTK EUROPE S.p.A. del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al disposto del D. Lgs. 231/2001.

- **Formazione**

Con riguardo all'attività di formazione diretta a diffondere la conoscenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la stessa è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza ed è specifica con riguardo:

- alla qualifica dei Destinatari,
- al livello di rischio dell'area in cui operano,
- alla responsabilità inerente al loro ruolo.

L'OdV e il Responsabile delle Risorse Umane, elaborano un piano di formazione e comunicazione al fine di giungere alla corretta conoscenza ed attuazione del Modello Organizzativo.

Per i Destinatari che gestiscono processi a particolare rischio-reato, sarà attuata una formazione con maggior grado di approfondimento.

A seguito di modifiche apportate al Modello Organizzativo, il modulo base sarà aggiornato e la formazione specifica ripetuta, nelle parti interessate dalle modifiche.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte dei Destinatari è obbligatoria e deve essere documentata adeguatamente; la mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dall'OdV quale violazione del Modello Organizzativo.

Costituiscono attività di formazione, oltre ai corsi e seminari specifici, anche l'utilizzo di strumenti di divulgazione, quali, ad esempio, e-mail o note informative interne.

# PARTI SPECIALI

# PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001

## 1. Destinatari della Parte Speciale

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di NTK EUROPE S.p.A. (in seguito la "Società"), ha come Destinatari specifici il personale appartenente a qualsiasi Funzione aziendale che risulti coinvolto, a qualsiasi titolo, nel processo di gestione degli aspetti in materia antinfortunistica e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, siano essi amministratori e dirigenti della Società (i c.d. "soggetti apicali") o dipendenti della Società (i c.d. "soggetti sottoposti ad altrui direzione").

Tali soggetti si impegnano al rispetto del contenuto del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'Organigramma di Sicurezza e Ambiente, cui si rimanda nella versione periodicamente aggiornata, rappresenta le funzioni di ausilio al Datore di Lavoro (coincidente con il Consigliere Delegato per Sicurezza e Ambiente) e pertanto primi destinatari per la presente Parte Speciale:

- **Ufficio Sicurezza e Ambiente**
  L'Ufficio Sicurezza è costituito da un RSPP (ossia il soggetto che in possesso delle capacità e dei requisiti professionali è designato dal Datore di Lavoro, a cui direttamente risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi), dal Delegato Sicurezza e Ambiente cui sono state delegate dal Datore di Lavoro tutte le funzioni delegabili in materia di Sicurezza ed Ambiente e dal Consulente ambientale.

- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**
  Designato per rappresentare i lavoratori con riferimento agli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori.

- **Medico Competente (MC)**
  È il medico in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 81/2008 che effettua, tra l'altro, la sorveglianza sanitaria.

- **Responsabile della Formazione**
  Ha il compito di organizzare la formazione dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

- **Direttori e Responsabili di Reparto Sub Delegati**
  Ai quali il Delegato Sicurezza e Ambiente ha attribuito parte delle proprie funzioni mediante Sub Delega.

- **Preposti**

## 2. Finalità della Parte Speciale

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha lo scopo di indicare le attività sensibili poste in essere dai predetti Destinatari e indicare i protocolli di controllo adottati al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art 25 septies D. Lgs. 231/2001.

In particolare, ha la finalità di:

- Esporre le fattispecie di reato indicate dall'art 25 septies D. Lgs. 231/2001
- Individuare le attività sensibili, vale a dire le attività che la Società pone in essere e che sono considerate rilevanti per la possibile commissione dei reati indicati dalla norma citata
- Illustrare il sistema di controllo implementato dalla Società per prevenire la commissione dei reati in esame che i Destinatari devono rispettare
- Assicurare all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e verifica attraverso la definizione dei flussi informativi che i responsabili devono inviare all'OdV

## 3. Fattispecie di reato rilevanti

L'Art 25 septies del D. Lgs. 231/2001, rubricato "*Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*" è stato introdotto L. 3 agosto 2007, n. 123 e in seguito modificato dall'art. 300 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

L'Art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 prevede che:

> "*1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*
>
> *2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

*3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi*."

La disposizione fa espresso riferimento ai delitti di:

1) **Omicidio colposo** di cui all'art. 589 c.p. secondo cui
"1. *Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

*2. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.*

*3. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici*."

L'omicidio colposo si consuma nel momento e nel luogo in cui si verifica la morte del soggetto passivo del reato.

2) **Lesioni personali colpose** di cui all'art. 590 c.p., secondo cui:
"*1. Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

*2. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.*

*3. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.*

*4. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.*

*5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.*"

Il reato di lesione colposa si consuma nel momento in cui si verifica la lesione, anche se gli effetti potrebbero di per sé essere permanenti.

La lesione colposa può essere:

- Lieve, se dalla stessa deriva una malattia o incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni che non supera i 40 giorni.
- Grave (ex art. 583 comma 1 c.p.), se dal fatto deriva:
  - una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni,
  - l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.
- Gravissima (ex art. 583 comma 1 c.p.), se dal fatto deriva:
  - una malattia certamente o probabilmente insanabile;
  - la perdita di un senso;
  - la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
  - la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Le lesioni che interessano ai fini della configurabilità di una ipotesi di responsabilità in capo all'ente sono unicamente quelle gravi o gravissime.

I reati citati dall'art 25 septies del D. Lgs. 231/2001 hanno natura colposa, come si evince dalla stessa rubrica, diversamente dalla maggior parte delle altre fattispecie criminose indicate dal Decreto Legislativo che hanno invece natura dolosa.

L'elemento soggettivo di tali reati consiste nella colpa specifica, ossia nella inosservanza di norme precauzionali previste in particolare dalle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro, volte ad impedire gli eventi dannosi ma anche nella colpa generica, ossia l'imprudenza, l'imperizia, la negligenza.

Il concetto di colpa specifica rimanda al disposto dell'art. 43 c.p. che prevede che il delitto è colposo quando l'evento, anche se previsto **non è voluto** dall'agente e si verifica a causa dell'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Nei reati colposi l'interesse/vantaggio dell'Ente, richiesti per configurare la responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001, si ricollegano al risparmio nelle spese che l'ente avrebbe dovuto sostenere per l'adozione delle misure precauzionali o nell'agevolazione che poteva derivare

dallo sveltimento dell'attività lavorativa favorita dalla mancata osservanza della normativa cautelare, il cui rispetto avrebbe potuto quantomeno rallentarne tempi.

Questa situazione di vantaggio per l'ente va apprezzata, avendo riguardo alla condotta per lo più omissiva dell'agente, con riferimento al contenuto della colpa del reato di cui si parla sotto il profilo della «**prevedibilità**» del vantaggio che può derivare all'ente (es. risparmio di spese per lo strumentario di sicurezza ovvero dall'accelerazione/aumento della produttività) che è proprio dell'atteggiamento psicologico colposo.[1]

La commissione del reato mediante la violazione di norme antinfortunistiche sussiste anche qualora la contestazione abbia ad oggetto l'omissione dell'adozione di misure od accorgimenti per la più efficace tutela dell'integrità fisica dei lavoratori, in violazione quindi dell'art. 2087 c.c.

Secondo la concorde giurisprudenza la responsabilità del datore di lavoro (principale soggetto responsabile nei casi di infortuni sul lavoro) è esclusa unicamente in caso di comportamento abnorme del lavoratore. Tale definizione fa riferimento all'imprudenza realizzata dal Dipendente di fuori delle sue mansioni e quindi della prevedibilità da parte del datore di lavoro, ma anche a quella condotta che, pur rientrando nelle mansioni affidategli, si traduca in un comportamento ontologicamente lontano dalle prevedibili imprudenze del lavoratore nell'esecuzione del lavoro.

## 4. Le attività sensibili ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 25 septies del D. Lgs. 231/2001 e ritenuti rilevanti in forza del risk assessment effettuato, tutte le attività produttive aziendali sono da considerarsi attività sensibili, nel senso che sono a potenziale rischio di commissione di reato.

Tuttavia, nello specifico, la Società considera "sensibili" le attività sotto indicate che la stessa pone in essere tramite i Destinatari della presente Parte Speciale anche in collaborazione con eventuali Soggetti Esterni.

| Attività sensibile | Soggetti coinvolti | Modalità esemplificative di commissione del reato |
|---|---|---|
| **Organigramma della Sicurezza** | - CdA<br>- DL<br>- Ufficio Qualità<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Responsabile Formazione<br>- RSPP<br>- RLS<br>- Preposti<br>- Direttori/Responsabili Sub Delegati | La mancata definizione dei ruoli nella sicurezza potrebbe comportare deficit nella vigilanza, controllo e coordinamento delle maestranze. |

[1] Cassazione Penale, Sez. IV, 17 dicembre 2015 – 21 gennaio 2016 n. 2544

| | | |
|---|---|---|
| **Rispetto standard tecnico strutturali per attrezzature/ impianti/luoghi di lavoro/ agenti chimici e biologici** | - DL<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- RSPP<br>- Responsabile Acquisti<br>- Ufficio Manutenzione<br>- Responsabile dell'Ufficio Automazione Processi<br>- Ufficio Amministrazione<br>- CdA<br>- Responsabili di Reparto<br>- Direttore dell'Ufficio Sviluppo e Ricerca | Il mancato rispetto degli standard tecnico strutturali per attrezzature/impianti/luoghi di lavori/agenti chimici e biologici potrebbe facilitare l'accadimento di un infortunio sul lavoro. |
| **Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi** | - DL<br>- RSPP<br>- MC<br>- RLS<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente | Una mancata valutazione dei pericoli e dei rischi associati potrebbe portare al verificarsi di infortuni sul lavoro |
| **Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori** | - DL<br>- Delegato sicurezza Ambiente<br>- Responsabile Risorse Umane<br>- Responsabile Qualità<br>- Responsabile della Formazione<br>- Responsabile Ambiente<br>- Responsabile Automazione Processi<br>- RSPP<br>- Responsabile Acquisti<br>- Direttori/Responsabili di Reparto Sub Delegati | Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature obsolete o non adeguate e/o carenze informative |
| **Manutenzione programmata e preventiva** | - Ufficio Acquisti<br>- Responsabile Manutenzioni | La mancata programmazione ed effettuazione di interventi di manutenzione può portare ad infortuni sul luogo di lavoro |

| | | |
|---|---|---|
| | - Responsabile Automazione Processi<br>- DL<br>- RSPP | |
| **Erogazione formazione /informazione** | - RSPP<br>- Responsabile Formazione<br>- Responsabile Risorse Umane<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Direttore Area<br>- Responsabile Addestramento<br>- DL<br>- MC | La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori. |
| **Gestione delle sostanze pericolose** | - RSPP<br>- Responsabile Ambiente<br>- Responsabile Automazione e Processi<br>- Ufficio Qualità<br>- Ufficio Acquisti | La mancata definizione delle modalità d'impiego e conservazione di sostanze pericolose nel processo produttivo potrebbe essere causa d'infortunio. |
| **Gestione della consultazione** | - DL<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Responsabile della Formazione<br>- RSPP<br>- Responsabile Ambiente<br>- Responsabile Acquisti<br>- Responsabile Automazione Processi<br>- RLS<br>- MC | Osservazioni da parte di RLS, Preposti o MC cui non viene dato seguito, oppure la mancata consultazione dei soggetti di cui sopra nei casi previsti dalla legge, potrebbero agevolare il verificarsi di eventi infortunistici. |
| **Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali** | - RSPP<br>- MC<br>- Responsabile Automazione Processi e Manutenzioni<br>- Responsabile Ufficio Acquisti<br>- Responsabile di Reparto della gestione Magazzino DPI<br>- RLS | A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente distribuiti, manutenuti e conservati e dismessi. |

| | | |
|---|---|---|
| | - Ufficio Acquisti<br>- Preposti<br>- Dirigenti sub delegati per la sicurezza | |
| **Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio** | - Delegato Sicurezza Ambiente<br>- RSPP<br>- Responsabile Risorse Umane<br>- Responsabile Amministrazione<br>- Preposti | Per esigenze temporali o di risparmio la Società decide di non analizzare gli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio come previsto dal D.Lgs 81/2008 |
| **Gestione delle emergenze** | - Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- RSPP<br>- Squadra Emergenza<br>- RSGA<br>- Consulente Esterno | La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro. |
| **Gestione appalti** | - DL<br>- Delegato Sicurezza Ambiente<br>- RSPP<br>- Reception<br>- Direttori<br>- Responsabili di Reparto<br>- Preposti<br>- Ufficio Acquisti | A causa di negligenza o imperizia del Datore di Lavoro e dei suoi collaboratori che non gestiscono correttamente gli appalti e autorizzano l'accesso allo stabilimento a soggetti non idonei, aumentando i rischi interferenziali e si possono verificare infortuni mortali ai dipendenti o lesioni di questi ultimi. |
| **Sorveglianza Sanitaria** | - MC<br>- RSPP<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- RLS<br>- Responsabile Risorse Umane<br>- Ufficio Risorse Umane<br>- Reception | La mancata esecuzione delle visite da parte del Medico Competente potrebbe comportare la sottovalutazione delle condizioni per l'esercizio sicuro dell'attività lavorativa. |

| | | |
|---|---|---|
| **Organizzazione della Vigilanza** | - DL<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Preposti<br>- Responsabili di Reparto<br>- Direttori<br>- Responsabile Risorse Umane | L'assenza o l'insufficiente vigilanza sul rispetto delle procedure e/o prassi aziendali, sui comportamenti pericolosi dei lavoratori potrebbe incoraggiare situazioni di non aderenza alle regole di sicurezza aziendali. |

## 5. Principi generali di comportamento

Nell'ambito delle attività sensibili, la Società ha individuato alcuni Principi generali di comportamento in forza dei quali i Destinatari si impegnano a fare sì che chiunque acceda ai luoghi di lavoro della Società si attenga alle procedure aziendali alle quali si rinvia, oltre a quanto riportato nel paragrafo relativo ai protocolli a presidio dei rischi-reato.

Tutte le attività sensibili sopra indicate devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di comportamento enunciati nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo e ai protocolli a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una piena collaborazione alle Autorità competenti nel corso delle ispezioni e degli eventuali controlli effettuati all'interno della Società.

I Destinatari devono evitare di porre in essere, contribuire o dar causa alla realizzazione di comportamenti tali da determinare in qualsiasi modo le fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001. È quindi proibita la violazione di principi, protocolli e procedure organizzative esistenti o richiamate dalla presente Parte speciale.

Con l'obiettivo anche di assicurare un corretto svolgimento delle attività sensibili indicate, è fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che sia pericoloso per la propria o altrui sicurezza e salute, di compiere operazioni o manovre non rientranti nella propria competenza, di chiedere ai lavoratori di riprendere le proprie attività in situazioni di lavoro in cui persiste pericolo grave e immediato, di occultare fatti o avvenimenti che abbiano costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori.

## 6. Protocolli a presidio dei rischi-reato

Allo scopo di evitare la commissione dei reati di Omicidio colposo e di Lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art 25 septies del D. Lgs. 231/2001, i Destinatari della presente Parte Speciale sono obbligati al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei Protocolli più sotto descritti, nonché ad attenersi alla documentazione adottata dalla Società in attuazione dei principi fissati nella presente Parte speciale.

| ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Formalizzazione e struttura dell' Organigramma | Ufficio Qualità<br><br>AD | L'Azienda è dotata di un Organigramma gerarchico/funzionale predisposto dall'Ufficio Qualità ed approvato dall'Amministratore Delegato.<br>L'Organigramma è datato ed esposto presso le bacheche fisiche e nelle sale riunioni, nonché caricato sulla bacheca virtuale.<br>È inoltre presente uno specifico Organigramma per la Sicurezza e l'Ambiente datato ed esposto presso le bacheche fisiche e nella bacheca virtuale.<br>I luoghi di esposizione dell'organigramma sono definiti dalla procedura P007 Organigramma e funzioni in azienda. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente<br><br>P007 Organigramma e funzioni in azienda |
| Modifiche all'Organigramma | Ufficio Qualità<br><br>AD | Ad ogni revisione il nuovo Organigramma viene esposto nei luoghi sopra indicati; contestualmente viene inviata una e-mail ai dipendenti - con allegato il nuovo organigramma - affinché siano a conoscenza del fatto che all'interno della bacheca virtuale è presente un nuovo documento. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente |
| Presenza di deleghe e sub-deleghe | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Formazione<br><br>Direttori/Responsabili di Reparto | Il DL coincide con l'Amministratore Delegato.<br>Tutte le funzioni delegabili in materia di sicurezza e ambiente sono state attribuite - mediante delega - al Delegato Sicurezza e Ambiente.<br>Il Delegato Sicurezza e ambiente ha delegato, mediante sub-delega, parte delle proprie funzioni al Direttore Produzione e Logistica e al Responsabile della Manutenzione. | Verbale CdA<br><br>Delega al Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Subdeleghe a Responsabile manutenzione, Direttore Produzione e Logistica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incarichi | DL<br><br>RSPP<br><br>RLS | DL ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).<br><br>Il RLS è stato eletto dalle maestranze. | Organigrammi<br><br>Nomina RSPP<br><br>Attestati di formazione di RSPP<br><br>Elezione RLS |
| Formalizzazione della figura del Preposto | DL<br><br>Preposti | I Preposti sono stati formati con specifici corsi, e sono stati formalmente individuati con lettera di nomina. | Organigramma Sicurezza e Ambiente<br><br>Lettera di nomina ai Preposti<br><br>Elenco partecipanti al corso Preposti<br><br>Attestati di formazione dei Preposti |
| Potere di spesa | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Direttori/Responsabili Sub Delegati | In materia di sicurezza e ambiente il DL ha potere di spesa illimitato, mentre il Delegato Sicurezza e Ambiente ed i Sub Delegati hanno un potere di spesa limitato al budget definito nella delega/sub-delega.<br>Il Delegato Sicurezza e Ambiente e i Sub Delegati, entro i limiti di spesa assegnati, possono esercitare in autonomia il proprio incarico senza necessità di previa approvazione. | Verbale CdA<br><br>Delega al Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Sub Delega a Direttore e Responsabile |

| RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Conformità dei luoghi di lavoro | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | Il DVR identifica i rischi legati ai luoghi di lavoro.<br>La conformità continua dei luoghi di lavoro a quanto previsto (stabilità e solidità edificio, pavimenti, muri, soffitti, finestre, vie di circolazione, porte e portoni, scale, microclima, luce, mensa, servizi igienici, spogliatoi, impianto elettrico, difese contro le polveri) è assicurata dal DL e dal Delegato Sicurezza e ambiente, ciascuno entro i limiti di spesa assegnati.<br>La gestione delle vie di emergenza compete al DL ed al Delegato Sicurezza e Ambiente nei limiti di spesa assegnati a ciascuno, e secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza. | Piano di emergenza<br><br>DVR |
| Elenco macchine e impianti | Responsabile Acquisti (AQ) | Tutte le macchine e gli impianti sono registrati nel gestionale "GSQ". Per ogni tipologia di macchina e impianto sono pianificate le manutenzioni, che sono registrate, unitamente a quelle su guasto, attraverso il gestionale "GSQ". Il Gestionale GSQ contiene un piano di manutenzione specifico per gruppo macchina.<br>Tutta la documentazione necessaria a garantire la conformità di macchine e impianti è conservata dalla Responsabile degli Acquisti (AQ). Nel gestionale GSQ sono abbinati, per tipologia di macchina e impianti per la produzione, gli utenti che hanno la formazione per l'utilizzo. | Elenco Macchine presente su software GSQ<br><br>DVR<br><br>Dichiarazione di conformità macchina/ impianto/ attrezzature<br><br>Manuale uso/manutenzione |
| Conformità macchine, impianti e attrezzature di lavoro | Ufficio Manutenzione<br><br>Responsabile Automazioni<br><br>Esperto tecnico esterno<br><br>Ufficio Amministrazione | Sulla base del piano specifico macchina per macchina inserito in GSQ i manutentori o il Responsabile automazione processi e manutenzione (di regola per le manutenzioni su macchine non utensili) effettuano i controlli sul buon funzionamento delle macchine. Tali controlli includono quelli sulle dotazioni di sicurezza delle stesse. I controlli sono registrati in GSQ.<br>Ad ogni inizio di attività l'operatore effettua un controllo sulla macchina. In fase di assegnazione macchina è tenuto a compilare una checklist sullo stato di sicurezza della stessa. È stata predisposta una check list analoga ad uso di attrezzisti e manutentori, sempre in GSQ, per la verifica delle condizioni di sicurezza prima della consegna della macchina agli operatori.<br>Quando è previsto l'intervento da parte di una ditta esterna per lo svolgimento della manutenzione è prevista la compilazione del modulo M298 per la consegna-riconsegna della macchina. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Modifiche e acquisto di macchine/impianti | RSPP<br><br>CdA<br><br>Responsabili di Reparto<br><br>DL<br><br>Direttore Tecnico, Commerciale e Qualità<br><br>Responsabile Ufficio Acquisti<br><br>Responsabile dell'Ufficio Automazione Processi<br><br>Responsabile dell'Ufficio Acquisti Produzione | Gli acquisti che derivano da situazioni di emergenza o che comunque non sono programmati sono gestiti da ciascun Responsabile di Reparto via e-mail all'Ufficio Acquisti. Quando si devono decidere investimenti per progetti nuovi che implicano la modifica di Macchine /Impianti o l'acquisto di nuovi, viene effettuata una riunione *ad hoc* cui partecipano DL e gli altri membri del CdA per definire, in linea di massima, i punti principali dell'investimento. Stabilite in tale modo le linee generali dell'investimento, il DL discute nel dettaglio tutti gli aspetti relativi al progetto in occasione della Riunione Progetti Speciali R&D tenuta periodicamente tra il CDA, il Direttore Tecnico Commerciale e Qualità, il Responsabile Automazione Processi e la Responsabile dell'Ufficio Acquisti. La Responsabile dell'Ufficio Acquisti inserisce il Progetto in un file Excel inserendo tempistiche e responsabili delle varie fasi e vi registra gli avanzamenti lavori durante la riunione successiva. Il Progetto è condiviso tra i partecipanti alla riunione.<br>RSPP viene informato degli acquisti programmati ai fini della sicurezza e durante una riunione indetta *ad hoc*. A seguito delle suddette riunioni viene aggiornato il relativo file excel del progetto e la to-do list in GSQ.<br><br>Nel caso in cui sia previsto il collaudo della macchina/impianto o del componente da assemblare a macchine ed impianti in costruzione, il Responsabile Automazione Processi, il Responsabile Manutenzione, il Direttore Tecnico, Commerciale e Qualità, il RSPP e il fornitore della macchina/componente, sovrintendono al collaudo tecnico del bene e redigono un verbale in cui indicano le eventuali osservazioni e/o modifiche che dovranno essere apportate prima della messa in funzione della macchina/impianto o dell'assemblaggio successivo. Qualora l'impianto sia autoprodotto viene effettuato un collaudo finale dagli stessi soggetti sopra indicati. I verbali di collaudo sono conservati dall'Ufficio Acquisti.<br>Il bene acquistato è consegnato corredato da tutta la documentazione tecnica prevista. In caso di Macchinari/impianti autoprodotti, prima del collaudo finale si procede alla certificazione.<br><br>Nel caso sopra descritto come nel caso di modifica sostanziale per cui sia necessario certificare la macchina, l'Ufficio Acquisti si occupa della gestione della certificazione, attivando il consulente tecnico esterno. | File Excel condiviso del Progetto<br><br>RDA per acquisto macchine e impianti componenti<br><br>Verbale di collaudo<br><br>Dichiarazione di conformità macchina/ impianto/ attrezzature<br><br>Verbale di collaudo finale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Rischio chimico, fisico e biologico | DL<br>RSPP | Il DVR contiene la valutazione e le misure previste per il contenimento del rischio chimico, fisico e biologico. | DVR |
| Conformità legislativa | RSPP<br><br>Responsabile Ufficio Acquisti | La conformità legislativa è assicurata tramite il sistema gestionale GSQ che contiene un'elencazione di tutti i requisiti di legge e relative scadenze nella to do list id 2797.<br><br>Giornalmente il sistema invia un alert ai responsabili delle azioni, che informa delle azioni aperte con relative date di scadenza. Se le azioni dovessero scadere, il sistema gestionale GSQ si blocca.<br><br>Sono effettuati audit interni per la verifica della conformità legislativa secondo il piano annuale delle verifiche ispettive M295.<br><br>Le novità normative, contenute anche in newsletters ed informative di consulenti esterni, vengono segnalate da RSPP, alla Responsabile dell'Ufficio Acquisti perché provveda ad inserire la nuova scadenza in GSQ. | |

| IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Valutazione del rischio | DL<br><br>RSPP<br><br>MC<br><br>RLS | L'Azienda aggiorna periodicamente un DVR sottoscritto da DL, RSPP, MC e RLS.<br>Tale documento contiene l'analisi dei rischi e dei pericoli presenti in azienda e le azioni correttive intraprese per minimizzarli. La valutazione dei rischi si basa sul concetto di stima della probabilità del verificarsi di ognuno dei pericoli potenzialmente presenti in azienda e della loro gravità.<br>Dalla valutazione dei rischi deriva il carattere di urgenza o di priorità con cui intervenire sul singolo rischio. | DVR |
| Piano di Miglioramento | RSPP<br><br>DL<br><br>Partecipanti alla Riunione Sicurezza ed ambiente | L'Azienda è dotata di un Piano di Miglioramento che è continuamente aggiornato e monitorato durante le Riunioni periodiche di Sicurezza ed Ambiente. Tale Piano di Miglioramento è costituito dalla to do list 1424 in GSQ, in cui sono elencati:<br>- descrizione intervento da svolgere<br>- responsabile dell'attuazione<br>- data di scadenza<br>- eventuali commenti<br>Gli interventi contenuti nel Piano di Miglioramento, sono individuati dal DL con la collaborazione di tutti i soggetti partecipanti alla Riunione<br>Sicurezza e Ambiente.<br>Il Piano viene presentato durante la Riunione Periodica ove si dà conto dell'aggiornamento degli interventi.<br>A seguito della riunione viene redatto un verbale che riassume i principali interventi svolti, in corso di svolgimento, e di nuova apertura. | Piano di Miglioramento<br><br>Verbali della Riunione periodica di Sicurezza e Ambiente<br><br>To do list 1424 |
| DVR struttura e allegati | RSPP | Nel DVR ogni mansione ha una specifica valutazione del rischio.<br><br>Ai singoli rischi sono associati DPI necessari e visite mediche da effettuarsi.<br><br>Ad ogni specifico lavoratore sono quindi associate le mansioni da lui ricoperte e di conseguenza i rischi, le visite mediche e i corsi che deve effettuare.<br><br>Al DVR sono allegate le analisi per i rischi specifici che sono aggiornati secondo la tempistica di legge. | DVR<br><br>Analisi rischi specifici |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valutazione dei rischi specifici | DL<br>RSPP<br>MC<br>RLS | Sono presenti le valutazioni dei rischi specifici con indicazione della scadenza.<br>L'elenco delle valutazioni dei rischi specifici effettuate e/o aggiornate è presente nella to do list 2797 "Scadenziario Sicurezza e Ambiente" | Valutazione dei rischi specifici<br>To do list 2797 |
| Modifiche al DVR | DL<br>RSPP | Le modifiche al DVR che intervengono nel corso dell'anno vengono condivise con DL, Delegato Sicurezza e Ambiente, RSPP, MC e RLS.<br>Inoltre le modifiche vengono esposte nella Riunione Periodica annuale. | Verbale di Riunione Periodica |
| Nuovo processo produttivo o modifiche sostanziali | RSPP | Nel caso di modifiche al processo produttivo viene coinvolto RSPP in modo che possa valutare la necessità di misure preventive/correttive. | Prassi |
| Riunione periodica | DL<br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br>RSPP<br>RLS<br>MC | Il verbale di Riunione Periodica è firmato da DL, Delegato Sicurezza e Ambiente, MC, RSPP, RLS.<br>La Riunione Periodica viene svolta di norma nella prima parte dell'anno.<br>Nel corso della riunione il MC presenta il Piano Sanitario. RSPP presenta i documenti di valutazione dei rischi specifici e il Piano di Miglioramento, mentre il Delegato Sicurezza ed Ambiente presenta il programma formativo. | Verbale Riunione Periodica |

| DEFINIZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE LA PREVENZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Attribuzione voci di costo agli investimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro | Datore di Lavoro (se disponibile)<br><br>Delegato sicurezza Ambiente<br><br>Responsabile Risorse Umane<br><br>Responsabile della Formazione<br><br>Responsabile Acquisti<br><br>Responsabile Automazione Processi<br><br>RSPP | Le spese di sicurezza e ambiente non sono vincolate ad un budget di spesa. Periodicamente viene tenuta una riunione (Riunione Sicurezza e Ambiente) a cui partecipano:<br><br>- Responsabile Risorse Umane;<br><br>- Responsabile della Formazione;<br><br>- Delegato sicurezza Ambiente;<br><br>- Responsabile Acquisti;<br><br>- Responsabile Automazione Processi;<br><br>- Datore di Lavoro (se disponibile);<br><br>- RSPP.<br><br>Durante la riunione vengono individuati da parte dei partecipanti le esigenze di sicurezza e ambiente relative all'ambito di ciascuno e, di conseguenza, pianificati gli investimenti da effettuare. Durante la Riunione si verificano gli investimenti aperti dando atto dello stato di avanzamento. A tale fine viene aggiornata la To Do List (n. 1424) ove sono indicati tutti gli investimenti in materia di sicurezza ed ambiente con indicazione del grado di implementazione, del responsabile di riferimento e della scadenza prevista (che può essere modificata previa indicazione della motivazione). Inoltre alla fine delle Riunioni viene stilato un verbale riepilogativo salvato nella rete intranet GSQ aziendale a disposizione dei partecipanti ai quali è inoltre inviato via e-mail. Una copia del verbale è sempre inviata al DL anche per approvazione delle eventuali spese in materia di sicurezza. Per gli investimenti relativi all'acquisto di attrezzature e/o impianti o modifiche a attrezzature ed impianti esistenti, le modalità di gestione sono descritte nella parte relativa a Rispetto standard tecnico strutturali per attrezzature/impianti/luoghi di lavoro/agenti chimici e biologici, cui si rimanda. | TO DO LIST 1424<br><br>Verbale Riunione Sicurezza Ambiente<br><br>GSQ |
| Approvazione del budget in materia di salute e sicurezza sul lavoro | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Formazione | L'approvazione delle spese in materia di sicurezza e ambiente è effettuata volta per volta su specifici progetti/acquisti, decisi in sede di riunione per sicurezza e ambiente | Verbale Riunione Sicurezza Ambiente<br><br>To Do List 1424 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Direttori/Responsabili di Reparto Sub Delegati | | |
| Monitoraggio implementazioni e rendicontazione degli investimenti sostenuti | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Formazione<br><br>Direttori/Responsabili di Reparto Sub Delegati | La to do list 1424 è un file che descrive dettagliatamente tutte le attività pianificate, con la specifica di tutti i soggetti che devono essere necessariamente convolti nonché di cosa è stato fatto e da chi.<br><br>Un momento di verifica degli investimenti sostenuti è effettuato periodicamente nella Riunione Sicurezza e Ambiente in cui viene dettagliato lo stato di avanzamento degli investimenti. | Verbale Riunione Sicurezza Ambiente<br><br>To Do List 1424 |

| MANUTENZIONE PROGRAMMATA E PREVENTIVA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Gestione della manutenzione | Ufficio Acquisti<br><br>Responsabile Manutenzioni<br><br>Responsabile Automazione Processi<br><br>DL<br><br>RSPP | **Manutenzioni su guasto**. Gli operatori che necessitano di un intervento manutentivo a causa di guasto, inviano la relativa richiesta al Gruppo Manutenzioni composto da: Ufficio Acquisti, Ufficio Manutenzioni, Responsabile Automazione Processi, Attrezzisti, Delegato Sicurezza e Ambiente, DL (se è prevedibile che l'intervento esorbiti i poteri di spesa del Delegato Sicurezza e Ambiente) e Consigliere del CDA. Il Responsabile della Manutenzione in collaborazione con il Responsabile Automazione Processi stabilisce se l'intervento debba essere risolto internamente ovvero tramite manutentore esterno.<br><br>**Manutenzioni esterne**. In caso di necessità specifiche legate alle macchine o in ragione del contratto in essere con l'azienda che ha fornito la macchina su cui deve essere fatta manutenzione, l'azienda fa intervenire società esterne. Il Responsabile Manutenzioni avvisa Ufficio Acquisti di incaricare il manutentore esterno. L'Ufficio Acquisti inserisce la richiesta di intervento nel Gestionale GSQ ed avvisa RSPP per la gestione della ditta in appalto (se nuova e necessita quindi di autorizzazione). Gli interventi sono registrati in GSQ dall'Ufficio Acquisti ed una copia cartacea del rapporto di intervento è allegata alla fattura ed archiviata dall'Ufficio Amministrazione.<br><br>**Registrazione degli interventi.** La registrazione della manutenzione effettuata avviene ogni volta che si compie una manutenzione ordinaria, straordinaria o per guasto.<br><br>Gli interventi manutentivi effettuati da addetti manutentori interni vengono registrati in GSQ e firmati - tramite sistema informatico (ID) - dall'addetto interno che ha eseguito la manutenzione. Ogni intervento ordinario ha una frequenza di esecuzione, e quindi una relativa data di scadenza. Alla chiusura dell'intervento, viene creato il successivo. Se viene superata la data di scadenza di un numero di giorni superiore a 10, senza che l'intervento sia stato eseguito, all'operatore a cui è assegnata la manutenzione viene impedita da sistema la timbratura in uscita al termine della giornata di lavoro. In questo caso è necessario indicare il motivo del ritardo nell'esecuzione inserendo una nota nell'apposito campo, che consente di prorogare la manutenzione di 3 giorni. | Registrazioni in GSQ<br><br>Rapporto di Intervento della ditta esterna<br><br>M298 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | I manutentori esterni invece rilasciano un rapportino che viene registrato su GSQ dall'Ufficio Acquisti, oltre a compilare M298 "Verbale di consegna-riconsegna macchina". RSPP periodicamente verifica gli interventi manutentivi effettuati esaminando il registro pubblicato in GSQ. | |
| Programmazione interventi | Responsabile Manutenzioni | Esiste un programma degli interventi definito macchina per macchina suddiviso per settimane che invia l'avviso delle manutenzioni in scadenza nel mese successivo. | Programma degli interventi su GSQ |
| Verifiche periodiche obbligatorie | Ufficio Acquisti<br><br>RSPP | Le verifiche periodiche obbligatorie (gru, muletti, estintori, porte antincendio, impiantistica antincendio) vengono effettuate da società esterne e le scadenze sono tenute sotto controllo tramite GSQ dall'Ufficio Acquisti.<br><br>RSPP effettua un audit annuale interno sulle verifiche periodiche obbligatorie secondo il piano annuale delle verifiche ispettive M295.<br><br>Il controllo delle cassette pronto soccorso viene effettuato mensilmente da personale interno con registrazioni cartacee poste all'interno della cassetta (NM104). La scadenza è monitorata come manutenzione periodica in GSQ. Nel corso dell'audit annuale RSPP verifica che il controllo delle cassette sia stato effettuato. | Scadenzario e registrazioni su GSQ<br><br>Audit annuale interno<br><br>Registrazioni cartacee del controllo cassette pronto soccorso |
| Attività di manutenzione preventiva/ ordinaria | Responsabile Manutenzioni<br><br>Responsabile Automazione Processi | La manutenzione ordinaria è affidata al Responsabile Manutenzioni secondo il calendario stabilito. Può essere effettuata da manutentori interni ovvero essere affidata anche a ditte esterne, in base ad eventuali contratti in essere e alla difficoltà dell'intervento, secondo la valutazione effettuata dal team Manutenzioni. | Programma degli interventi su GSQ<br><br>Registrazioni in GSQ<br><br>Rapporto di Intervento della ditta esterna |

| EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Informazione/ Formazione/ Addestramento | RSPP<br><br>Responsabile Formazione<br><br>Direttore Area<br><br>Responsabile Addestramento | **Informazione all'atto dell'assunzione**: All'atto dell'assunzione al lavoratore viene consegnata in formato cartaceo tutta la documentazione attinente alla propria mansione (elencata nel documento "P015 – Gestione delle risorse" e nel modulo "M143 – Scheda di assegnazione mansione").<br>Il lavoratore può visionare le procedure e le istruzioni operative di suo interesse consultando l'intranet aziendale (è disponibile un pc in rete intranet per ogni reparto). È anche possibile scaricare e stampare una copia delle stesse.<br>Le schede di sicurezza relative alle macchine sono disponibili per ogni reparto in un fascicolo dedicato.<br><br>**Formazione**: la formazione è seguita da un test di apprendimento.<br>La formazione affronta sia gli aspetti di sicurezza che gli aspetti ambientali ed è effettuata per mansioni omogenee. Della formazione viene redatto apposito registro in cui vengono indicati: gli argomenti trattati, il nome dei partecipanti, il nome del Relatore, la data e la durata dell'evento. Il registro è sottoscritto dal Relatore e dai partecipanti. A seguito del test con esito positivo viene emesso un attestato della formazione da parte dell'ente esterno che l'ha erogata, oppure un verbale in caso di formazione interna. In questo secondo caso il verbale ha la doppia funzione di registro e di prova del superamento con esito positivo del test.<br><br>**Addestramento**: Ogni Direttore, insieme al Responsabile Risorse Umane individua rispetto alla propria Area la funzione responsabile dell'addestramento per ogni nuovo assunto. Le informazioni vengono riportate alla Responsabile della formazione, la quale consegna il documento "Bozza Istruzione Esame" in cui sono elencate tutte le abilità che il neo assunto deve acquisire all'incaricato dell'addestramento. L'addestramento viene effettuato congiuntamente da RSPP o da un preposto (per gli aspetti di sicurezza sugli impianti) e dal personale individuato dal Direttore dell'area. Man mano che le competenze vengono acquisite e verificate da RSPP e responsabile dell'addestramento, la Responsabile della Formazione compila il documento "Attestato Esame" e lo fa sottoscrivere al/agli Esaminatore/i Addestratore/i che certificano | Registro Presenze al corso formativo<br><br>P015 – Gestione delle risorse<br><br>M143 – Scheda di assegnazione mansione<br><br>Test di apprendimento eseguito a seguito della formazione<br><br>Attestati di formazione dei lavoratori<br><br>Verbale Istruzione/ Addestramento relativo all'evento formativo di gruppo<br><br>D 7.1.20 Scheda di addestramento alla mansione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | l'avvenuto addestramento, al Direttore d'Area per l'individuazione dell'Addestratore/Esaminatore nonché al dipendente. La medesima procedura è adottata anche ad ogni cambio mansione. L'addestramento può essere operativamente effettuato sia dal Preposto che da un lavoratore esperto. | |
| Individuazione dei bisogni formativi | RSPP<br>Responsabile Risorse Umane<br>Responsabile della Formazione | L'individuazione dei bisogni formativi all'interno dell'Azienda è dipendente dalle mansioni e dalle prescrizioni normative.<br>La parte del Piano di formazione relativa agli aspetti di sicurezza e ambientali è predisposta congiuntamente da RSPP e dalla Responsabile Formazione in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane. | Piano di Formazione |
| Piano di formazione | RSPP<br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br>Responsabile della Formazione | Il Piano di Formazione annuale è allegato al verbale della Riunione Periodica e viene tenuto sotto controllo tramite scadenziario M300 dalla Responsabile della Formazione.<br>Il Piano di Formazione è presentato sia durante la Riunione Periodica che nella Riunione del Riesame.<br>Le eventuali revisioni del Piano di Formazione sono verbalizzate durante le Riunioni Periodiche di Sicurezza e Ambiente. | Piano di Formazione<br>M300 – Situazione corsi e piano formativo<br>Verbale Riunione Periodica<br>Verbale Riesame |
| Registrazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro | Responsabile formazione | La Responsabile della Formazione registra la formazione alla scheda personale del lavoratore all'interno del gestionale GSQ unitamente alla scansione degli attestati d'Esame. Tale sezione del gestionale GSQ è accessibile anche al Responsabile Risorse Umane ed alla Responsabile Amministrativa, ciascuno per quanto di propria competenza. | Scheda Personale del Lavoratore<br>Attestati corsi di formazione<br>Test di apprendimento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verifica avvenuta formazione | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Formazione<br><br>Direttori/Responsabili di Reparto Sub Delegati | La verifica dell'avvenuta formazione avviene nel corso delle Riunioni Periodiche di Sicurezza e Ambiente (in cui viene fatto il punto sulla situazione della formazione obbligatoria).<br><br>Inoltre, durante il Riesame della Direzione e nella Riunione Periodica viene effettuato un resoconto in merito alla formazione realizzata. | Verbale delle riunioni di Sicurezza<br><br>Verbale del Riesame e della Riunione Periodica<br><br>Verbale delle Riunioni periodiche di sicurezza e ambiente |
| Cambio Mansione | RSPP<br><br>Responsabile Formazione<br><br>Responsabile Risorse Umane<br><br>MC | Nel caso in cui emerga la necessità di effettuare un Cambio Mansione, il Direttore di Produzione segnala l'esigenza al Responsabile Risorse Umane il quale avvisa la Responsabile della Formazione. Il Responsabile Risorse Umane e la Responsabile della Formazione controllano, ciascuna per quanto di loro competenza, se il lavoratore sia già formato e idoneo per la nuova mansione e in caso contrario ne danno avviso a RSPP. Nel caso in cui la persona non sia formata per quella mansione, non abbia effettuato la visita medica e/o non abbia eseguito l'addestramento, si procede come segue: il Responsabile Risorse Umane avvisa il MC affinché provveda ad effettuare l'eventuale visita medica. Se il lavoratore viene ritenuto idoneo, il Responsabile Risorse Umane avvisa la Responsabile della Formazione che elabora un piano di formazione in base alle carenze individuate sulla nuova mansione. Il lavoratore effettua quindi un periodo di addestramento che viene registrato attraverso l'Attestato Esame secondo la procedura descritta per la prima formazione ed addestramento | Copia Attestato Esame in GSQ<br><br>E-mail di richiesta cambio mansione a Responsabile Risorse Umane<br><br>E-mail di richiesta tra Responsabile Risorse Umane e MC |

| GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Elenco sostanze | RSPP<br><br>Responsabile Ambiente | L'Azienda è dotata del Modulo M158 (conservato sulla rete intranet aziendale NTKnow e nella cartella relativa alla modulistica aziendale) che elenca le sostanze pericolose presenti in Azienda, accessibile da tutti gli interessati. Le sostanze pericolose sono inoltre inserite nell'anagrafica dei beni diversi presente sul gestionale GSQ.<br><br>La Società conserva nella cartella comune "Schede sostanze chimiche" - accessibile da tutti - presente nella rete intranet aziendale le schede tecniche di sicurezza di ogni sostanza.<br><br>L'elenco delle sostanze pericolose è tenuto e aggiornato dalla Responsabile Acquisti.<br><br>Presso ogni contenitore della sostanza è affissa la scheda tecnica della stessa nonché una scheda riassuntiva (Modulo M161) ove sono indicate le principali caratteristiche di pericolo della sostanza, le attività per cui può essere utilizzata e il responsabile della gestione del prodotto. | M158 Elenco sostanze chimiche approvate ed utilizzate<br><br>M161 Scheda sostanza chimica<br><br>Anagrafica dei beni diversi su gestionale GSQ<br><br>Schede di Sicurezza Sostanze |
| Acquisizione sostanze | RSPP<br><br>Responsabile Ambiente<br><br>Responsabile Automazione e Processi<br><br>Ufficio Qualità | L'esigenza di acquistare una nuova sostanza proviene generalmente dall'Ufficio Qualità o dalla Produzione che si rivolge a Responsabile Automazione Processi - che valuta tecnicamente il tipo di sostanza necessaria - il quale chiede all'Ufficio Acquisti di ordinare alcuni campioni di prova della nuova sostanza.<br><br>Prima di acquistare la sostanza sono quindi campionati più prodotti.<br><br>Quando il campione di prodotto arriva in azienda è sempre accompagnato dalla scheda tecnica, che viene visionata dal Responsabile Automazione Processi e da RSPP che valuta gli aspetti di sicurezza e ambientali e l'opportunità di coinvolgere il MC nonché di aggiornare - se necessario - il DVR.<br><br>L'Ufficio Qualità/Produzione e il Responsabile Automazione Processi effettuano quindi le prove fisiche, valutano le risultanze del test e individuano il prodotto migliore.<br><br>All'esito della prova RSPP dà la sua approvazione all'inserimento della sostanza nell'elenco M158. | M158 Elenco sostanze chimiche approvate ed utilizzate<br><br>M161 Scheda sostanza chimica<br><br>Schede di Sicurezza Sostanze |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Qualora l'introduzione della nuova sostanza comporti una variazione della valutazione del rischio, sono apportate le necessarie modifiche al DVR. | |
| Conservazione/ Modalità d'impiego | Responsabile Ambiente<br><br>Ufficio Acquisti | La Società stocca le sostanze pericolose a seconda dei reparti di impiego e delle caratteristiche delle stesse. I contenitori delle sostanze pericolose sono posizionati su vasche di contenimento che vengono pulite periodicamente a seconda dello stato delle stesse.<br><br>Nel caso in cui sia necessario travasare in un altro contenitore la sostanza pericolosa, il contenitore in cui viene travasata la stessa è sempre identificato con il codice del prodotto e le indicazioni di pericolo.<br><br>Per i prodotti da banco - ossia i prodotti non utilizzati nel ciclo produttivo che possono essere reperiti in qualsiasi esercizio commerciale - l'Ufficio Acquisti effettua autonomamente il riordino dei prodotti, che sono registrati nel file M158 - foglio 2. | M158 Elenco sostanze chimiche approvate ed utilizzate. foglio 2<br><br>Etichettatura dei contenitori |

| GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Riunioni di sicurezza | DL<br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br>RSPP<br>Responsabile degli Acquisti<br>Responsabile Automazione Processi | La Riunione Periodica viene tenuta nel rispetto dei parametri di legge e si svolge normalmente nella prima parte dell'anno.<br>Vengono inoltre effettuate Riunioni periodiche di sicurezza e ambiente a cui partecipano il DL, il Delegato Sicurezza e Ambiente, RSPP, la Responsabile degli Acquisti, il Responsabile Automazione Processi (RLS), di cui viene prodotto un verbale.<br>Vengono inoltre effettuate altre riunioni al bisogno (es. riunione di staff relative alla gestione del personale includenti anche le tematiche dei cambi mansione; riunione tra CdA e Direzione Produzione che affronta anche tematiche relative alle attrezzature in adozione ecc.) di cui viene redatto verbale o "to do list". | Verbale Riunione Periodica<br>Verbale della Riunione Sicurezza e Ambiente<br>Verbali e "to do list" di altre riunioni |
| Consultazione con RLS | RSPP<br>RLS | RLS viene consultato da RSPP in tutti i casi previsti per legge, e partecipa sia alla Riunione Periodica che alla Riunione Sicurezza e Ambiente. | Verbale Riunione Periodica<br>Verbale Riunione Sicurezza e Ambiente |
| Consultazione con MC | RSPP<br>MC | La consultazione con MC è garantita per tutte le attività nelle quali deve essere coinvolto per legge, nonché al bisogno in caso di comunicazioni di limitazioni di idoneità, cambio mansione o cambio DPI.<br>Una volta l'anno il MC effettua il sopralluogo ed invia la relazione sanitaria.<br>Durante la Riunione Periodica, MC relaziona in merito alla sorveglianza sanitaria. | Relazione Sanitaria<br>Verbale Sopralluogo<br>Verbale Riunione Periodica<br>DVR e modifiche al DVR |

| APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Assegnazione DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale. | RSPP<br>MC<br>Responsabile Automazione Processi e Manutenzioni<br>Responsabile Ufficio Acquisti | RSPP indentifica per ogni mansione - nella scheda di valutazione del rischio per gruppi omogenei di lavoratori - i DPI più idonei a prevenire incidenti e infortuni.<br>L'individuazione dei DPI ha luogo nei seguenti casi:<br>- all'esito della valutazione dei rischi,<br>- in caso di necessità di miglioramento dell'efficacia di un DPI già in uso (che di norma viene discussa nel corso della riunione Sicurezza e Ambiente),<br>- su proposta del Responsabile di reparto o degli RLS o a seguito di riscontro di rischio, a seguito di indagine interna a causa di infortunio.<br>Esiste un elenco di tutti i DPI utilizzati in Azienda, aggiornato dal Responsabile Automazione Processi in collaborazione con l'ufficio Acquisti. | Verbale Riunione Sicurezza e Ambiente<br>DVR<br>Elenco dei DPI |
| Ricevimento DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale | RSPP<br>Responsabile Acquisti<br>Responsabile di Reparto della gestione Magazzino DPI | Scarpe e indumenti sono gestiti per il tramite del Fornitore: una volta all'anno il fornitore si reca in azienda per prendere le taglie al personale. A seguito di tale visita il file dei dipendenti è aggiornato a cura dell'Ufficio Acquisti. Quando sorge l'esigenza l'Ufficio Acquisti provvede all'ordine ed i relativi DPI vengono consegnati dal Fornitore in un pacco contrassegnato con il nome del dipendente a cui si riferiscono. I dipendenti, al ricevimento della prima consegna dei DPI (all'atto dell'assunzione), sottoscrivono il modulo di consegna M168.<br>Esiste un esiguo magazzino per cambi e prime assunzioni. Per ogni reparto è individuato un responsabile della gestione del Magazzino che cura la compilazione del modulo di consegna M167 e lo fa sottoscrivere ai dipendenti del reparto di riferimento in caso di prelievo. | File Personale del Lavoratore<br>M168 – Scheda per la consegna dei DPI<br>M167 - Ricevuta Dispositivi di Protezione Individuale |
| Scelta di idonei DPI | RSPP<br>MC<br>Responsabile Automazione Processi e Manutenzioni | I DPI vengono scelti secondo le risultanze dell'analisi specifica dei rischi per mansione.<br>RSPP e Responsabile Acquisti, effettuata la valutazione ed identificati marca e tipo del DPI idoneo, previa consultazione con il Responsabile Automazione Processi (RLS) che prova i campioni e MC, provvede a far registrare i DPI nel file M177 "Lista riordino DPI" definendone le scorte minime; l'Ufficio Acquisti monitora i livelli delle scorte stoccate presso il proprio | M177 – Lista riordino DPI<br>DVR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Responsabile Ufficio Acquisti<br><br>RLS | ufficio (DPI di consumo) e procede al riordino in caso di necessità. | |
| Scorta dei DPI | Ufficio Acquisti<br><br>Responsabili di reparto per la gestione del Magazzino DPI | Per le calzature e gli indumenti quando sorge l'esigenza l'Ufficio Acquisti provvede all'ordine ed i relativi DPI vengono consegnati dal Fornitore in un pacco contrassegnato con il nome del dipendente a cui si riferiscono. I dipendenti, al ricevimento della prima consegna dei DPI (all'atto dell'assunzione), sottoscrivono il modulo di consegna M168.<br><br>Esiste un esiguo magazzino per cambi e prime assunzioni. Per ogni reparto è individuato un responsabile della gestione del Magazzino che cura la compilazione del modulo di consegna M167 e lo fa sottoscrivere ai dipendenti del reparto di riferimento in caso di prelievo. | File Elenco DPI<br><br>Modulo consegna DPI |
| Mantenimento e dismissione in caso di inefficienza dei DPI | RSPP | In caso di DPI da dismettere o in caso di inefficienza dei DPI, viene testato un nuovo DPI. Valutata l'efficacia di quest'ultimo, viene fatto ritirare dal fornitore il DPI da dismettere che viene quindi sostituito con quello nuovo.<br><br>Le segnalazioni relative a inefficienza dei DPI provengono da MC, Preposti o direttamente dai lavoratori.<br><br>Le scadenze dei DPI di terza categoria, corde ed imbragature vengono tenute sotto controllo dalla Responsabile Acquisti tramite manutenzione a scadenza annuale in GSQ. | Scadenzario dei DPI nel gestionale GSQ |
| Verifica di utilizzo dei DPI | RSPP<br><br>Preposti<br><br>Dirigenti sub delegati per la sicurezza | Almeno annualmente RSPP verifica, nel corso di un audit, l'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori e la modalità di gestione degli stessi, secondo quanto previsto da M295 “Piano annuale delle verifiche ispettive”.<br><br>Qualora RSPP, durante le sue quotidiane visite nei reparti, individui delle non conformità relative all'utilizzo dei DPI, le segnala all'Ufficio Risorse Umane tramite e-mail per la comminazione di un eventuale provvedimento disciplinare.<br><br>Dirigenti/Responsabili di reparto e Preposti controllano l'effettivo utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori e segnalano tramite e-mail al Responsabile Risorse Umane i casi di violazione dell'obbligo di utilizzo del DPI da parte del lavoratore, per l'avvio di eventuali provvedimenti. | Verbale di Audit<br><br>Segnalazioni a Ufficio Risorse Umane tramite mail |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formazione ed addestramento sui DPI | RSPP | In caso di nuova assunzione, di acquisizione di nuovo DPI o in caso di cambio mansione del lavoratore, quest'ultimo viene formato/informato sulle caratteristiche dei DPI e sul loro uso.<br><br>Il lavoratore, alla prima consegna dei DPI, sottoscrive il modulo di consegna M168 "Scheda per la consegna dei DPI".<br><br>Il prelievo dei DPI di consumo (es. guanti) viene fatto sottoscrivere tramite M167 "Ricevuta Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)".<br><br>Per DPI di terza categoria (casco, imbraghi, maschere) viene effettuata una formazione specifica, registrata su GSQ (ove sono conservati anche gli attestati) che tiene monitorata anche la scadenza della formazione. | M168 - Scheda per la consegna dei DPI<br><br>M167 - Ricevuta Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)<br><br>Attestati di formazione<br><br>Scadenzario GSQ della formazione specifica per DPI terza categoria |

| ANALISI DEGLI INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E COMPORTAMENTI A RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Gestione degli infortuni | Delegato Sicurezza Ambiente<br><br>RSPP<br><br>Responsabile Risorse Umane<br><br>Responsabile Amministrazione<br><br>Preposto del Reparto interessato | Al verificarsi di un infortunio, gli addetti al primo soccorso attuano le procedure per la gestione degli incidenti e infortuni, avvisando il Delegato Sicurezza e Ambiente (nonché Responsabile Risorse Umane) e, se necessario, richiedono l'intervento dell'ambulanza.<br><br>La Responsabile Amministrazione - una volta ricevuto il certificato di infortunio - lo inoltra al consulente esterno che si occupa della predisposizione della documentazione da inviare all'INAIL per la relativa denuncia.<br><br>Il preposto del reparto interessato dall'infortunio compila il Modulo M276 "Report di infortunio sul lavoro/condizione pericolosa". Tale documento si compone di sezioni dedicate alla descrizione della dinamica dell'infortunio, delle cause che hanno portato al suo verificarsi e delle possibili azioni da implementare per evitare che l'evento si ripeta ed è sottoscritto dal colui che ha provveduto alla compilazione del Modulo stesso.<br>Il preposto inoltra il Modulo al Delegato Sicurezza e Ambiente che lo invia a RSPP.<br><br>In caso di infortunio particolarmente rilevante viene informato il DL. | Procedura I089 Interventi in caso di infortunio ed emergenza<br><br>M276 - Report di infortunio sul lavoro/condizione pericolosa<br><br>Gestionale GSQ |
| Gestione dei quasi infortuni e dei comportamenti a rischio | RSPP<br><br>Preposti<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | I Preposti segnalano attraverso il Modulo M276 il verificarsi di quasi infortuni e comportamenti a rischio.<br>Il Modulo viene inoltrato al Delegato Sicurezza e Ambiente e a RSPP che indica le sue osservazioni.<br>Il quasi evento viene discusso durante la Riunione Periodica Sicurezza e Ambiente. | I089 Interventi in caso di infortunio ed emergenza<br><br>M276 - Report di infortunio sul lavoro/condizione pericolosa<br><br>Gestionale GSQ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestione misure correttive/ preventive | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>RSP | L'Azienda, attraverso il Modulo M276 individua le cause degli infortuni/incidenti.<br>RSPP individua le misure ritenute più opportune per la gestione di infortuni/incidenti compilando l'apposita sezione del Modulo. Durante la Riunione Periodica Sicurezza e Ambiente si provvede alla registrazione delle stesse in GSQ unitamente all'indicazione del responsabile dell'implementazione della misura.<br>Nelle successive riunioni sono monitorate le azioni intraprese a seguito dell'infortunio/incidente, sino alla completa implementazione delle stesse. | M276 - Report di infortunio sul lavoro/condizione pericolosa<br><br>Gestionale GSQ<br><br>Verbale Riunione Sicurezza e Ambiente<br><br>To do List 1424 |

| GESTIONE DELLE EMERGENZE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Gestione dell'emergenza | RSPP<br>Squadra Emergenza | La Società è dotata di un Piano di Emergenza che definisce le azioni da compiere in caso di eventi eccezionali.<br>Nei reparti sono dislocate alcune cassette di primo soccorso, la cui posizione è indicata nelle planimetrie.<br>Mensilmente sono effettuati controlli sul contenuto delle stesse da parte dell'Assistente Acquisti, registrati all'interno di ogni cassetta. | Piano di Emergenza<br>Registrazioni dei controlli sulle cassette di primo soccorso |
| Analisi delle Emergenze | RSPP<br>RSGA | Nel caso in cui si verifichi un'emergenza viene analizzato l'evento nel corso della successiva Riunione Sicurezza e Ambiente. Da tale analisi possono scaturire eventuali azioni correttive e preventive debitamente registrate nel Verbale della riunione e nella TDL 1424, che reca anche l'indicazione del responsabile delle misure da attuare e la data prevista per l'implementazione e la verifica delle stesse. | Verbale Riunione Sicurezza e Ambiente<br>TDL 1424 |
| Designazione degli addetti all'emergenza (antincendio e primo soccorso) | Delegato Sicurezza e Ambiente<br>Consulente Esterno | Gli addetti all'emergenza sono designati dal Delegato Sicurezza e Ambiente e sono formati dal Consulente esterno (RSPP) | Lettera di nomina<br>Attestati di formazione e aggiornamento degli addetti all'emergenza<br>Scadenziario della formazione |
| Esercitazioni antincendio/primo soccorso | RSPP | Sono effettuate con cadenza annuale esercitazioni antincendio e primo soccorso, verbalizzate da RSPP. | Verbale esercitazioni pratiche |
| Certificato di Prevenzione Incendi | RSPP | L'Azienda è dotata di CPI.<br>In caso di modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare il CPI viene sempre avvisato RSPP che si avvale di un tecnico specializzato per l'aggiornamento del documento. | CPI |
| Verifica periodica delle attrezzature antincendio. | RSPP | I presidi antincendio vengono sottoposti a verifiche semestrali da parte di una ditta esterna; tali controlli sono registrati sul Registro antincendio nonché in GSQ, ove è presente il relativo scadenzario.<br>La ditta esterna, inoltre, effettua semestralmente i controlli sulle lampade di emergenza. | Registro antincendio<br>Scadenzario su GSQ<br>Registrazione controlli semestrali |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | lampade di emergenza |
| Informativa sulle norme di emergenza per visitatori/ fornitori | RSPP | È disponibile presso la Reception un opuscolo informativo relativo alle procedure da seguire in caso di emergenza, completo di planimetria dell'azienda ove sono indicati i punti di raccolta (M185).<br><br>Tutti i trasportatori esterni, dal momento che non accedono allo stabilimento ma solo al piazzale esterno, non devono firmare alcun registro. | M185 - Opuscolo sicurezza in NTK - Visitatori e imprese terze<br><br>Regole di accesso per i trasportatori |

| GESTIONE DEGLI APPALTI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Verifica dei requisiti professionali dell'appaltatore | RSPP | L'Ufficio Acquisti informa RSPP della richiesta di un intervento e si occupa di chiedere la documentazione necessaria (i documenti richiesti sono elencati nel Modulo M179 ovvero M275 se si tratta di ditta individuale, moduli richiesti dalla Procedura P023 "Affidamento appalti e accesso visitatori"). Nel caso di lavori specifici (es. lavori in quota) vengono chieste informazioni/documenti aggiuntivi.<br><br>RSPP tiene sotto controllo le scadenze della documentazione degli appaltatori tramite GSQ alla sezione appalti nell'anagrafica fornitori. | P023 - Affidamento appalti e accesso visitatori<br><br>M179 e M275 Verifica dei requisiti dei prestatori di servizio e d'opera<br><br>Documentazione dell'appaltatore<br><br>GSQ sezione appalti |
| Redazione del DUVRI | RSPP | Viene sempre elaborata una valutazione dei rischi interferenziali (anche in caso di cantieri e di appalti di un giorno) mentre un vero e proprio DUVRI è redatto in caso di appalti superiori a cinque g/uomo.<br>RSPP predispone la documentazione necessaria per la redazione del DUVRI in collaborazione con l'Appaltatore. Il DUVRI viene sottoscritto dal RSPP e dal Responsabile dell'azienda appaltatrice.<br>Prima di procedere con l'ordine, RSPP effettua un sopralluogo con appaltatore, che viene sempre verbalizzato.<br><br>Nel caso di appaltatori routinari tali adempimenti (DUVRI, sopralluogo ecc.) sono effettuati in fase iniziale e poi annualmente, a scadenza dei documenti contrattuali e/o modifica dei rischi, o in caso di aggiornamento del DUVRI. | DUVRI<br><br>Verbale di sopralluogo |
| Verifica degli accessi in stabilimento | Reception | La Reception si occupa di aggiornare, all'interno del software GSQ sezione Fornitori, l'elenco dei lavoratori della ditta appaltatrice autorizzato all'ingresso, nonché di accogliere gli stessi all'arrivo procedendo a registrarli utilizzando il Modulo M182 "Registro Visitatori e Personale Esterno".<br>La Reception avvisa il referente interno dell'appalto e si occupa di consegnare i badge magnetici per l'accesso giornaliero dei lavoratori autorizzati dopo aver verificato il documento di identità. A fine giornata i badge sono riconsegnati in Reception.<br>Nel caso in cui si presenti presso l'Azienda un lavoratore non autorizzato, l'addetto alla Reception lo ferma e segnala la problematica al Referente interno | Modulo M182 Registro Visitatori e Personale Esterno<br><br>Elenco Nominativi sezione Fornitori su software GSQ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | dell'Appalto che si occupa di mettersi in contatto con la ditta appaltatrice al fine di raccogliere tutta la documentazione necessaria a consentire l'accesso al lavoratore. | |
| Sorveglianza sui lavori | Direttori<br><br>Responsabili di Reparto<br><br>Caporeparto<br><br>Preposti | I Direttori, i Responsabili di Reparto e i Preposti interessati sorvegliano, in ottemperanza alla delega e/o alla loro lettera di nomina, sul rispetto dei rischi connessi alla propria area. Nel caso in cui si verifichino palesi violazioni delle norme, viene avvisato il Referente incaricato per le eventuali contestazioni all'Appaltatore | M181 DUVRI<br><br>Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente specifico per ogni reparto<br><br>Lettera di nomina ai preposti<br><br>Deleghe e Sub deleghe |
| Autorizzazione al subappalto | RSPP<br><br>Delegato Sicurezza Ambiente<br><br>Ufficio Acquisti | I subappalti devono essere autorizzati per iscritto dall'azienda.<br>Qualora il subappalto sia autorizzato, l'Ufficio Acquisti avvisa RSPP e si occupa di chiedere al subappaltatore la stessa documentazione richiesta all'appaltatore. | Autorizzazione al subappalto<br><br>Documentazione del Sub-appaltatore |
| Uso attrezzature aziendali | | L'Azienda non fornisce attrezzature aziendali alle ditte appaltatrici. | |
| Cantieri<br><br>Nomina CSP - CSE<br>Verifica sull'operato dei medesimi | DL<br><br>RSPP | La nomina di CSP e CSE è in capo al DL, tramite modulo M304 "Designazione del CSP-CSE".<br>Prima di aprire un cantiere, RSPP effettua un sopralluogo di cui viene prodotto verbale, che viene allegato al DUVRI sottoscritto con le aziende partecipanti ai lavori del cantiere.<br>Il CSE tiene un quaderno di cantiere che viene conservato nel cantiere e in cui vengono registrati i controlli effettuati ed eventuali criticità riscontrate. | M304 – Designazione del CSP-CSE<br><br>Verbale<br><br>DUVRI<br><br>PSC<br><br>Quaderno di cantiere |

| SORVEGLIANZA SANITARIA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Formazione Piano Sanitario | MC | Il MC è nominato dal DL.<br><br>Il Piano Sanitario è preparato da MC che lo comunica nella Riunione Periodica insieme con i dati biostatistici. | Nomina MC<br><br>Piano Sanitario |
| Gestione visite mediche | MC<br><br>RSPP | Le Visite Periodiche sono effettuate di norma verso la fine dell'anno.<br><br>Visite ed esami vengono effettuati tramite poliambulatorio esterno. L'ambulatorio esterno ed il Responsabile Risorse Umane in collaborazione, stabiliscono l'elenco delle persone che devono essere sottoposte a visita medica, normalmente prima della Riunione Periodica. Il consulente Esterno e il Responsabile Risorse Umane trasmettono l'elenco al MC; quindi, sulla base del Piano Sanitario e delle esigenze dell'azienda, il Responsabile Risorse Umane prepara l'elenco delle visite. | Piano Sanitario<br><br>Elenco visite |
| Relazione Sanitaria | MC<br><br>RSPP<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>RLS | La Relazione Sanitaria è preparata dal MC, comunicata a RSPP e illustrata nella Riunione Periodica annuale.<br><br>MC effettua sopralluogo in cui è presente RSPP, Delegato Sicurezza e Ambiente e, infine, RLS. | Relazione Sanitaria<br><br>Verbale sopralluogo<br><br>Verbale di Riunione Periodica |
| Gestione inidoneità, prescrizioni, limitazioni | MC<br><br>RSPP<br><br>Responsabile Risorse Umane | In caso di inidoneità o prescrizioni, MC lo comunica a RSPP ed al Responsabile Risorse Umane. Le schede di idoneità sono conservate a cura del Responsabile Risorse Umane al quale sono trasmesse dal MC. Il Responsabile Risorse Umane comunica via e-mail le limitazioni alla mansione ai Preposti dei reparti interessati. | Giudizio idoneità<br><br>Scheda Personale del Dipendente<br><br>Comunicazione mail a Preposto |
| Rientro dopo 60 giorni | Ufficio Risorse Umane<br><br>RSPP | L'Amministrazione comunica settimanalmente a RSPP ed all'Ufficio Risorse Umane le assenze superiori a 60 giorni.<br><br>In caso di assenze superiori a 60 giorni RSPP avvisa il MC il quale si occupa poi di contattare il lavoratore e organizzare la visita per il rientro.<br><br>Il lavoratore riprende il lavoro solo a seguito di nuova visita da parte del MC con giudizio d'idoneità al rientro. | Comunicazione di assenza superiore a 60 gg<br><br>Giudizio d'Idoneità al rientro |
| Cambio Mansione | RSPP<br><br>Responsabile Risorse Umane | In caso di cambio mansione, il Responsabile Risorse Umane avvisa il MC affinché provveda ad effettuare l'eventuale visita medica. Se il lavoratore viene ritenuto idoneo, il Responsabile Risorse Umane avvisa | E-mail di richiesta cambio mansione a Responsabile Risorse Umane |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | MC | la Responsabile della Formazione che elabora un piano di formazione. | E-mail di richiesta tra Responsabile Risorse Umane e MC |

| ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Organizzazione della Vigilanza | Preposti<br><br>Responsabili di Reparto<br><br>Direttori<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>DL | La Società gestisce la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni operative sulla sicurezza attraverso i Preposti, Responsabili di Reparto, Direttori, Delegato Sicurezza e Ambiente e DL. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza |
| Gestione sanzioni disciplinari | Preposti<br><br>DL<br><br>Responsabile Risorse Umane | RSPP, nel corso dei sopralluoghi che effettua settimanalmente presso lo stabilimento, qualora rilevi inosservanze da parte dei lavoratori sulle corrette prassi di lavoro, effettua richiami verbali tramite M314 "Richiamo formativo sicurezza e prevenzione infortuni."<br><br>Le sanzioni sono erogate e gestite dal Responsabile Risorse Umane. | M314 - Richiamo formativo sicurezza e prevenzione infortuni<br><br>Sanzioni disciplinari |
| Gestione richiami verbali dei Preposti | Preposti | I Preposti non effettuano richiami verbali. I Preposti segnalano al Responsabile Risorse Umane (e Delegato Sicurezza e Ambiente) le infrazioni rilevate. Sarà quest'ultimo ad effettuare il richiamo verbale. | M314 - Richiamo formativo sicurezza e prevenzione infortuni |
| Esecuzione di AUDIT interni ed esterni | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>DL | La Società esegue periodicamente degli audit interni, anche per il tramite di un consulente esterno. Gli audit minimi da effettuare sono elencati nel modulo M295 "Piano annuale verifiche ispettive".<br>Il report dell'audit è presentato durante la Riunione Sicurezza e Ambiente affinché il Delegato alla Sicurezza e Ambiente o il DL, secondo il sistema di poteri presente in azienda, adottino i provvedimenti più opportuni. | M295 - Piano annuale verifiche ispettive<br><br>Verbale audit interno |

## 7. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo, l'OdV può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo, sia direttamente, sia tramite l'ausilio di risorse interne o esterne nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità.

In particolare, l'OdV verifica la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole funzioni ed effettua interviste richiedendo relazioni scritte qualora sia ritenuto necessario.

## 8. Processo di riesame e modifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il T.U. 81/2008 ed il D. Lgs. 231/2001 espressamente prevedono la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo, al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento della Parte Speciale Sicurezza del Modello Organizzativo saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- modifiche nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È compito dell'Organismo di Vigilanza informare, sensibilizzare e sollecitare la Società in merito agli interventi di aggiornamento, anche mediante la formulazione di suggerimenti e proposte.

## 9. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello Organizzativo e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza odv@ntkeurope.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

| FUNZIONI | FLUSSI INFORMATIVI |
|---|---|
| **RSPP** | • Maggiori aggiornamenti cui è oggetto il DVR<br>• Verbale della Riunione Periodica<br>• Piano di Miglioramento e Piano degli Interventi<br>• Verbale di visite ispettive con impatto sulla salute/sicurezza<br>• Eventi o quasi eventi senza infortuni<br>• Infortuni sul lavoro, inclusi gli infortuni occorsi ai dipendenti degli appaltatori presso la Società<br>• Segnalazioni pervenute da RLS<br>• Statistiche interne relative agli infortuni e alle emergenze<br>• Piano di Formazione per l'anno successivo e rendiconto sulla formazione erogata nell'anno in corso |
| **Medico Competente** | • Criticità rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni<br>• Denunce di malattie professionali ed eventuali segnalazioni di aggravamento |
| **DL** | • Avvio di procedimenti giudiziari per violazione del T.U. 81/2008, oppure per morte o lesioni dovute a violazioni sulla normativa antinfortunistica, a carico di qualunque dipendente |
| **Delegato Sicurezza e Ambiente** | • Significative variazioni dell'Organigramma<br>• Voci di costo attribuite alla Sicurezza sul lavoro avuto riguardo al budget annuale investimenti e manutenzione<br>• Rendicontazione annuale delle spese sostenute in materia di Sicurezza sul Lavoro<br>• Modifiche sostanziali nell'attività che abbiano riflessi sulla salute/sicurezza dei lavoratori, inclusa la programmazione e introduzione di nuovi impianti e processi produttivi, ovvero la decisione di affidare alcune attività in outsourcing |
| **Ufficio Risorse Umane** | • Applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti disposte per motivi di sicurezza sul lavoro. |

# PARTE SPECIALE – Reati Ambientali ai sensi dell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001

## 1. Destinatari della Parte Speciale

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di NTK EUROPE S.p.A. (in seguito la "Società"), ha come Destinatari specifici il personale appartenente a qualsiasi Funzione aziendale che risulti coinvolto, a qualsiasi titolo, nel processo di gestione degli aspetti in materia ambientale, siano essi amministratori e dirigenti della Società (i c.d. soggetti apicali) o dipendenti della Società (i soggetti sottoposti ad altrui direzione).

Tali soggetti si impegnano al rispetto del contenuto del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'Organigramma di Sicurezza e Ambiente, cui si rimanda nella versione periodicamente aggiornata, rappresenta le funzioni di ausilio al Consigliere Delegato per Sicurezza e Ambiente (coincidente con il Datore di Lavoro), prime destinatarie della presente Parte Speciale.

## 2. Finalità della Parte Speciale

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha lo scopo di indicare le attività sensibili poste in essere dai predetti Destinatari e indicare i protocolli di controllo adottati al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art 25 undecies D. Lgs. 231/2001.

In particolare, ha la finalità di:

- Esporre le fattispecie di reato indicate dall'art 25 undecies D. Lgs. 231/2001,
- Individuare le attività sensibili, vale a dire le attività che la Società pone in essere e che sono considerate rilevanti per la possibile commissione dei reati indicati dalla norma citata,
- Illustrare il sistema di controllo implementato dalla Società per prevenire la commissione dei reati in esame che i Destinatari devono rispettare,
- Assicurare all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e verifica attraverso la definizione dei flussi informativi che i responsabili devono inviare all'OdV.

## 3. Fattispecie di reato rilevanti

L'Art 2, comma 2, D. Lgs. 7 aprile 2011, n. 121 ha modificato il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, inserendo il nuovo art. 25 undecies, che estende la responsabilità degli enti anche ai reati ambientali.

Successivamente, la Legge 22 maggio 2015, n. 68 "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", modificando il D. Lgs. 152/06 "*Norme in materia ambientale*" e integrando il codice penale di un lungo elenco di reati ambientali, ha modificato anche l'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 introducendo, tra i reati presupposto della responsabilità degli Enti, i c.d. "*Ecoreati*".

L'Art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 prevede che:

"*1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

*a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;*

*b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;*

*c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;*

*d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;*

*e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;*

*f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*

*g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.*

*1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).*

*2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

*a) per i reati di cui all'articolo 137:*

*1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.*

*b) per i reati di cui all'articolo 256:*

*1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*

*2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;*

*c) per i reati di cui all'articolo 257:*

*1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*

*2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*f) per il delitto di cui all'articolo 260 (richiamo da intendersi riferito all'articolo 452-quaterdecies del codice penale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 1 marzo 2018 n. 21), la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;*

*g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;*

*h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.*

*3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

*a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*

*b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*

*c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:*

*1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;*

*2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;*

*3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;*

*4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.*

*4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.*

*5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

*a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*

*b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;*
*c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.*
*6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.*
*7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.*
*8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (richiamo da intendersi riferito all'articolo 452-quaterdecies del codice penale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 1 marzo 2018 n. 21), e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231."*

La maggior parte dei reati citati dall'art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001, è punito se all'autore del reato è rimproverabile una condotta di tipo colposo che si configura, ai sensi dell'art. 43 c.p., quando "*l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline*".

Solo per alcuni dei reati di cui all'art. 25 undecies è richiesta, in capo all'autore, una condotta dolosa, che si configura, ai sensi dell'art. 43 c.p., nel caso in cui l'evento dannoso o pericoloso - che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto - è dall'agente previsto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione.

## 4. Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 e ritenuti rilevanti in forza del risk assessment effettuato, la Società considera "sensibili" le attività sotto indicate poste in essere dai Destinatari della presente Parte Speciale anche in collaborazione con eventuali Soggetti Esterni.

| Attività sensibile | Soggetti coinvolti | Modalità esemplificative di commissione del reato |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Organigramma Ambientale** | - Ufficio Qualità<br>- CdA<br>- DL<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Responsabile Ambiente | La mancata definizione dei ruoli in materia ambientale potrebbe comportare deficit organizzativi che agevolano la commissione di reati ambientali. |
| **Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la gestione della materia ambientale** | - Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Amministratore Delegato | Il mancato investimento in materia ambientale può portare al verificarsi di incidenti ambientali. |
| **Scarico delle acque reflue industriali** | - Responsabile Ambiente | La Società supera, nello scarico dei reflui, i limiti previsti in autorizzazione ovvero, in mancanza di rinnovo dell'autorizzazione procede comunque allo scarico dei reflui contenenti sostanze pericolose.<br>Anche in assenza di deroga la Società procede allo scarico nel suolo o nel sottosuolo dei reflui industriali. Attraverso uno scarico non autorizzato o in supero dei limiti previsti, si compromette o deteriora significativamente acque, aria, porzioni di suolo o di sottosuolo, di un ecosistema o di una biodiversità, oppure si cagiona l'alterazione irreversibile o particolarmente gravosa dell'equilibrio di un ecosistema. |
| **Gestione dei rifiuti prodotti** | - Responsabile Ambiente<br>- Ufficio Acquisti<br>- Addetto MM<br>- Addetto ABC<br>- Responsabile Amministrazione<br>- Addetto alle pulizie<br>- Appaltatori | La Società gestisce rifiuti pericolosi e non pericolosi violando le disposizioni normative e regolamentari in materia di deposito temporaneo dei rifiuti.<br>La Società, per la gestione dei rifiuti si avvale di trasportatori o smaltitori non autorizzati, fornisce, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero fa effettuare trasporti di rifiuti senza formulari. La Società miscela rifiuti pericolosi con non pericolosi. Attraverso una non corretta gestione dell'isola ecologica, si compromette o deteriora significativamente acque, aria, porzioni di suolo o di sottosuolo, di un ecosistema o di una biodiversità, oppure si cagiona l'alterazione irreversibile o particolarmente gravosa dell'equilibrio di un ecosistema. |
| **Gestione sostanze pericolose** | - RSPP<br>- Responsabile Ambiente<br>- Responsabile Automazione e Processi<br>- Ufficio Qualità<br>- Addetto MM<br>- Preposti<br>- Responsabile della Produzione | Al verificarsi di un incidente ambientale con spandimento di sostanze pericolose consegue un inquinamento del suolo/sottosuolo e la Società non procede alla relativa bonifica. |

| | | |
|---|---|---|
| **Emissioni in atmosfera** | - Responsabile Ambiente<br>- Responsabile Automazione e Processi<br>- Magazziniere/manutentore<br>- Responsabile Qualità | La Società, attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto, supera i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente. Attraverso emissioni non autorizzate o in supero dei limiti previsti, si compromette o deteriora significativamente acque, aria, porzioni di suolo o di sottosuolo, di un ecosistema o di una biodiversità, oppure si cagiona l'alterazione irreversibile o particolarmente gravosa dell'equilibrio di un ecosistema. |
| **Erogazione formazione/ informazione in materia di gestione ambientale** | - Responsabile Ambiente<br>- Responsabile della formazione<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- Responsabile Risorse Umane | La mancata formazione e/o informazione possono portare a comportamenti errati ed essere causa di incidenti ambientali |
| **Organizzazione della Vigilanza** | - Preposti<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente<br>- RSPP<br>- Responsabile Risorse Umane | L'assenza o l'insufficiente vigilanza sul rispetto delle procedure e/o prassi aziendali può portare al verificarsi di incidenti ambientali. |

## 5. Principi generali di comportamento

Tutte le attività sensibili sopra indicate devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di comportamento enunciati nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo e ai protocolli a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una piena collaborazione alle Autorità competenti nel corso delle ispezioni e degli eventuali controlli effettuati all'interno della Società.

Con l'obiettivo anche di assicurare un corretto svolgimento delle attività sensibili indicate, i Destinatari non devono:

- porre in essere, contribuire o dar causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare - in qualsiasi modo - le fattispecie di reato previste dall'art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001;
- violare i principi, i protocolli e le procedure organizzative esistenti o richiamate dalla presente Parte Speciale, volti a prevenire i reati di cui trattasi;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque tali da fornire informazioni false e/o non corrette;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richieste dalla normativa in vigore.

Al contrario, i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi comportamentali, finalizzati a prevenire la commissione dei Reati Ambientali di cui all'art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001:

- rispettare le regole e i principi sanciti dalla normativa vigente in materia di ambiente e adempiere agli obblighi ivi prescritti;
- attenersi alle regole di condotta generale, ai principi di controllo e alle prescrizioni formulate dal presente Modello Organizzativo;
- promuovere il rispetto da parte di tutti i Destinatari delle suddette norme, regole e principi ed assicurare gli adempimenti prescritti per la tutela dell'ambiente;
- dare attuazione al programma aziendale di protezione dell'ambiente e, in generale, rispettare quanto definito dalle procedure aziendali del SGA;
- svolgere la propria attività nel rispetto dei poteri e delle responsabilità espressamente conferiti ed osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione dell'ambiente;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti o comunque volontariamente implementati per la protezione dell'ambiente;
- partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Società in tema di ambiente;
- segnalare tempestivamente al proprio referente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali, avendo cura di minimizzare l'impatto ambientale derivante.

## 6. Protocolli a presidio dei rischi-reato

Allo scopo di evitare la commissione dei reati ambientali di cui all'art 25 undecies del D. Lgs. 231/2001, i Destinatari della presente Parte Speciale sono obbligati al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei protocolli più sotto descritti, nonché ad attenersi alla documentazione adottata dalla Società in attuazione dei principi fissati nella presente Parte speciale.

| ORGANIGRAMMA AMBIENTE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Formalizzazione e struttura dell'Organigramma | Ufficio Qualità | L'Azienda è dotata di un Organigramma gerarchico/funzionale predisposto dall'Ufficio Qualità e approvato dall'Amministratore Delegato. L'Organigramma è datato ed esposto presso le bacheche fisiche e nelle sale riunioni, nonché caricato sulla bacheca virtuale. È inoltre presente uno specifico Organigramma per la Sicurezza e l'Ambiente datato ed esposto presso le bacheche fisiche e nella bacheca virtuale. I luoghi di esposizione dell'organigramma sono definiti dalla procedura P007 Organigramma e funzioni in azienda. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente<br><br>P024 Struttura e Gestione Sicurezza e Ambiente<br><br>P007 Organigramma e funzioni in azienda |
| Modifiche all'organigramma | Ufficio Qualità | Ad ogni revisione il nuovo Organigramma viene esposto nei luoghi sopra indicati; contestualmente viene inviata una e-mail ai dipendenti - con allegato il nuovo organigramma - affinché siano a conoscenza del fatto che all'interno della bacheca virtuale è presente un nuovo documento. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente |
| Presenza di deleghe e sub-deleghe | CdA<br><br>DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | Il DL coincide con l'Amministratore Delegato. Tutte le funzioni delegabili in materia di sicurezza e ambiente sono state attribuite - mediante delega - al Delegato Sicurezza e Ambiente. Nel verbale del CdA è specificata la delega all'AD anche in materia ambientale. Il Delegato Sicurezza e Ambiente ha effettuato un corso di formazione tenuto da consulente ambientale esterno della durata di 7,5 ore. | Verbale CdA<br><br>Delega al Delegato Sicurezza e Ambiente |
| Incarichi | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Ambiente | Sono stati individuati un consulente ambientale esterno e un addetto ambientale interno per il supporto nelle attività legate all'ambiente. L'Addetto Ambientale è stato formato per tale compito. È inoltre coinvolta nel team Ambientale un'impiegata amministrativa per quanto riguarda la tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari. | Organigrammi |
| Potere di spesa | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | In materia di sicurezza e ambiente il DL ha potere di spesa illimitato, mentre il Delegato Sicurezza e Ambiente ha un potere di spesa limitato a 100.000€. Il Delegato Sicurezza e Ambiente, entro i limiti di spesa assegnati, può esercitare in autonomia il proprio incarico senza necessità di previa approvazione da parte del DL/CdA. | Verbale CdA<br><br>Delega al Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Gestionale GSQ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Responsabile Ambiente | Il Delegato Sicurezza e Ambiente può inoltrare autonomamente RDA in materia di ambiente all'Ufficio Acquisti. A seconda del fornitore il gestionale interno GSQ ha dei limiti di spesa preimpostati: per importi superiori al consentito richiede l'autorizzazione del DL. | |

| DEFINIZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA MATERIA AMBIENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Attribuzione voci di costo in materia ambientale | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>AD | Non vi è un vero e proprio budget relativo alle spese ambientali elaborato ad inizio anno.<br>Le esigenze in materia ambientale sono individuate mensilmente attraverso la Riunione periodica per la Sicurezza e l'Ambiente, cui partecipano:<br>- RSPP,<br>- Delegato Sicurezza e Ambiente,<br>- DL (se disponibile),<br>- Responsabile Acquisti,<br>- Responsabile Automazione e Processi.<br>A seguito dell'individuazione delle esigenze in materia ambientale sono pianificati gli investimenti da sostenere.<br>A seguito della Riunione viene aggiornato il file To do list n. 1424 ove sono indicati tutti gli investimenti in materia di sicurezza e ambiente con l'indicazione del grado di implementazione, del responsabile di riferimento e della scadenza prevista (che può essere prorogata previa indicazione della motivazione).<br>Della Riunione è redatto verbale riepilogativo che è salvato nel gestionale GSQ ed inviato a tutti i partecipanti alla Riunione. Una copia del verbale è sempre inviata all'Amministratore Delegato anche per approvazione delle eventuali spese in materia ambientale che dovessero eccedere il potere di spesa del Delegato Sicurezza e Ambiente. | Verbale della Riunione<br><br>To do list n. 1424<br><br>Gestionale GSQ |
| Approvazione del budget in materia ambientale | Delegato Sicurezza e Ambiente | L'approvazione delle spese relative all'ambiente da parte del Delegato Sicurezza e Ambiente avviene volta per volta sulla base di specifici progetti/interventi decisi in sede di Riunione periodica per la Sicurezza e l'Ambiente.<br><br>Le spese in materia ambientale eccedenti il potere di spesa del Delegato Sicurezza e Ambiente sono approvate dall'Amministratore Delegato. | Verbale della riunione<br><br>To do list n. 1424 |
| Monitoraggio implementazione e rendicontazione degli investimenti sostenuti | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>AD | Gli investimenti approvati sono gestiti attraverso il file To do list n. 1424 ove sono indicati tutti gli investimenti in corso e per ognuno di essi il grado di implementazione, il responsabile di riferimento e la scadenza prevista.<br><br>Un momento di verifica degli investimenti sostenuti è rinvenibile all'interno della Riunione periodica per la Sicurezza e l'Ambiente. | Verbale della riunione<br><br>To do list n. 1424 |

| SCARICO DELLE ACQUE REFLUE INDUSTRIALI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Autorizzazione allo scarico delle acque reflue industriali | Delegato Sicurezza e Ambiente | Le acque di processo sono in circuito chiuso e, una volta esauste, sono convogliate in appositi contenitori (cisterne, cisternette, ecc.) e smaltite come rifiuto speciale, secondo quanto descritto nell'istruzione I068 "Gestione rifiuti".<br><br>È presente un'autorizzazione per il condominio Bettolino (di cui fanno parte più aziende) che autorizza lo scarico in CIS - a seguito di trattamento - delle acque reflue di tipo domestico.<br>Le acque meteoriche sono convogliate in fognatura. Non sono presenti stoccaggi esposti con rischio di dilavamento. | Autorizzazione n. 83427/20 del 11.06.2020<br><br>I068 – Gestione rifiuti |
| Ciclo delle acque industriali | Delegato Sicurezza e Ambiente | Le acque di processo sono in circuito chiuso e, una volta esauste, sono convogliate in appositi contenitori (cisterne, cisternette, ecc.) e smaltite come rifiuto speciale, secondo quanto descritto nell'istruzione I068 "Gestione rifiuti".<br><br>L'azienda ha inoltre predisposto una planimetria degli impianti tecnologici e delle acque di scarico. | I068 – Gestione rifiuti<br><br>Planimetria impianti tecnologici e acque di scarico |
| Analisi periodiche qualità delle acque scaricate | Delegato Sicurezza e Ambiente | L'autorizzazione prevede analisi delle acque reflue domestiche in uscita dall'impianto di trattamento ogni quattro mesi. Le analisi sono effettuate dall'Amministratore del condominio Bettolino. Le analisi vengono periodicamente richieste all'Amministratore di condominio secondo le scadenze indicate nel gestionale GSQ in to do list 2797 "Scadenziario Sicurezza e Ambiente". Nella tdl 2797 è monitorata anche la scadenza dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue. | Autorizzazione n. 83427/20 del 11.06.2020<br><br>TDL 2797 |
| Modifiche agli impianti/nuovi scarichi | DL<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Acquisti<br><br>Consulente ambientale | Qualora la Società debba installare nuovi impianti o modificare impianti esistenti viene coinvolto tutto il team Ambiente, composto da DL, Delegato Sicurezza e Ambiente, Consulente Ambientale, Responsabile Automazione Processi e Responsabile Acquisti. Il Consulente Ambientale verifica se tale introduzione/ modifica comporti o meno la generazione di nuove modalità di gestione degli scarichi o l'esigenza di modifiche autorizzative. | |
| Modifiche normative | Delegato Sicurezza e Ambiente | Il Delegato Sicurezza e Ambiente ad oggi si mantiene aggiornato in merito alle modifiche normative tramite il Consulente ambientale. Quest'ultimo si occupa infatti, tra i vari compiti assegnatili, anche di informare | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Consulente ambientale | costantemente il team Ambientale in merito agli aggiornamenti normativi | |

| GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Classificazione e caratterizzazione rifiuti<br><br>Campionamenti | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente Ambientale<br><br>Impiegata Amministrativa | I rifiuti prodotti sono conosciuti e caratterizzati. L'elenco dei rifiuti è inserito all'interno della I068 "Gestione rifiuti" e nel DVR, dove sono suddivisi per processo.<br>La classificazione e caratterizzazione dei rifiuti è gestita dal Delegato Sicurezza e Ambiente con il supporto del Consulente esterno. A seconda dei CER, sono effettuate periodicamente nuove analisi sui rifiuti già presenti in Azienda.<br>Le scadenze delle Analisi sono monitorate dall'Impiegata Amministrativa che gestisce formulari e registro di carico/scarico tramite software Prometeo. Quando l'analisi è in scadenza viene contattato il laboratorio di riferimento che provvede al campionamento e ad effettuare nuove analisi. | Elenco rifiuti presente nel DVR<br><br>I068 – Gestione rifiuti<br><br>Certificato di analisi |
| Qualifica e scelta dei fornitori di servizi ambientali | Ufficio Acquisti<br><br>Impiegata Amministrativa | L'Ufficio Acquisti identifica volta per volta i potenziali fornitori di servizi ambientali (la scelta si basa principalmente sul prezzo). Sono verificate le autorizzazioni dei fornitori allo specifico CER richiesto, oltre alla scadenza delle autorizzazioni stesse tramite il software Prometeo a cura dell'Impiegata Amministrativa. Le autorizzazioni sono salvate in una cartella dedicata sul server aziendale.<br>È presente un elenco dei fornitori di servizi ambientali all'interno della stessa cartella. | Ordini<br><br>Elenco fornitori servizi ambientali<br><br>Cartella autorizzazioni |
| Gestione deposito temporaneo | Impiegata Amministrativa | All'interno dell'Azienda sono dislocati - a seconda delle esigenze - i cassoni dei rifiuti con l'indicazione del relativo codice CER.<br>La Società ha definito un criterio di gestione del deposito temporaneo secondo quanto indicato nell'istruzione I068 "Gestione dei rifiuti".<br>Le annotazioni sui registri carico e scarico competono ad un'Impiegata Amministrativa. La tenuta del registro viene effettuata secondo i criteri normativi (circa una volta alla settimana).<br>I registri completati di carico e scarico sono conservati dall'Impiegata Amministrativa per almeno 5 anni dall'ultima registrazione. | I068 – Gestione dei rifiuti<br><br>Registro di Carico e Scarico |
| Compilazione dei formulari, controlli in ingresso e restituzione IV copia | Addetto MM<br><br>Impiegata Amministrativa<br><br>Responsabile Amministrazione | In funzione dello stato del deposito, l'Addetto MM avvisa l'Impiegata Amministrativa che si occupa di contattare lo smaltitore e concordare la data di prelievo dei rifiuti.<br>Prima della spedizione dei rifiuti l'Impiegata Amministrativa compila il formulario (verificando il peso) e lo fa controfirmare al trasportatore. | Formulari<br><br>IV copia del formulario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | L'Impiegata Amministrativa si assicura del ricevimento della quarta copia del formulario, debitamente datato e controfirmato dal destinatario. Le quarte copie sono conservate a cura dell'Impiegata Amministrativa stessa. Il controllo relativo alla restituzione della quarta copia è monitorato tramite Software Prometeo. | |
| Gestione isola ecologica | Addetto MM<br><br>Impiegata Amministrativa | In azienda sono presenti tre depositi di stoccaggio dei rifiuti, sotto il controllo dell'Addetto MM:<br>- uno presso l'u.p. del civico 4 (all'interno nel magazzino)<br>- uno presso l'u.p. del civico 2 (coperto da tettoia)<br>- uno collocato in una piazzola al confine tra i due civici ove sono presenti due container (contenenti rispettivamente imballaggi misti e di carta) dotati di coperchio.<br>L'Addetto MM si occupa settimanalmente di verificare il livello di riempimento dei depositi, compilando l'apposito modulo M163 "Livelli aree smaltimento rifiuti", che provvede poi a consegnare all'Impiegata Amministrativa. I rifiuti sono identificati con apposita cartellonistica indicante il codice CER. | Cartellonistica<br><br>M163 – Livelli aree smaltimento rifiuti |
| Raggruppamento rifiuti presso impianti di produzione | Addetto alle pulizie | Nei reparti sono dislocati alcuni contenitori di rifiuti, identificati con apposita cartellonistica. Un Addetto alle pulizie si occupa di prelevare i contenitori dei reparti e svuotarli negli appositi cassoni. | Cartellonistica |
| Gestione rifiuti prodotti da appaltatori esterni | Appaltatori | Nel capitolato con gli appaltatori è previsto che gli stessi smaltiscano i propri rifiuti. Si veda per riferimento M180 "Sicurezza e prevenzione infortuni - Capitolato lavori eseguiti da terzi". | M180 - Sicurezza e prevenzione infortuni - Capitolato lavori eseguiti da terzi |
| Gestione cespiti aziendali in dismissione | Responsabile Acquisti | Normalmente i cespiti aziendali in dismissione sono venduti; in alternativa ne vengono recuperati i pezzi di ricambio e la struttura viene smaltita come rifiuto. | |
| Cambiamenti di processo, prodotto | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente Ambientale | In caso di cambiamenti di processo o di prodotti, vengono coinvolti sia il Delegato Sicurezza e Ambiente che il Consulente Ambientale al fine di valutare gli impatti ambientali del cambiamento. | Prassi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Modifiche normative | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente ambientale | Il Delegato Sicurezza e Ambiente ad oggi si mantiene aggiornato in merito alle modifiche normative tramite il Consulente ambientale. Quest'ultimo si occupa infatti, tra i vari compiti assegnatili, anche di informare costantemente il team Ambientale in merito agli aggiornamenti normativi. | Prassi |

| GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Gestione sostanze pericolose | RSPP<br><br>Responsabile Acquisti<br><br>Responsabile Automazione e Processi<br><br>Ufficio Qualità | L'Azienda è dotata del Modulo M158 (conservato sulla rete intranet aziendale NTKnow e nella cartella relativa alla modulistica aziendale) che elenca le sostanze pericolose presenti in Azienda, accessibile da tutti gli interessati. Le sostanze pericolose sono inoltre inserite nell'anagrafica dei beni diversi presente sul gestionale GSQ.<br>La Società conserva nella cartella comune "Schede sostanze chimiche" - accessibile da tutti - presente nella rete intranet aziendale le schede tecniche di sicurezza di ogni sostanza. L'elenco delle sostanze pericolose è tenuto e aggiornato dal Responsabile Acquisti.<br><br>Presso ogni contenitore della sostanza è affissa la scheda tecnica della stessa nonché una scheda riassuntiva (Modulo M161) ove sono indicate le principali caratteristiche di pericolo della sostanza, le attività per cui può essere utilizzata e il responsabile della gestione del prodotto.<br><br>L'esigenza di acquistare una nuova sostanza proviene generalmente dall'Ufficio Qualità o dalla Produzione che si rivolge a Responsabile Automazione Processi - che valuta tecnicamente il tipo di sostanza necessaria - il quale chiede all'Ufficio Acquisti di ordinare alcuni campioni di prova della nuova sostanza.<br><br>Prima di acquistare la sostanza sono quindi campionati più prodotti.<br><br>Quando il campione di prodotto arriva in azienda è sempre accompagnato dalla scheda tecnica, che viene visionata dal Responsabile Automazione Processi e da RSPP che valuta gli aspetti di sicurezza e ambientali e l'opportunità di coinvolgere il MC nonché di aggiornare - se necessario - il DVR.<br><br>L'Ufficio Qualità/Produzione e il Responsabile Automazione Processi effettuano quindi le prove fisiche, valutano le risultanze del test e individuano il prodotto migliore.<br><br>All'esito della prova RSPP dà la sua approvazione all'inserimento della sostanza nell'elenco M158.<br><br>Qualora l'introduzione della nuova sostanza comporti una variazione della valutazione del rischio, sono apportate le necessarie modifiche al DVR. | M158 Elenco sostanze chimiche approvate ed utilizzate<br><br>M161 Scheda sostanza chimica<br><br>Anagrafica articoli su gestionale GSQ<br><br>Schede di Sicurezza Sostanze<br><br>Etichettatura dei contenitori |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | La Società stocca le sostanze pericolose a seconda dei reparti di impiego e delle caratteristiche delle stesse. I contenitori delle sostanze pericolose sono posizionati su vasche di contenimento che vengono pulite periodicamente a seconda dello stato delle stesse. Vengono effettuati regolari controlli di tenuta delle vasche.<br><br>Nel caso in cui sia necessario travasare in un altro contenitore la sostanza pericolosa, il contenitore in cui viene travasata la stessa è sempre identificato con il codice del prodotto e le indicazioni di pericolo.<br><br>Per i prodotti da banco - ossia i prodotti non utilizzati nel ciclo produttivo che possono essere reperiti in qualsiasi esercizio commerciale - l'Ufficio Acquisti effettua autonomamente il riordino dei prodotti, che sono registrati nel file M158 - foglio 2. | |
| Gestione lavapavimenti | Addetto MM | Le acque della lavapavimenti sono raccolte e smaltite come rifiuto. Le acque della lavapavimenti sono unite convogliate in apposita cisterna insieme a soluzioni acquose burattatura, acque di condensa/contatto compressori. | Prassi |
| Gestione isola ecologica | Addetto MM | In azienda sono presenti tre depositi di stoccaggio dei rifiuti, sotto il controllo dell'Addetto MM:<br>- uno presso l'u.p. del civico 4 (all'interno nel magazzino)<br>- uno presso l'u.p. del civico 2 (coperto da tettoia)<br>- uno collocato in una piazzola al confine tra i due civici ove sono presenti due container (contenenti rispettivamente imballaggi misti e di carta) dotati di coperchio.<br>L'Addetto MM si occupa settimanalmente di verificare il livello di riempimento dei depositi, compilando l'apposito modulo M163 "Livelli aree smaltimento rifiuti", che provvede poi a consegnare all'Impiegata Amministrativa. I rifiuti sono identificati con apposita cartellonistica indicante il codice CER. | Prassi |
| Gestione serbatoi di stoccaggio e bacini di contenimento | Responsabile Automazione e Processi | La cisterna in cui sono convogliate le acque di processo (emulsione) - contenenti quindi prodotti chimici - è al coperto e dotata di doppia camera. L'addetto MM effettua dei controlli sul manometro al fine di verificare la tenuta della cisterna in occasione di ogni scarico di emulsione.<br><br>Le sostanze pericolose sono stoccate su vasche di contenimento che vengono pulite periodicamente a seconda dello stato delle stesse. In occasione di ogni ritiro dei rifiuti da parte della ditta esterna vengono | Prassi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | effettuati dei controlli di tenuta delle vasche da parte dell'addetto MM. | |
| Gestione degli incidenti ambientali | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Preposti<br><br>Responsabile della Produzione<br><br>Responsabile Automazione e Processi | L'Azienda è dotata di un Piano di Emergenza che comprende anche l'eventualità di emergenze ambientali.<br>Nel caso in cui si verifichi un'emergenza ambientale colui che ha contezza dello stesso avvisa il Delegato Sicurezza e Ambiente che interviene anche avvisando il Responsabile Automazione e Processi.<br><br>Al verificarsi di un'emergenza l'evento viene analizzato durante la Riunione Periodica Sicurezza e Ambiente. Da tale analisi possono scaturire eventuali azioni correttive di cui viene tenuta traccia nella TDL 1424. | TDL 1424<br><br>Riunione Periodica Sicurezza e Ambiente |
| Modifiche normative | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente Ambientale | Il Delegato Sicurezza e Ambiente ad oggi si mantiene aggiornato in merito alle modifiche normative tramite il Consulente ambientale. Quest'ultimo si occupa infatti, tra i vari compiti assegnatili, anche di informare costantemente il team Ambientale in merito agli aggiornamenti normativi. | |

| EMISSIONI IN ATMOSFERA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Autorizzazione emissioni in atmosfera | Delegato Sicurezza e Ambiente | Tutte le emissioni generate dall'insediamento produttivo sono conosciute e caratterizzate. L'Azienda è in possesso di un'Autorizzazione all'emissione (ordinaria) n. 6660 del 25/09/2015 per lo stabilimento di Via Einaudi n. 2.<br>Lo stabilimento di Via Einaudi n. 4 ha invece aderito all'autorizzazione generale della Provincia di Brescia con Atto Dirigenziale n. 1674 del 26/05/2009 (procedura semplificata).<br><br>Le autorizzazioni sono tenute sotto controllo dal Delegato Sicurezza e Ambiente tramite la TDL 2797 "Scadenziario sicurezza e ambiente" nel gestionale GSQ (che invia automaticamente allo stesso una e-mail). | Autorizzazione della Provincia n. 6660 del 25/09/2015 per lo stabilimento di Via Einaudi n. 2.<br><br>Atto Dirigenziale n. 1674 del 26/05/2009 per lo stabilimento di Via Einaudi n. 4<br><br>TDL 2797 – Scadenziario Sicurezza e Ambiente |
| Interventi in caso di emergenza sulle emissioni | Responsabile Acquisti<br><br>Responsabile Automazione Processi | Gli aspiratori presenti in azienda sono collegati al sistema Johnson Control che inoltra automaticamente una e-mail al Responsabile Acquisti e al Responsabile Automazione e Processi in caso di rilevazione di anomalie dell'impianto.<br><br>In tali casi, il Responsabile Automazione e Processi si reca all'impianto ove è stata registrata l'anomalia e - valutata la stessa - fa intervenire la Manutenzione ovvero la società esterna. | E-mail di alert |
| Controllo e manutenzione sistemi di abbattimento | Magazziniere/manutentore | Il controllo e la manutenzione dei sistemi di abbattimento sono tenuti sotto controllo dall'Addetto MM.<br>Nel gestionale GSQ sono codificati gli aspiratori (attraverso un ID macchina) e agli stessi è associata la relativa manutenzione ordinaria.<br><br>All'approssimarsi della scadenza fissata per effettuare la specifica manutenzione, il sistema GSQ inoltra una e-mail al manutentore incaricato. | Manuale d'uso della macchina<br><br>Email inviata dal sistema GSQ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Monitoraggio | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile Acquisti<br><br>Consulente Ambientale | Le analisi sulle emissioni sono effettuate annualmente per lo stabilimento di Via Einaudi n. 2 e ogni 2 anni per lo stabilimento di via Einaudi n. 4. Le scadenze relative alle emissioni sono tenute sotto controllo dal Delegato Sicurezza e Ambiente tramite TDL 2797 in GSQ.<br><br>La Società, per l'effettuazione della analisi, di avvale di un laboratorio esterno che effettua il campionamento. L'esito delle analisi è inoltrato dal laboratorio al Responsabile Acquisti che gestisce l'archiviazione. Nel caso in cui le analisi rivelino un valore anomalo, il Delegato Sicurezza e Ambiente si attiva insieme al Consulente ambientale al fine di comprenderne la causa e porre rimedio [es. viene programmato un ulteriore controllo]. | Certificato di analisi<br><br>e-mail di alert |
| Cambiamenti di processo, prodotto | Delegato Sicurezza e Ambiente | In caso di cambiamenti di processo o di prodotti, vengono coinvolti sia il Delegato Sicurezza e Ambiente che il Consulente Ambientale al fine di valutare gli impatti ambientali del cambiamento. | |
| Modifiche normative | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente ambientale | Il Delegato Sicurezza e Ambiente ad oggi si mantiene aggiornato in merito alle modifiche normative tramite il Consulente ambientale. Quest'ultimo si occupa infatti, tra i vari compiti assegnatili, anche di informare costantemente il team Ambientale in merito agli aggiornamenti normativi. | |

| EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE AMBIENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Individuazione dei bisogni formativi | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile della formazione<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | Il Delegato Sicurezza e Ambiente con il supporto del Consulente esterno individua i bisogni formativi in materia ambientale e li comunica al Responsabile della Formazione, che ne discute con l'Amministratore Delegato ai fini dell'approvazione. | Comunicazione dei bisogni al Responsabile della Formazione<br><br>Approvazione dell'AD/Delegato Sicurezza e Ambiente |
| Piano di Formazione | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Responsabile della Formazione | Il Piano di Formazione annuale è allegato al verbale della Riunione Periodica e viene tenuto sotto controllo tramite scadenziario M300 dalla Responsabile della Formazione.<br><br>Il Piano di Formazione è presentato sia durante la Riunione Periodica che nella Riunione del Riesame.<br><br>Le eventuali revisioni del Piano di Formazione sono verbalizzate durante le Riunioni Periodiche di Sicurezza e Ambiente. | Piano di Formazione<br><br>M300 – Situazione corsi e piano formativo<br><br>Verbale Riunione Periodica<br><br>Verbale Riesame |
| Informazione Corsi di Formazione | Responsabile Risorse Umane | All'atto dell'assunzione vengono consegnati dal Responsabile delle Risorse Umane ad ogni lavoratore I241 "Informazione dei Lavoratori" e I242 "Regolamento interno in materia di sicurezza" che contengono anche alcune prescrizioni ambientali. | I241<br><br>I242 |
| Registrazione della formazione in materia ambientale | Responsabile della formazione | Il Responsabile della Formazione registra la formazione all'interno della scheda personale del lavoratore, inserita nel gestionale GSQ. | Scheda Personale del Lavoratore<br><br>Attestati corsi di formazione |
| Verifica avvenuta formazione | Responsabile della formazione | La verifica dell'avvenuta formazione è effettuata da Responsabile della Formazione, che presenta - nel corso della Riunione periodica per la Sicurezza e l'Ambiente - i dati relativi alla formazione. | Verbale della Riunione periodica Sicurezza e Ambiente |

| ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoprocessi Sensibili** | **Funzioni coinvolte** | **Modalità di svolgimento** | **Evidenza** |
| Organizzazione della Vigilanza | Preposti<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | La Società gestisce la vigilanza sul rispetto della corretta gestione delle sostanze pericolose e dei rifiuti nonché la prevenzione di forme di inquinamento e incidenti ambientali attraverso i Preposti, RSPP, Consulente Ambientale, Delegato Sicurezza e Ambiente e Amministratore Delegato. | Organigramma gerarchico/funzionale<br><br>Organigramma sicurezza e ambiente |
| Gestione sanzioni disciplinari | Preposti<br><br>RSPP<br><br>Delegato Sicurezza e Ambiente | RSPP, nel corso dei sopralluoghi che effettua settimanalmente presso lo stabilimento, qualora rilevi inosservanze da parte dei lavoratori sulle corrette prassi di lavoro, effettua richiami verbali.<br><br>Le sanzioni sono erogate e gestite dal Delegato Sicurezza e Ambiente. | Sanzioni disciplinari |
| Gestione richiami verbali dei Preposti | Preposti | I Preposti non effettuano richiami verbali. I Preposti segnalano al Responsabile Risorse Umane (e Delegato Sicurezza e Ambiente) le infrazioni rilevate. Sarà quest'ultimo ad effettuare il richiamo verbale. | Prassi |
| Esecuzione di AUDIT interni ed esterni | Delegato Sicurezza e Ambiente<br><br>Consulente ambientale | La Società esegue annualmente degli audit interni, anche per il tramite del consulente esterno. Il report dell'audit interno è presentato durante la Riunione Periodica di Sicurezza e Ambiente affinché il Delegato alla Sicurezza e Ambiente o l'AD, secondo il sistema di poteri presente in azienda, adottino i provvedimenti più opportuni. | Report di audit |

## 7. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo, l'OdV può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo, sia direttamente, sia tramite l'ausilio di risorse interne o esterne nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità.

In particolare, l'OdV verifica la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole funzioni ed effettua interviste richiedendo relazioni scritte qualora sia ritenuto necessario.

## 8. Processo di riesame e modifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto Legislativo prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo, al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento della Parte Speciale Sicurezza del Modello Organizzativo saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni significative delle norme ambientali;
- modifiche nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È compito dell'Organismo di Vigilanza informare, sensibilizzare e sollecitare la Società in merito agli interventi di aggiornamento, anche mediante la formulazione di suggerimenti e proposte.

## 9. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza odv@ntkeurope.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

| FUNZIONI | FLUSSI INFORMATIVI |
|---|---|
| **Delegato Sicurezza e Ambiente** | • Avvio di procedimenti giudiziari per violazioni ambientali a carico di qualunque dipendente<br>• Applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti in materia ambientale<br>• Avvio di comunicazioni per modifiche sostanziali o non alle Autorizzazioni in vigore<br>• Modifiche sostanziali nell'attività che abbiano riflessi sull'Ambiente, inclusa la programmazione e introduzione di nuovi impianti e processi produttivi<br>• Voci di costo attribuite all'Ambiente avuto riguardo al budget annuale investimenti<br>• Rendicontazione annuale delle spese sostenute in materia di Ambiente |

| | |
|---|---|
| **Responsabile Ambiente** | • Significative variazioni dell'Organigramma<br>• Verbale del Riesame della Direzione<br>• Verbale di visite ispettive con impatto sull'ambiente<br>• Verbale di situazioni di emergenza ambientale<br>• Esiti di analisi scarichi o emissioni che evidenzino il superamento dei limiti previsti per legge<br>• Mancata restituzione quarta copia del formulario rifiuti<br>• Piano di Formazione<br>• Esiti delle verifiche interne svolte |