



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

MANUALE MOG

Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)

POLO NAUTICO VIAREGGIO s.r.l.



Viareggio 2 ottobre 2015
Revisione nr 01 del 20/12/2018
Revisione nr 02 del 10/12/2019
Implementazione del 27/04/2020
Aggiornamento del 01/09/2021
Aggiornamento dicembre 2022



MOG SICUREZZA SUL LAVORO NEXT GROUP – INDICE

1.0 INTRODUZIONE	4
1.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEI LUOGHI DI LAVORO	5
1.2 DATI AZIENDALI	5
1.3 LAVORAZIONI	7
1.4 MEZZI UTILIZZATI	7
1.5. AREA	8
1.6 SERVIZI FORNIT	8
1.7 MANSIONI E COMPETENZE	9
1.8 ORGANIGRAMMA	9
2. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	10
3.0 POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E DI SICUREZZA	12
3.1. PIANO di MIGLIORAMENTO CONTINUO	15
3.1.1. PIANIFICAZIONE	16
3.1.2. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	17
3.1.3. MANUTENZIONE	19
3.1.4. VALUTAZIONE DEI RISCHI	19
3.1.5. COMUNICAZIONE e COINVOLGIMENTO	23
3.1.6. MONITORAGGIO	24
3.1.7. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	25
3.1.8. EMERGENZE	26
3.1.9. INCIDENTI	26
3.1.10. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	27
3.1.11. RIESAME	28
4. RISPETTO DEGLI STANDARD DI LEGGE	30
5. VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE	31
5.1. LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO	33
6. L'ORGANIZZAZIONE PER LE EMERGENZE	39
6.1. RISCHIO PANDEMICO	43
7. GESTIONE APPALTI	44
8. RIUNIONI PERIODICHE	51
8.1. CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE	51
8.2. RIUNIONE PERIODICA	52
9. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	53
10. FORMAZIONE e ADESTRAMENTO	55
10.1. FORMAZIONE	55
10.2. FORMAZIONE GENERALE	56
10.3. FORMAZIONE SPECIFICA	57
10.4. FORMAZIONE PER FUNZIONI	57
10.5. CORSI DI AGGIORNAMENTO	57
10.6. INFORMAZIONE	58
10.7. ADDESTRAMENTO	58
10.8. VERIFICA E MONITORAGGIO	58
10.9. ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	59
10.10. PIANO DI FORMAZIONE	60
10.11. FORMAZIONE IN POLO NAUTICO VIAREGGIO	60
11. RISPETTO DELLE PROCEDURE	60
12. DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE	62



12.1. DOCUMENTI OBBLIGATORI	63
13. VERIFICHE DELLE PROCEDURE ADOTTATE	63
13.1 SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO	64
13.2 INDAGINE SU INFORTUNI e INCIDENTI	64
13.3 NON CONFORMITÀ	65
13.4 AZIONI CORRETTIVE	66
14. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	66
15. SISTEMI DI CONTROLLO DEL RISCHIO	67
16. CODICE DISCIPLINARE SANZIONATORIO	68
17. CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL MOG	69
17.1. AUDIT DI SICUREZZA	70
17.2. PROGRAMMAZIONE DELL'AUDIT	70
17.3. AUDITOR INTERNI	72
17.4. CONDUZIONE DELL'AUDIT	72
17.5. RIESAME	73
17.6. MIGLIORAMENTI	73
17.7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	74
17.8 REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA	76
17.9 INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	76
17.10 INFORMATIVA DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA AL DATORE DI LAVORO	77
17.11 REGOLAMENTO DELL'OdV DI POLO NAUTICO VIAREGGIO	78
18 TUTELA DEL SEGNALANTE	82
ALLEGATI	84
ALLEGATO 1 <i>alaggio</i>	85
ALLEGATO 2 <i>varo</i>	92
Allegato 3 <i>procedura di manutenzione attrezzature</i>	99
ALLEGATO 4 <i>scheda manutenzione</i>	103
ALLEGATO 5 <i>flussi informativi</i>	104
ALLEGATO 6 <i>gestione emergenza</i>	111
ALLEGATO 7 <i>analisi infortuni</i>	115
ALLEGATO 8 <i>audit sicurezza</i>	121
ALLEGATO 9 <i>riesame</i>	126
ALLEGATO 10 <i>coordinamento area</i>	133
ALLEGATO 11 <i>codice sanzionatorio</i>	146
Allegato 12 <i>tutela segnalante</i>	163
Allegato 13 <i>modulo segnalazione</i>	169



PREMESSA

Il D.L. vo 9 aprile 2008, n. 81, prevede nell'art. 30, comma 5 bis la definizione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese. Il presente documento ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies, D.L. vo 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art 30 del D.L. vo 81/08 e s.m.i.).

1.0 INTRODUZIONE

Le normative di riferimento usano termini diversi nell'identificare il vertice apicale aziendale: infatti mentre per la piccola e media impresa, il D.L. vo 81/08 indica nel Datore di lavoro il vertice aziendale, per il D.L. vo 231/01 la direzione di un ente di piccole dimensioni viene chiamata Organo direzionale e per le linee guida della norma BNS OHSAS 18001/07 il vertice apicale viene individuato quale Alta Direzione. Alla luce di quanto sopra si premette:

- La semplificazione riguarda alcuni aspetti organizzativi e le relative modalità applicative per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza di cui all'art 30 del D.L. vo 81/08 e s.m.i. nelle piccole e medie imprese, idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del D.L. vo 231/2001, s.m.i.

- Le procedure semplificate tengono conto dell'articolazione della struttura organizzativa in merito alla quale si considera:

- L'esistenza o meno di un unico centro decisionale e di responsabilità;
- La presenza o meno di dirigenti;
- La presenza di soggetti sottoposti alla altrui vigilanza.

ALTA DIREZIONE DI POLO NAUTICO VIAREGGIO

- Dott. Riccardo CIMA – Amministratore Unico
- Dott. Luciano DEL CORTO – Procuratore Speciale e RSPP
- Sig.ra Maria RABIOGLIO – Direzione Generale
- Ing. Alessandro MACCÀ – Ufficio Tecnico
- Sig. Samuele BENEDETTI – Referente di Piazzale
- Sig. Stefano MICHELI – Referente di Piazzale

Le procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese delineano una serie di scelte organizzative, descrivendone le



modalità attuative, per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 30 comma 5 bis, D.L. vo n. 81/2008, s.m.i. I requisiti essenziali di costituzione del MOG della salute e sicurezza sono pertanto quelli previsti dall'art. 30 commi da 1 a 4, D.L. vo n. 81/2008, s.m.i. L'adozione e l'efficace attuazione di un MOG della salute e sicurezza dotato di tali caratteristiche dipendono della complessità dell'organizzazione aziendale più che della sua dimensione, quindi le procedure semplificate dovranno essere attuate tenendo conto di tali peculiarità. Più in generale, si ritiene che la realizzazione di un MOG, anche secondo le modalità semplificate, rappresenti un impegno, in particolare per le imprese con un numero minimo di lavoratori e con una struttura organizzativa semplice.

1.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEI LUOGHI DI LAVORO

La società svolge la propria attività di fornitura servizi nautici, alaggio imbarcazioni e messa a dimora, nell'ambito portuale di Viareggio nell'area ex S.E.C., all'incrocio tra via Marina di Levante e via dei Pescatori. L'attività aziendale si divide in tre aree di lavoro:

➤ **Uffici:** quest'area è costituita da uno stabile in muratura dove sono ubicati gli uffici con annessa portineria e servizi igienici. Gli uffici si trovano al primo piano della porzione della palazzina rivestita in mattoncini accessibili tramite scala dal parcheggio.

Il personale che presta la propria attività negli uffici è:

➤ **Portineria:** l'accesso al piazzale è gestito dalla portineria che gestisce l'accesso al piazzale inibito da una doppia sbarra automatica e da un tornello con azionamento tramite badge.

➤ **Piazzale** (zona tecnica per il rimessaggio e la cantieristica): questa zona, preclusa ai non addetti ai lavori, è costituita dal piazzale per la movimentazione ed il rimessaggio delle imbarcazioni, sul quale è presente un travel-lift, dalla vasca di alaggio e varo e dalla banchina per ormeggio. L'accesso avviene da via Marina di Levante mediante varco inibito mediante sbarra automatica in orario di lavoro e cancello scorrevole durante la chiusura del cantiere.

➤ **La banchina:** in quest'area vengono ormeggiate le unità navali sulle quali vengono effettuate lavorazioni in acqua oppure prima di operazioni di alaggio e dopo operazioni di varo. L'accesso al piazzale e alla banchina è regolato da una sbarra radiocomandata durante le ore di apertura e cancello scorrevole negli altri periodi. Da questo varco hanno accesso al piazzale sia i pedoni che i mezzi di trasporto autorizzati e sorvegliati dal personale di portineria anche tramite monitoraggio con telecamera. I mezzi di trasporto possono accedere all'area solo per le operazioni di carico e scarico.

1.2 DATI AZIENDALI



AZIENDA	POLO NAUTICO VIAREGGIO srl	
SEDE	VIA DEI PESCATORI 56 - VIAREGGIO	
DATORE DI LAVORO	Dr. RICCARDO CIMA	
PROCURATORE SPECIALE	Dr LUCIANO DEL CORTO	
RSPP	Dr LUCIANO DEL CORTO	
RLS	Sig. MASSIMILIANO CALTA	ELETTO 2022
MEDICO COMPETENTE	Dott. PAOLO VERONESI	NOMINATO NEL 2015
ADDETTI ANTINCENDIO	Sig. SAMUELE BENEDETTI	DESIGNATO NEL 2020
	Sig. GIANMARCO FORNO	DESIGNATO NEL 2020
	Sig. STEFANO MICHELI	DESIGNATO NEL 2022
	Sig. STEFANO PANDOLFINI	DESIGNATO NEL 2022
	Sig. MATTEO BERTOZZI	DESIGNATO NEL 2022
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Sig. SAMUELE BENEDETTI	DESIGNATO NEL 2020
	Sig. GIANMARCO FORNO	DESIGNATO NEL 2020
	Sig. STEFANO MICHELI	DESIGNATO NEL 2022
	Sig. STEFANO PANDOLFINI	DESIGNATO NEL 2022
	Sig. MATTEO BERTOZZI	DESIGNATO NEL 2022
DIRIGENTI	Sig.ra MARIA RABIOGLIO	DIREZIONE GENERALE
PREPOSTI	Sig. SAMUELE BENEDETTI	PIAZZALE E CARRELLO
	Sig. STEFANO MICHELI	PIAZZALE
	Sig. STEFANO PANDOLFINI	CARRELLO
DIPENDENTI	Sig.ra MARIA RABIOGLIO	DIREZIONE GENERALE
	Sig. ALESSANDRO MACCA'	UFFICIO TECNICO
	Sig.ra VANNA IACOPINELLI	AMMINISTRAZIONEA
	Sig.ra CRISTINA CECCHINI	SEGRETERIA
	Sig.rina REBECCA BERTACCHE	SEGRETERIA
	Sig.ra LARA RABIOGLIO	PORTINERIA
	Sig.ra LAURA SFORZI	PORTINERIA
	Sig.ra FIAMMETTA TAVOSANIS	PORTINERIA
	Sig. SAMUELE BENEDETTI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. STEFANO MICHELI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. STEFANO PANDOLFINI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. ORLANDO DIODATI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. GIANMARCO FORNO	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. MASSIMILIANO CALTA	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. MATTEO BERTOZZI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. ALESSANDRO LUCCHESINI	OPERATORE DI PIAZZALE
	Sig. ALESSANDRO PARDINI	OPERATORE DI PIAZZALE



Gli addetti coinvolti nelle operazioni di alaggio, movimentazione, taccaggio e varo motoryacht sono:

- n. 3/4 dipendenti del POLO NAUTICO VIAREGGIO srl: di cui uno alla manovra (travel lift), e i restanti con funzioni di supporto (imbracatura e al successivo sgancio del carico, fornitura e controllo durante la manovra, controllo della zona di manovra da eventuali interferenze e effettuare le operazioni quali l'eventuale taccaggio della unità navale).
- n. 1 o al massimo 2 sommozzatori (le operazioni in acqua devono essere svolte da personale specialistico provvisto delle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa vigente).
- Personale delle ditte di movimentazione stradale di unità navali;
- Equipaggi unità navali.

La gestione dell'intera attività è affidata al preposto coordinatore delle operazioni della Polo Nautico Viareggio srl (sig. Benedetti Samuele o Micheli Stefano), i quali faranno riferimento alle "PROCEDURE DI SICUREZZA di ALAGGIO e di VARO" che danno indicazioni operative nelle operazioni di alaggio, varo e messa a dimora e vengono riportate negli **allegati**.

Per le opere provvisorie attorno alle imbarcazioni o, comunque, di messa in sicurezza dell'unità navale a "secco", si fa ricorso a ditta specializzata di pontisti, individuata o dalla Polo Nautico o dal richiedente l'operazione.

1.3 LAVORAZIONI

- Attività di alaggio, varo e movimentazione di unità navali e le successive operazioni di messa a dimora ed in sicurezza. L'attività comporta sia l'effettuazione di operazioni a terra e in acqua. I primi sono svolti direttamente dai dipendenti della Polo Nautico Viareggio srl mentre i secondi sono eseguiti esclusivamente da personale specialistico esterno (sommozzatori). Il **luogo di lavoro** interessato dalle movimentazioni è il piazzale della banchina, con una superficie di circa 5000 m² con vasca per alaggio larga circa 12 metri (in allegato si riporta una pianta dell'area).
- Attività immobiliare.
- Consulenza in materia di sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente e la formazione.

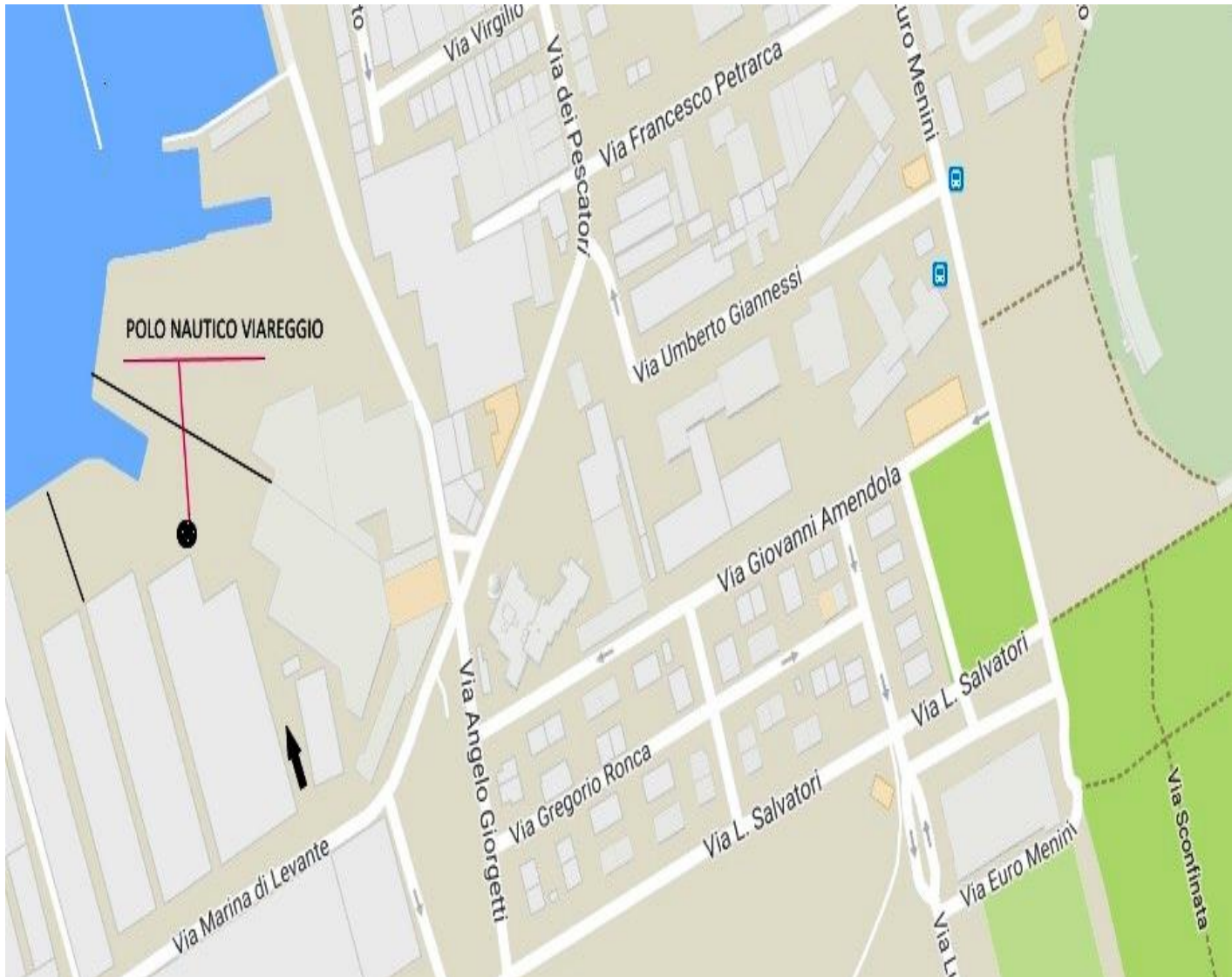
1.4 MEZZI UTILIZZATI

- Travel lift CIMOLAI Technology portata massima 420 T
- Carrello stradale ABI TRAILERS modello MBT 300 portata 300 T
- Carrelli elevatori Hyundai HFD 30-5 e CESAB 30 T



- Autogrù Grove RT 530
- Piattaforme elevabili a pantografo e a braccio 10, 12 e 18 mt (in locazione).

1.5. AREA



1.6 SERVIZI FORNITI

- Alaggi, vari e taccaggio di unità navali
- Spostamenti con carrello stradale per trasporto unità navali
- Movimentazioni con gru semovente e carrelli elevatori
- Fornitura alimentazione elettrica a bordo Fornitura idrica a bordo
- Rete idrica con punti di aggancio per gli impianti a bordo
- Allacci acqua marina per impianti di climatizzazione a bordo;
- Stesura documenti di sicurezza
- Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Regola generale



Tutte le lavorazioni su unità navali, eseguite sul piazzale, vengono effettuate e gestite dai chi ne hanno avuto titolo, in virtù di un accordo di utilizzo delle aree su cui è posta l'unità navale. Queste figure, di solito, sono armatori, comandanti o loro rappresentanti ed imprese capo – commessa e responsabili delle misure di prevenzione dei rischi a cui i lavoratori sono esposti durante le lavorazioni nonché delle Misure per la mentre Polo Nautico Viareggio è responsabile esclusivamente degli adempimenti del D. Lgs. 81/08 (testo unico della sicurezza) legati alla attività lavorativa dei propri dipendenti e, per quelli legati alle lavorazione affidate in appalto.

Sostanze pericolose

- Vernici e solventi
- Polveri di vario genere

Scarti di lavorazione

- Vernici e solventi e loro contenitori
- Residui lavaggio carene
- Imballaggi, pezzi di legname, cartoni
- Olii usati
- Liquidi di sentina

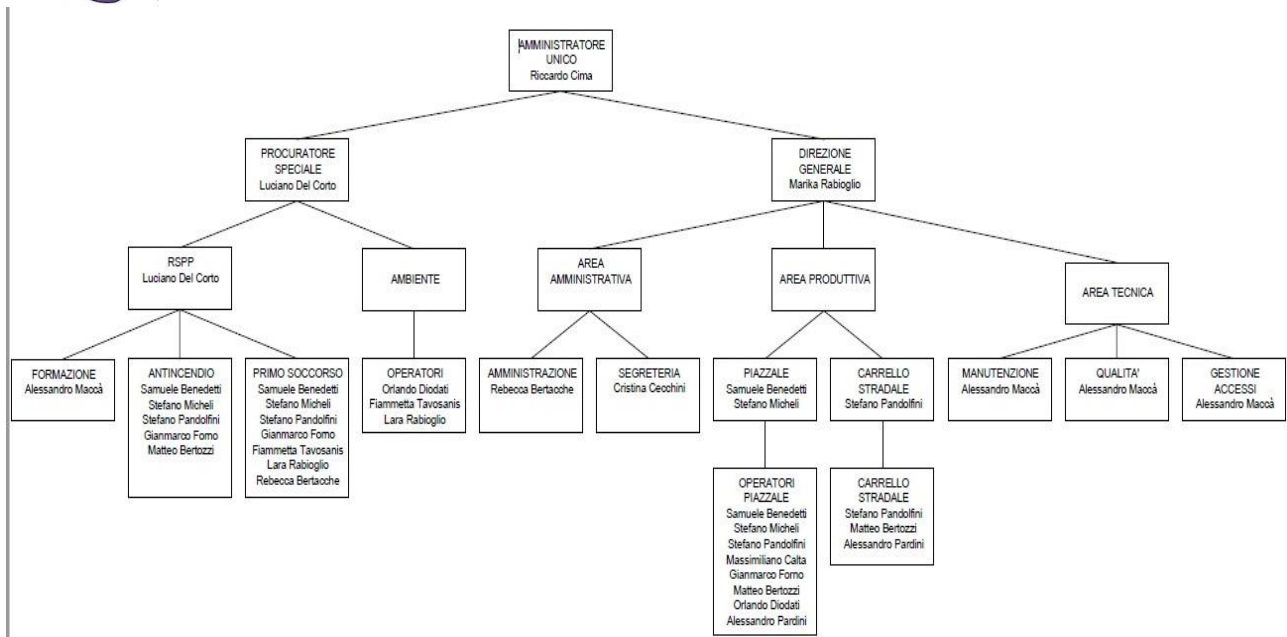
Lo smaltimento delle sostanze e dei materiali di scarto, vengono effettuate come da normative di riferimento.

Polo Nautico Viareggio è stata autorizzata dalla Regione Toscana ad eseguire lavorazioni con emissione di solventi e polveri in quantità limitata (Riferimento univoco pratica: ARAMIS 45271).

1.7 MANSIONI E COMPETENZE

Mansionario	SPA 0	SPA 1	SPA 2	SPA 3	SPA 4	SPA 5	SPA 6	SPA 7	SPA 8	SPA 9	SPA 10	SPA 11	SPA 12	SPA 13	SPA 14	SPA 15	SPA 16
	Riccardo Cima	Maria Rabioglio	Luciano Del Corto	Alessandro Maccà	Cristina Cecchini	Rebecca Bertacche	Samuele Benedetti	Massimiliano Calta	Orlando Diodati	Lara Rabioglio	Laura Sforzi	Gianmarco Forno	Matteo Bertozzi	Stefano Pandolfini	Stefano Mibeli	Taoovanis Fiammetta	Alessandro Pardi
Amministratore Unico AU	A																
Procuratore speciale			A														
Direzione Generale DG		A															
Ufficio Tecnico				C													
Qualità				C													
RSPP			A														
AMM Amministrazione						C											
SG Segreteria					B												
PP Preposto Piazzale							C									C	C
OP Operatori Piazzale							C	A	A			C	C	C	C	C	C
PC Preposto carrello stradale														C			
OC Operatore carrello stradale													C	C			C
OA Operatore Ambientale									A	C							C
AP Addetto Portineria										C	A						C

1.8 ORGANIGRAMMA



2. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il 25 Agosto 2007 è entrato in vigore l'art. 25-septies del Decreto, di recente modificato dal nuovo T.U. Sicurezza (D.L. vo n. 81/08), entrato in vigore il 15.5.08. A partire dal 25 agosto 2007, tra i reati presupposto per l'applicazione del D.L. vo 231/01 sono stati annoverati anche i delitti di cui agli articoli 589 c.p. (omicidio colposo) e 590, terzo comma, c.p. (lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

- 1) Se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) Se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La **lesione** è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

- 1) La malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 2) La perdita di un senso;
- 3) 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
- 4) La deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il reato di **omicidio colposo** è previsto infine dall'art. 589 del Codice Penale:

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]”



L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del c.p.

Il delitto:

- È **doloso**, o secondo l'intenzione, quando 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 preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;
- È **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- È **colposo**, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.”

L'art. 30 del D.L. vo 81/2008 letto in combinato disposto con l'art. 25 septies del D.L. vo. 231/2001 prevede che un modello organizzativo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità delle persone giuridiche deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- ❖ Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- ❖ Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- ❖ Alle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- ❖ Alle attività di sorveglianza sanitaria
- ❖ Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori
- ❖ Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- ❖ All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- ❖ Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.



3.0 POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E DI SICUREZZA (rif. pt 3 procedure semplificate MOG nelle PMI)

POLO NAUTICO VIAREGGIO srl ritiene che la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori sia l'elemento fondamentale per assicurare all'azienda una continua crescita e un livello d'eccellenza nel settore di appartenenza.

La Direzione di POLO NAUTICO VIAREGGIO srl, infatti, è attenta a sviluppare la propria missione aziendale impegnandosi nel continuo miglioramento delle proprie politiche di sicurezza per la tutela della salute dei lavoratori, in accordo con quanto dichiarato nel proprio Codice Etico.

A tal proposito, POLO NAUTICO VIAREGGIO si impegna a tracciare obiettivi generali per tutelare gli interessi:

Del personale interno all'azienda, che deve poter svolgere le proprie mansioni in un ambiente sicuro e salubre e che deve essere consapevole dei rischi in cui potrebbe incorrere, utilizzando determinati strumenti, maneggiando alcuni materiali, sostanze pericolose e praticando attività ad alto rischio.

Dei clienti, che hanno il diritto di accedere ad aree sicure ed usufruire di servizi senza la possibilità di mettere a rischio la propria salute.

Di lavoratori di aziende che operano in regime di appalto nell'area in concessione.

Obiettivi:

- Impegno teso a soddisfare i requisiti stabiliti dalle norme di legge in tema di salute e sicurezza applicabili a POLO NAUTICO VIAREGGIO;
- Esaminare i propri processi produttivi, identificando le aree a rischio e di potenziale miglioramento e programmando obiettivi e traguardi da perseguire, al fine di prevenire infortuni e malattie sul lavoro;
- Minimizzare il più possibile i rischi indotti dalle proprie attività;
- Garantire l'efficienza e la sicurezza delle macchine utilizzate e degli impianti costruiti attraverso un sistema di controlli e manutenzioni periodiche;
- Coinvolgere il personale nella condivisione degli obiettivi aziendali previsti dal suddetto documento, improntati su una cultura volta al perseguimento e al mantenimento di condizioni di lavoro sicure;
- Assicurare che tutto il personale riceva adeguata formazione sulle proprie mansioni e sui rischi che discendono da tali attività;
- Informare i lavoratori esposti al rischio di gravi pericoli circa il rischio stesso e le misure e gli accorgimenti da adottare al fine di prevenire infortuni;
- Elaborare piani e procedure di sicurezza, sistemi d'allarme e mezzi di intervento per



contenere gli effetti e minimizzare il pericolo, in situazioni d'emergenza;

- Assicurarsi che vengano predisposte vie di circolazione e di evacuazione e che queste siano sempre agibili;
- Assicurare la disponibilità e l'idoneità degli equipaggiamenti di protezione;
- Riesaminare periodicamente la Politica e gli Obiettivi, nonché i relativi programmi di attuazione e darne adeguata visibilità all'interno dell'azienda

Tali obiettivi sono sottoposti a verifiche e audit interni periodici, da parte della Direzione, affinché il sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro sia soggetto ad un continuo aggiornamento e miglioramento.

La politica di salute e sicurezza sarà condivisa con tutto il personale di POLO NAUTICO VIAREGGIO.

Il successo del Sistema di Gestione della sicurezza dipende dall'impegno dichiarato e profuso dall'Alta Direzione. La scelta aziendale deve pertanto essere accompagnata da una precisa dichiarazione pubblica della Direzione che si impegni a tutelare la salute delle persone che operano nelle aree societarie fornendo risorse adeguate ad eliminare o ridurre al minimo i rischi presenti.

Riassumendo quanto sopra esposto, i contenuti della politica aziendale di salute e sicurezza comprendono l'impegno dell'Alta Direzione:

- A rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
- A prevenire incidenti infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- A verificare periodicamente l'efficacia e l'efficienza delle misure intraprese.

A fronte di quanto riportato nella politica aziendale sono definiti obiettivi di miglioramento di cui va pianificata la realizzazione attraverso uno specifico piano di miglioramento.

In allegato al presente Manuale viene riportata la scheda di audit iniziale, una lista di elementi utili per definire i risultati ottenuti dalla politica aziendale finora adottata.

Dall'analisi complessiva dei sopra citati elementi, l'OdV individua e trasmette alla Alta Direzione le eventuali aree di miglioramento e gli obiettivi che dovranno contribuire ad inalare il livello di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica aziendale definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.



Codice Etico di POLO NAUTICO VIAREGGIO

L'Azienda, al fine di una corretta gestione della salute e sicurezza dei lavoratori che avvenga nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e sicurezza dei lavoratori si riconosce e promuove i seguenti principi e i criteri fondamentali:

- **Promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale, tutelando i propri dipendenti e collaboratori ed ogni altro lavoratore che abbia rapporti di lavoro o si trovi in luoghi di lavoro gestiti dall'azienda, da discriminazioni per ragioni di nazionalità, di razza, di etnia, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua, di età, di sesso e di sessualità.**
- **Considerare i propri dipendenti e collaboratori come una risorsa preziosa e indispensabile per la propria esistenza e il proprio sviluppo futuro.**
- **Evitare o limitare ogni forma di rischio;**
- **Valutare i rischi che non possono essere evitati;**
- **Combattere e prevenire i rischi alla fonte;**
- **Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;**
- **Programmare azioni di prevenzione, mirando ad un complesso coerente di attività che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra le persone e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;**
- **Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;**
- **Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.**

I suddetti principi devono sempre guidare la Società nel prendere le misure necessarie per la protezione della Salute e sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché di predisposizione dell'organizzazione e dei mezzi necessari a tali scopi.

Il Datore di Lavoro, dott. RICCARDO CIMA, ha istituito Organo di Vigilanza (di seguito: "OdV") quale ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice. L'attività e la funzione dell'OdV sono disciplinate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L. vo 231/2001 adottato dalla Società. L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso



ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte del personale della Società potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto di procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

3.1. PIANO di MIGLIORAMENTO CONTINUO (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Analizzando i vari Decreti succedutisi negli anni, la modifica più interessante è quella prevista nell'articolo 28, comma 2, del Decreto L. vo 81/08 laddove viene ampliato il contenuto del documento di valutazione dei rischi. Infatti, il Legislatore ha previsto che il DVR debba contenere "l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri", oltre, come già peraltro era stato previsto dal Decreto L. vo 626/94:

- **Una relazione sulla valutazione di tutti i rischi;**
- **L'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione;**
- **Il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.**

È ovvio che il rispetto di tale precetto richiede, in capo al Datore di Lavoro, la definizione operativa dei compiti per dare attuazione alle misure di prevenzione e protezione e necessita altresì della "personalizzazione" di tali procedure in capo ai soggetti che verranno individuati in base all'organizzazione aziendale. Tale individuazione dovrà portare, di conseguenza, anche ad una specifica formazione dei soggetti individuati, ad esempio Dirigenti e Preposti.

Altro elemento di novità che richiede una "personalizzazione" del DVR è legato all'obbligo di individuare delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Quindi il Legislatore non reclama la redazione di un semplice DVR statico, ma la creazione di un documento dinamico e vivo ovvero una sorta di cortometraggio che visto girare in continuazione dia le giuste informazioni al management aziendale affinché questi possa



“gestire” l’Azienda.

Lo standard richiede di effettuare una valutazione del rischio connesso alle attività dell’Organizzazione, che preveda la classificazione delle attività operative, l’identificazione dei pericoli e la analisi dei rischi, per valutare se ciascun rischio sia stato ridotto al più basso livello ragionevolmente fattibile oppure sia necessario intervenire con un piano d’azione.

Sulla base di quanto rilevato dalla analisi del rischio, è necessario pianificare e perseguire degli obiettivi specifici di miglioramento, scadenziati temporalmente e quantificati dove possibile. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data alla gestione delle modifiche, che debbono essere soggette ad una stretta attività di pianificazione e dare luogo a riesami del programma di miglioramento.

L’attività di prevenzione fino a qui effettuata in azienda ha comportato un livello di sicurezza accettabile ma implementabile attraverso mirate operazioni, compatibili alle risorse finanziarie disponibili, quali:

Ammodernamento delle attrezzature di lavoro.

Rifacimento dei servizi igienici.

3.1.1. PIANIFICAZIONE (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L’azienda ha:

- **Assunto una politica della salute e sicurezza sul lavoro che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;**
- **Identificato le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;**
- **Considerato tutti i pericoli e valutato i relativi rischi per tutti i lavoratori;**
- **Identificato i soggetti potenzialmente esposti (es. lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali).**

Per procedere all’attuazione di quanto pianificato è necessario darsi un piano attuativo che:

- ❖ Fissi gli specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali codificati nella politica aziendale;
- ❖ Elabori programmi per il raggiungimento di tali obiettivi;
- ❖ Stabilisca le modalità più appropriate (es. Procedure e prassi);
- ❖ Sensibilizzi la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La pianificazione e l’attuazione degli obiettivi fissati sono oggetto di valutazione e misura da chi esercita vigilanza e controllo.



3.1.2. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO (pt 3.1 procedure semplificate MOG - PMI)

Molta importanza è data alla gestione della formazione, che deve essere modulata sulla base di competenze, responsabilità, conoscenze anche linguistiche e sui rischi specifici.

L'obiettivo generale di tutte le attività progettate è formare lavoratori consapevoli, in modo intrinseco, dell'importanza dell'adozione di un comportamento sicuro in azienda. Per raggiungere l'obiettivo della consapevolezza intrinseca di un comportamento sicuro, per sé e per gli altri, si reputa necessario incrementare l'abitudine della POLO NAUTICO VIAREGGIO ad attivare percorsi sulla sicurezza di più ampio respiro, di carattere specialistico e i cui contenuti si plasmino sui rischi presenti nella routine aziendale dei singoli dipendenti e/o dei gruppi di lavoro.

Il progetto si articola in 5 fasi:

ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI utilizzando metodi diretti quali la registrazione della formazione ricevuta, l'intervista al lavoratore o la compilazione di test, e metodi indiretti nei quali lacune formative sono evidenziate lacune nell'analisi di incidenti / infortuni.

PROGETTAZIONE è la fase dove si passa alla progettazione del corso stabilendo argomenti trattati, tempistica, discenti e docenti.

PROGRAMMAZIONE ed EROGAZIONE è la fase in cui si cerca di far coesistere le attività lavorative con i tempi della formazione; si stabiliscono date e orari e si comunicano a discenti e docenti.

La **VALUTAZIONE** consiste nel cercare di verificare se il corso ha effettivamente ottenuto l'implementazione della formazione dei discenti. Il sistema adottato da POLO NAUTICO VIAREGGIO srl è la verifica su ogni lezione / argomento effettuata con correzione di test indicativi.

Essendo un processo circolare, nei mesi successivi la fine del corso, è estremamente utile procedere di nuovo all'**ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI** al fine di appurare la corretta risposta del personale dell'azienda che aveva manifestato il bisogno. Nel caso il risultato non fosse stato raggiunto si deve procedere alla formazione.

Per migliorare il livello formativo, informativo e di apprendimento pratico è necessario promuovere interventi formativi aggreganti con la partecipazione attiva dei lavoratori. Esiste una profonda differenza tra la percezione del rischio e la consapevolezza dello stesso: mentre la percezione è un aspetto prettamente istintivo, la consapevolezza si acquisisce nel corso della vita anche sulla base di processi formativi.

Per neoassunti, POLO NAUTICO VIAREGGIO, effettua il percorso formativo previsto



dall'Accordo nella Conferenza Stato – Regione per attività a rischio alto (16 ore) così ripartite:

Modulo I° GENERALE – 4 ore

- Concetto di rischio
- Concetto di danno
- Concetto di prevenzione
- Concetto di protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

Modulo II° SPECIFICA per Cantieristica Navale da Diporto - 12 ore

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Elettrici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori – Polveri
- Etichettatura
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici, Rumore
- Rischi fisici, Vibrazione
- Rischi fisici, Radiazioni
- Rischi fisici, Microclima e illuminazione
- Videoterminali
- DPI
- Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro-correlato
- Movimentazione manuale carichi



3.1.3. MANUTENZIONE (pt 3.1 procedure semplificate MOG - PMI)

Il datore di lavoro ha l'obbligo di effettuare controlli iniziali, periodici e straordinari su ogni attrezzatura utilizzata, con la conseguente registrazione.

Alla luce di ciò, gli obblighi del datore di lavoro in merito alle attrezzature aziendali.

1. Mantenere le attrezzature conformi alle disposizioni legislative e ai requisiti generali di sicurezza
2. Mettere a disposizione degli utilizzatori il Manuale d'Uso e di Manutenzione delle attrezzature.
3. Fornire un'adeguata informazione e formazione ai lavoratori che utilizzeranno le attrezzature
4. Fornire un'adeguata informazione a tutti coloro che, a vario titolo, potrebbero entrare in contatto con tali attrezzature
5. Definire le procedure relative alla corretta installazione e messa in esercizio delle attrezzature
6. Eseguire le necessarie manutenzioni e tenerne traccia tramite la redazione di un apposito registro

Pur essendo lavorazioni brevi non rientranti negli obblighi relativi al DUVRI, le aziende manutentrici vengono accreditate come aziende qualificate e producono la documentazione prevista dalla procedura di assegnazione lavoro/fornitura presente nell'allegati al MOG riguardante le procedure di appalto

La POLO NAUTICO VIAREGGIO fa effettuare controlli iniziali, periodici e straordinari su ogni attrezzatura utilizzata, e provvede alla registrazione degli interventi.

3.1.4. VALUTAZIONE DEI RISCHI (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Alcuni dei benefici di una valutazione dei rischi adeguata e dettagliata nonché della eliminazione o sostanziale riduzione dei rischi presenti sul luogo di lavoro, sono:

Ambienti di lavoro sani e sicuri danno luogo a minori congedi di malattia, minore avvicendamento di personale, una forza lavoro motivata, meno reclami, un ambiente di lavoro migliore, meno disagi e maggiore produttività.

Una riduzione dei costi dovuta a infortuni e malattie professionali.

Una efficace organizzazione del luogo di lavoro, con processi di lavoro che danno luogo a situazione non solo sono più sicure e più sane ma anche più efficaci e produttive.

Una valutazione del rischio sistematica migliora perciò la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e le prestazioni produttive in generale.

La Valutazione dei Rischi (DVR - art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un



processo di analisi e misura documentata di tutti i rischi, per la salute e la sicurezza dei lavoratori, operanti e/o presenti in azienda.

La finalità del DVR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma degli interventi atti a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità non delegabile del Datore di Lavoro (D.L.) che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e del Medico Competente (MC) ove presente.

I lavoratori pur non avendo ruoli fondamentali nella stesura del DVR, devono essere consultati e ciò può essere fatto attraverso la figura del loro Rappresentante per la sicurezza (RLS) aziendale o, in sua assenza, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST) o di sito.

Il D.L. può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali quali Dirigenti e Preposti.

Il DVR di POLO NAUTICO VIAREGGIO srl nasce dalla analisi dei processi di lavoro effettuata dal RSPP con la attiva collaborazione di dirigenti e preposti che hanno portato ad una stesura iniziale poi riletta e condivisa dal Datore di Lavoro e dal rappresentante dei lavoratori (RLS).

In ogni caso, il DVR rappresenta un documento dinamico che si presta ad aggiornamenti, modifiche, integrazioni che nel tempo sono indispensabili per migliorare lo standard di sicurezza aziendale.

Il processo di valutazione è stato articolato nelle seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli
2. Misurazione dei livelli quantitativi e di tutti i pericoli identificati e connessi con gli aspetti di salute e sicurezza in funzione dei processi di lavorazione e delle mansioni dei lavoratori.
3. Individuazione delle misure idonee a prevenire, eliminare o comunque ridurre al minimo i pericoli valutati.
4. Definizione delle priorità e pianificazione degli interventi
5. Valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia

L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate, per le aziende per le quali la legislazione lo preveda, cfr. art. 29, comma 5, del decreto legislativo n. 81/2008 (decreto interministeriale 30 novembre 2011 – Gazzetta



Ufficiale del 6 dicembre 2011 n. 285).

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate; essa deve altresì contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento.

Nel corso dei decenni passati, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si è transitati da un approccio alla prevenzione fondata sul principio del “comando e controllo” (prima degli anni '80) ad un approccio di tipo gestionale dove è stato introdotto il principio della “valutazione del rischio” e della programmazione degli interventi, enfatizzando l'aspetto organizzativo, formativo e quindi della corresponsabilizzazione dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (anni '90).

Si è giunti, negli anni recenti, conseguentemente alla evoluzione normativa e tecnologica accompagnata altresì da una crescente e consapevole cultura della sicurezza e della salute nonché da una maggiore coscienza prevenzionistica, all'introduzione del “principio dell'autocontrollo” e della “misura delle prestazioni”.

La valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti da pericoli presenti nei luoghi di lavoro, non è altro che un processo che consiste in un esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa con l'obiettivo di individuare cosa può provocare lesioni o danni ai lavoratori e quali misure preventive e protettive debbano essere adottate per eliminare o controllare i rischi.

Il Datore di Lavoro, attraverso la redazione del documento di valutazione dei rischi, può individuare le azioni necessarie per prevenire i rischi professionali, fornire ai lavoratori una formazione adeguata, predisporre l'organizzazione e i mezzi necessari per attuare le misure preventive. L'evoluzione normativa, quindi, ha comportato la nascita di strumenti per la gestione aziendale sempre più raffinati e adattabili alle diverse realtà; ogni aspetto dell'organizzazione di ciascuna impresa diviene oggetto di norme finalizzate ad una sua gestione più efficiente, efficace e, di conseguenza più appropriata.

Il documento



A volte i documenti di valutazione, colonne portanti del lavoro di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, hanno un eccessivo contenuto formale, poco comprensibile alla maggior parte dei lavoratori come se fossero redatti per il solo scopo di adempiere ad una norma legislativa.

Si rammenta a tal proposito che, in riferimento all'adeguamento ai criteri di cui all'art. 28 del Testo Unico il Legislatore ha previsto che "la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione".

Dunque, a detta del Legislatore, il DVR deve essere "semplice", "breve", "comprensibile" e quindi considerato quale "strumento operativo di gestione procedurale" a disposizione del Datore di Lavoro e del suo management, ma anche e forse soprattutto dei lavoratori e dei loro rappresentanti (RLS) al fine di organizzare e controllare gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza e della salute in azienda.

Per individuare i pericoli presenti e comprendere come questi agiscono nella realtà aziendale, è necessario analizzare in dettaglio le varie fasi lavorative e ricostruire i rapporti tra le varie attività che compongono il lavoro: in sostanza, muoversi dalla visione generale al particolare, andando ad analizzare il processo di lavoro e a scomporlo nelle sue attività basilari. Più l'attività viene osservata da vicino più è agevole individuare i pericoli e di conseguenza valutarne i rischi. Ed inoltre, avendo composto l'articolazione delle varie attività in uno schema logico (mansioni lavorative) è possibile ricostruire i rapporti che intercorrono tra le varie fasi e i rischi che derivano anche dagli elementi organizzativi (rischi trasversali) a cui sono esposti prevalentemente i lavoratori in appalto, a cui si è data una efficace risposta con la redazione, di un documento eccezionalmente dinamico quale è il DUVRI.

Successivamente alle fasi di individuazione dei pericoli e di valutazione dei consequenziali rischi lavorativi si rende necessario, da parte del Datore di Lavoro, la redazione di procedure e modalità comportamentali al fine di tenere sotto controllo i rischi residui che dovranno tendere allo zero. Nel tempo le stesse dovranno essere oggetto di apposita vigilanza al fine di garantire che queste misure rimangano efficaci nel tempo. Ovviamente, tutte le informazioni raccolte anche dalle attività di monitoraggio devono essere utilizzate per rivedere e revisionare la valutazione dei rischi in quanto, come sopra detto, il DVR non deve essere tenuto in azienda come una foto ma visionato come un film durante la visione del quale è necessario, per quanto possibile, abbassare il livello di rischio residuo



(miglioramento continuo) andando a riscrivere parte del copione. Oggi è facile dedurre che, in considerazione del particolare contesto socioeconomico in cui viviamo, solo le imprese/organizzazioni che si dimostrano costantemente in evoluzione e garantiscono servizi/prestazioni migliori possono sopravvivere e ottenere di conseguenza riconoscimenti e prestigio. Ancora più di prima, è impensabile che si possa improvvisare un mestiere o ancora peggio improvvisarsi “manager”. Si è dunque passati dal fornire non più solo un prodotto garantito e conforme ma un prodotto certificato nella sua qualità cercando in tal modo piena “soddisfazione del cliente” senza però, per converso, trascurare gli aspetti che possono comportare pericoli ai lavoratori che svolgono le attività commissionate dal cliente. In questo modo il concetto di qualità si sposta dalla valutazione finale del prodotto reso alla struttura che lo produce. La struttura si trasforma da un insieme di compartimenti stagni che non interagiscono e non collaborano tra loro ad un unico sistema organizzato e globalmente coinvolto nel raggiungimento dell’unico obiettivo aziendale (mission).

Ciò detto sconvolge l’organizzazione della struttura “vecchio stile” che prevedeva un funzionamento limitato solo a qualche reparto, diversamente dall’attuale modalità di pianificazione che prevede di progettare, far collaborare e valutare nella sua globalità l’intera azienda. Questa è la vera rivoluzione del “Sistema di Gestione Aziendale” che tende a garantire non più solo il prodotto finito ma l’intera linea di produzione, coinvolgendo tutti a lavorare per lo stesso fine ed in modo assolutamente partecipativi e corresponsabile. Ecco che la scelta di lavorare in qualità diventa una strategia che parte dal management ma che deve essere pienamente condivisa dagli operatori che intervengono con uguale dignità in tutte le fasi del processo. Troviamo il cuore e l’anima di tutte queste attività indistinte nel “Documento di Valutazione dei Rischi” che, se redatto in linea agli intendimenti del Legislatore racchiude in sé tutte quelle attività che portano ad una gestione partecipata e condivisa dando vita ad un vero e proprio “modello e di gestione aziendale”.

3.1.5. COMUNICAZIONE e COINVOLGIMENTO (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Con riferimento agli obiettivi di cambiamento dei comportamenti nella direzione della conformità e condivisione dei principi previsti nei MOG D. L. vo 231/2001, possono essere comprese, in questo ambito, tutte le attività volte alla diffusione del modello, sia a livello generale che a livello particolare, nelle diverse aree a rischio, da parte dell’organizzazione e dei conseguenti obblighi e vincoli discendenti per i singoli destinatari.

Tali azioni, adottate nella fase di implementazione iniziale del Modello organizzativo nell’organizzazione, possono comprendere, a titolo esemplificativo:

– Comunicazione formale del modello ai soggetti apicali da parte dell’organismo di



Vigilanza, con sottoscrizione, da parte degli stessi, di una dichiarazione di adesione ai principi del modello;

– Affissione in bacheca di comunicazioni ed estratti del Modello, distribuzione del Codice Etico ai dipendenti e relativa pubblicazione sul sito internet dell'azienda, pianificazione di riunioni informative ed azioni formative mirate sui temi inerenti all'applicazione del D.Lvo. 231 all'organizzazione ed alle aree aziendali a rischio;

– Comunicazioni formali a fornitori, clienti, collaboratori e partner, in merito all'adozione del modello, con richiesta di sottoscrizione dei principi dello stesso ai soggetti aventi rapporti con la società nell'ambito dei processi a rischio.

Uno degli obiettivi della comunicazione può essere quello di coinvolgere i dipendenti nel processo di implementazione del Modello organizzativo.

Affinché essi siano coinvolti, è necessario che, oltre ad essere ben informati e trovare interessanti gli argomenti trattati, siano partecipi in maniera attiva ed entusiastica. Il coinvolgimento dei dipendenti può far meglio attecchire, nell'ambiente di lavoro, uno spirito di entusiasmo verso le attività di miglioramento dei processi.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Obiettivo delle comunicazioni verso OdV è quello di informarlo in ordine a fatti che potrebbero comportare una responsabilità della società ai sensi del D. L. vo 231 ed agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del modello. Tali flussi informativi possono riguardare report periodici relativi ai processi a rischio di commissione dei reati. I report, provenienti dalle varie funzioni aziendali, dovrebbero essere strutturati in modo tale da consentire un costante controllo dei processi; in particolare dovrebbero contenere tutte le informazioni necessarie che consentano di «intercettare» eventuali anomalie del processo aziendale di gestione della salute e della sicurezza. POLO NAUTICO VIAREGGIO utilizza un modello di flussi da compilare e trasmettere all'OdV aziendale con cadenza trimestrale e semestrale.

3.1.6. MONITORAGGIO (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Essenziale per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo aziendale è monitorare periodicamente sia il livello di applicazione del Modello che la reale situazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Quindi si rende necessario:

Attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, per assicurarsi che il sistema operi correttamente;

Avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione dei risultati del monitoraggio;

Gli interventi di monitoraggio possono essere generali oppure mirati a specifiche attività e/o



rischi. È assolutamente necessario che rimanga traccia del monitoraggio per cui POLO NAUTICO VIAREGGIO ha adottato una check list che orienta il monitoraggio e lascia una traccia scritta sull'attività svolta. Naturalmente il compito della check list deve essere quello di aiutare il monitoraggio al fine di individuare eventuali non conformità rispetto alla normativa di riferimento, alla politica ed al codice etico di POLO NAUTICO VIAREGGIO ed alle procedure e direttive aziendali.

Le eventuali non conformità, che verranno trattate in un paragrafo successivo, non si manifestano esclusivamente attraverso il monitoraggio, ma possono trovare riscontro negli infortuni, nelle malattie professionali, nella gestione delle emergenze e negli incidenti verificati.

3.1.7. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'indice di frequenza di infortuni (anche detto impropriamente frequenza infortuni) è un indice che misura l'incidenza degli infortuni sul lavoro per milione di ore occorsi in un dato periodo, settore e ambito territoriale, relativamente al numero di ore lavorate nel medesimo periodo, settore e ambito territoriale.

Tale indice è di validità generale, ed essendo normalizzato in relazione a periodo, settore e ambito territoriale, si presta ad effettuare comparazioni attraverso queste tre distinte dimensioni.

Nel calcolo della frequenza degli infortuni si può fare riferimento, anziché al totale complessivo, a tre diverse categorie:

- Infortuni che hanno causato inabilità temporanea
- Infortuni che hanno causato inabilità permanente
- Infortuni mortali.

In alcuni casi l'indice di frequenza degli infortuni è calcolato in rapporto al numero di addetti anziché ad un numero di ore lavorate. Tale procedura, sebbene meno accurata di quella canonica, è più agevole da calcolare e in assenza di un dato sulle ore lavorate permette di elaborare ugualmente l'indice.

Infortuni = numero di infortuni verificatisi in un dato periodo, settore e ambito territoriale

Ore lavorate = ore lavorate nel medesimo periodo, settore, ambito territoriale a cui si riferiscono gli infortuni.

La stessa procedura può essere utilizzata anche per calcolare l'indice di frequenza delle malattie professionali e le attività più esposte.

Questi indici sono calcolati, a livello nazionale, dall'INAIL e la loro attendibilità cresce col crescere del campione (numero occupati e ore lavorate).



Per accrescere ulteriormente le conoscenze ed aumentare le nozioni che possono essere percepire nell'analisi di un incidente od un infortunio, sembra utile e più appropriato l'uso di un metodo più specifico quale può essere il Metodo meso a punto dal Dott. Pianosi dell'INAIL.

3.1.8. EMERGENZE (rif. pt 3.1. procedure semplificate MOG nelle PMI)

Elemento essenziale per la gestione delle emergenze in azienda è l'adozione di un sistema di ruoli, strategie, procedure, programmi, controlli e verifiche specifico per la sicurezza antincendio che prende il nome di Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) che si integra pienamente con il SGSL (Sistema Gestione Sicurezza Lavoro) e quindi con il MOG. Il SGSA è un processo che si sviluppa per tutta la durata della vita dell'attività, ed ha l'obiettivo d'individuare gli aspetti e le criticità da controllare/monitorare e si prefigge i seguenti obiettivi:

Consentire la realizzazione di una strategia per il miglioramento e/o l'adeguamento antincendio della struttura produttiva.

Garantire, nel tempo, un congruo livello di sicurezza della struttura produttiva in caso di incendio.

Fornire ai lavoratori, alle squadre di emergenza, agli esterni chiare e semplici indicazioni su:

Cosa fare.

Chi chiamare.

Come comportarsi.

Dove trovarsi.

Ecc.

Viste le dimensioni aziendali, pur rimanendo l'obbligo di effettuare la prova di quanto previsto in caso di emergenza, si ritiene opportuno l'analisi delle eventuali criticità che si manifestano durante le eventuali situazioni di emergenza.

3.1.9. INCIDENTI (rif. pt 3. procedure semplificate MOG nelle PMI)

Per gli incidenti vale lo stesso criterio adottato per infortuni e malattie professionali: vista la dimensione aziendale pare inutile valutare numeri e tempi, mentre sembra molto più utile una dettagliata analisi e valutazione dell'incidente.



3.1.10. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)

La non conformità è un mancato soddisfacimento di un requisito applicabile e definito dalle specifiche. La loro gestione è l'azione o la serie di azioni atte a riportare in compliance il requisito. La deviazione può essere inerente ad un processo, un prodotto o un requisito.

Gestione-delle-non-conformità

L'implementazione di una efficace procedura delle non conformità, comprende, anche la definizione delle modalità per l'analisi delle cause profonde della stessa, della correzione tempestiva, e delle azioni correttive o preventive da adottare.

Anche le organizzazioni più efficienti nel loro operato giornaliero possono imbattersi in accadimenti, incidenti, deviazioni, dipesi da loro o da cause esterne, che si possono tramutare in una deviazione.

La procedura non deve solamente essere utile per la risoluzione delle deviazioni, tramite azioni correttive o azioni preventive. Ma deve essere anche un efficace contenitore di studio per l'analisi delle cause profonde ed evitare l'accadimento della medesima.

Termini

Deviazione – scostamento rispetto ai requisiti che ancora non è da considerarsi non conformità;

Non conformità – è il mancato soddisfacimento di un requisito applicabile e definito dalle specifiche che può essere riferito ad una azione, ad un processo, al sistema, ecc;

Correzione – l'azione immediata da parte dell'organizzazione per eliminare o limitare un possibile pericolo;

Analisi delle cause – la valutazione delle cause profonde per le quali è scaturita l'accadimento da effettuare per poter adottare azioni correttive consone e risolutive a gestione delle non conformità;

Azioni correttive – le azioni correttive, frutto dell'analisi delle cause, necessaria per la risoluzione della deviazione;

Azioni preventive – le azioni preventive ad effettuate alla segnalazione di una deviazione che può essere necessaria in caso di segnalazione e superamento dei limiti degli indicatori;

Verifica dell'efficacia dell'azione – l'azione atta a verificare la coerenza ed efficacia delle azioni correttive e o azioni preventive implementate.

Per poter gestire questa fase di processo, definito anche 'miglioramento', deve essere definito l'ambito di appartenenza di una deviazione:

Ambito Interno – la deviazione può essere rilevata durante le verifiche e le ispezioni interne (monitoraggio). Può scaturire per la non soddisfazione dei requisiti applicabili aziendali,



comportamenti errati da parte delle risorse umane, scarsa gestione delle misurazioni, delle risorse tecniche, dello stato non soddisfacente di pulizia ed igiene, ecc. Altro possibile segnale della presenza di una non conformità è l'accadimento inteso come incidente/infortunio. Un intervento repentino potrà anche prevenire l'impatto negativo sul prodotto o servizio, soprattutto nei confronti delle parti interessate esterne. In questo caso potrebbe essere necessario solamente effettuare degli incontri di formazione per risorse umane, manutenzioni e/o sanificazioni straordinarie, o con la revisione delle procedure del criterio oggetto della deviazione. Dopo l'applicazione dell'azione preventiva e o correttiva si dovranno definire le modalità e la tempistica della verifica dell'efficacia dell'azione intrapresa a correzione.

Ambito Esterno – tramite delle segnalazioni, lamenti, o non conformità da parte dei clienti, od in seguito a verbalizzazioni di organi competenti ed organismi di certificazione. Anche in questo caso l'organizzazione dovrà analizzare la nota di non conformità e definire delle azioni correttive tempestive. In questo caso potrebbe anche essere valutata la necessità di avviare una procedura di ritiro richiamo del prodotto.

Durante un audit di verifica sia che sia interno, che di certificazione da parte di un organismo terzo, verranno raccolte delle evidenze che possono essere valutate come delle deviazioni, definite come segue per livello di importanza:

Raccomandazione, possibilità di miglioramento, quando il requisito è soddisfatto ma si evidenziano dei possibili miglioramenti atti a prevenire possibili deviazioni future. La raccomandazione deve essere recepita dall'Alta Direzione Aziendale e gestita senza la necessità di misure programmabili a breve o da effettuarsi nell'immediata. Questo tipo di non conformità può essere adottato in caso di piccole deviazioni riguardanti le procedure operative aziendali.

NC Minore, quando il requisito non è soddisfatto nella totalità e non riguarda aspetti impattanti sui requisiti legali applicabili. Quindi si tratta di rilevanti comportamenti e/o azioni non in linea con l'etica Aziendale e le varie procedure aziendali pur non essendo causa di violazioni alle norme di legge che possono comportare danni a lavoratori. In questo caso l'intervento con azioni correttive deve essere programmato in tempi brevi (3/4 giorni).

NC Maggiore, quando un requisito impattante sui requisiti applicabili non è stato soddisfatto e può dar luogo a danni a lavoratori e sanzioni all'azienda.

In questo caso, ai rilievi delle deviazioni verrà assegnata una richiesta di evidenza di gestione prioritaria, nell'ambito dello stesso giorno.

3.1.11. RIESAME (rif. pt 3.1 procedure semplificate MOG nelle PMI)



I dati provenienti dagli accadimenti, (infortuni, malattie professionali, ecc.), monitoraggi, azioni preventive ed azioni correttive saranno gli input per il riesame della direzione e definizione dei nuovi obiettivi o del piano di miglioramento che può comprendere anche la revisione della procedura stessa. Premesso un'organizzazione che si rende conto di avere deviazioni continue e spesso ripetute dovrà necessariamente prendere in considerazione il riesame della procedura implementata e dei processi di produzione.

L'Alta Direzione, periodicamente riesamina il MODELLO MOG. per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Questo riesame comprende la valutazione delle opportunità di miglioramento e dell'esigenza di modifiche al MODELLO MOG. Sono mantenute registrazioni dei riesami di direzione

Elementi in ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il riesame di direzione devono comprendere informazioni riguardanti:

- L'eventuale commissione di reati;
- Le risultanze di audit precedenti condotti sia dall'OdV che da soggetti esterni indipendenti (non conformità);
- L'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente;
- Le relazioni dell'organismo di vigilanza ed eventuali modifiche della normativa Vigente;
- Informazioni circa anomalie o atipicità riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del MODELLO MOG in generale;
- Azioni derivanti da precedenti riesami di direzione;
- Modifiche che potrebbero avere effetti sul modello MOG raccomandazioni per il miglioramento.
- Gli elementi in uscita dal riesame di direzione devono comprendere ogni decisione ed azione relative:
 - Al miglioramento dell'efficacia del modello MOG;
 - Al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del modello MOG con particolare riguardo all'analisi dei Rischi
- Alle esigenze di risorse.



4. RISPETTO DEGLI STANDARD DI LEGGE (rif. pt 4 procedure semplificate MOG nelle PMI)

MOG deve assicurare un sistema aziendale per il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge:

- Già presenti e mantenuti efficaci ed efficiente in prima stesura.
- Implementati nel MOG in occasione di miglioramenti strutturali e non.
- In occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.)
- In fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

L'azienda deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale. L'azienda ha incaricato il Dr Luciano Del Corto, RSPP, per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile.

La principale fonte di informazione è il web mentre si provvederà ad abbonarsi a riviste specializzate, anche in modalità on line, per assicurare la più completa fonte informativa.

L'azienda deve individuare le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

Prima dell'acquisto, nuove attrezzature saranno sottoposte alla valutazione del RSPP così come le schede di sicurezza delle sostanze e/o preparati pericolosi utilizzati.

L'azienda deve individuare gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla propria azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; il Datore di Lavoro deve successivamente pianificare gli interventi necessari per verificarne il rispetto ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- Far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati (verifiche periodiche e manutenzione programmata);
- Vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate; questo tipo di controllo è affidato sia al RSPP che ai due preposti di piazzale, Sig.ri Samuele Benedetti e Stefano Micheli.
- Attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti che saranno coordinati dal RSPP dott. Luciano Del Corto



5. VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE (rif. pt 5 procedure semplificate MOG nelle PMI)

La Valutazione dei Rischi (DVR – cfr. art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di analisi e misura documentata di tutti i rischi, per la salute e la sicurezza dei lavoratori, operanti e/o presenti in azienda.

La finalità del DVR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma degli interventi atti a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità non delegabile del Datore di Lavoro (D.L.) che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e del Medico Competente (MC) ove presente.

I lavoratori pur non avendo ruoli fondamentali nella stesura del DVR, devono essere consultati e ciò può essere fatto attraverso la figura del loro Rappresentante per la sicurezza (RLS) aziendale o, in sua assenza, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST) o di sito.

Il D.L. può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali quali Dirigenti e Preposti.

Il DVR di Polo Nautico Viareggio nasce dalla analisi dei processi di lavoro effettuata dal RSPP nonché Procuratore Speciale dott. Luciano Del Corto che ha portato ad una stesura iniziale riletta insieme al Preposto di Piazzale ed al RLS.

In ogni caso, il DVR rappresenta un documento dinamico che si presta ad aggiornamenti, modifiche, integrazioni che nel tempo possono essere indispensabili per migliorare lo standard di sicurezza aziendale.

Il processo di valutazione è stato articolato nelle seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli
2. Misurazione dei livelli quantitativi e di tutti i pericoli identificati e connessi con gli aspetti di salute e sicurezza in funzione dei processi di lavorazione e delle mansioni dei lavoratori.
3. Individuazione delle misure idonee a prevenire, eliminare o comunque ridurre al minimo i pericoli valutati.
4. Definizione delle priorità e pianificazione degli interventi
5. Valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia

L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate, per le aziende per le quali la legislazione lo preveda, cfr. art. 29, comma 5,



del decreto legislativo n. 81/2008 (decreto interministeriale 30 novembre 2011 – Gazzetta Ufficiale del 6 dicembre 2011 n. 285).

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate; essa deve altresì contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento.

Nell'ordinamento italiano il concetto di valutazione dei rischi fa la sua prima comparsa nel Decreto L. vo 15 agosto 1991, n. 277 “attuazione delle Direttive n. 80/1107/CEE, n. 82/605/CEE, n. 83/477/CEE, n. 86/188/CEE e n. 88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro, a norma dell'art. 7 della legge 30 luglio 1990, n. 212”. Successivamente, quale fondamento principale nella Direttiva 89/391/CEE del 12 giugno 1989 concernente “l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro”, recepita in Italia con il mai dimenticato ed ancora nominato, Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 il Legislatore ne sancisce l'importanza primaria.

Negli anni a seguire il termine di valutazione dei rischi si è ulteriormente rafforzato fino ad arrivare alla emanazione del Decreto Legislativo 81/2008 dove il concetto di valutazione dei rischi viene arricchito della parola “globale”. Infatti il Legislatore nel Decreto L. vo 81/08, meglio conosciuto come Testo Unico della Sicurezza e della Salute nei luoghi di Lavoro, all'art. 2, lett. Q, recita: “valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza”.

Nel corso dei decenni passati, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si è transitati da un approccio alla prevenzione fondata sul principio del “comando e controllo” (prima degli anni '80) ad un approccio di tipo gestionale dove è stato introdotto il principio



della “valutazione del rischio” e della programmazione degli interventi, enfatizzando l'aspetto organizzativo, formativo e quindi della corresponsabilizzazione dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (anni '90).

Si è giunti, negli anni recenti, conseguentemente alla evoluzione normativa e tecnologica accompagnata altresì da una crescente e consapevole cultura della sicurezza e della salute nonché da una maggiore coscienza prevenzionistica, all'introduzione del “principio dell'autocontrollo” e della “misura delle prestazioni”.

La valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti da pericoli presenti nei luoghi di lavoro, non è altro che un processo che consiste in un esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa con l'obiettivo di individuare cosa può provocare lesioni o danni ai lavoratori e quali misure preventive e protettive debbano essere adottate per eliminare o controllare i rischi.

Il Datore di Lavoro, attraverso la redazione del documento di valutazione dei rischi, può individuare le azioni necessarie per prevenire i rischi professionali, fornire ai lavoratori una formazione adeguata, predisporre l'organizzazione e i mezzi necessari per attuare le misure preventive. L'evoluzione normativa, quindi, ha comportato la nascita di strumenti per la gestione aziendale sempre più raffinati ed adattabili alle diverse realtà; ogni aspetto dell'organizzazione di ciascuna impresa diviene oggetto di norme finalizzate ad una sua gestione più efficiente, efficace e, di conseguenza più appropriata.

5.1. LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO (rif. pt 5 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Molti documenti di valutazione, i quali, come detto, dovrebbero essere le colonne portanti del lavoro di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, hanno spesso un eccessivo contenuto formale, poco sostanziale e non sono redatti con l'attenzione e la specificità necessarie.

In assenza di un confronto con uno standard normativo o tecnico di riferimento che indichi in modo inequivocabile quale sia il percorso valutativo da utilizzare ad oggi, la valutazione dei rischi comporta inevitabilmente un contributo della soggettività del valutatore nell'attribuire loro maggiore o minore rilevanza e, di conseguenza, un equivalente valore nella programmazione degli interventi da porre in essere.

A mitigare la soggettività del valutatore possono contribuire l'uso razionale di misure di igiene industriale, nonché la raccolta della sintomatologia eventualmente accusata dai lavoratori. Inoltre l'accurata consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e la raccolta critica dei giudizi soggettivi dei lavoratori rappresenta un



momento decisivo per la integrazione delle conoscenze di quegli aspetti di rischio che sfuggono o sono, alle volte, sottovalutati dal management aziendale.

Si rammenta a tal proposito che, in riferimento all'adeguamento ai criteri di cui all'art. 28 del Testo Unico il Legislatore ha previsto che "la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione".

Dunque, a detta del Legislatore, il DVR deve essere "semplice", "breve", "comprensibile" e quindi considerato quale "strumento operativo di gestione" a disposizione dello stesso Datore di Lavoro e del suo management per organizzare e controllare anche gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza e della salute.

Per individuare i pericoli presenti e comprendere come questi agiscono nella realtà aziendale, è necessario analizzare in dettaglio le varie fasi lavorative e ricostruire i rapporti tra le varie attività che compongono il lavoro: in sostanza, muoversi dalla visione generale al particolare, andando ad analizzare il processo di lavoro e a scomporlo nelle sue attività basilari. Più l'attività viene osservata da vicino più è agevole individuare i pericoli e di conseguenza valutarne i rischi. Ed inoltre, avendo composto l'articolazione delle varie attività in uno schema logico (mansioni lavorative) è possibile ricostruire i rapporti che intercorrono tra le varie fasi e i rischi che derivano anche dagli elementi organizzativi (rischi trasversali) a cui sono esposti prevalentemente i lavoratori in appalto, a cui si è data una efficacia risposta con la redazione, a cura del committente, di uno strumento eccezionalmente dinamico quale deve essere il DUVRI.

Successivamente alle fasi di individuazione dei pericoli e di valutazione dei consequenziali rischi lavorativi si rende necessario, da parte del Datore di Lavoro, la redazione di procedure e modalità comportamentali al fine di tenere sotto controllo i rischi residui che dovranno tendere allo zero. Nel tempo le stesse dovranno essere oggetto di apposita vigilanza al fine di garantire che queste misure rimangano efficaci nel tempo. Ovviamente, tutte le informazioni raccolte anche dalle attività di monitoraggio devono essere utilizzate per rivedere e revisionare la valutazione dei rischi in quanto, come sopra detto, il DVR non deve essere tenuto in azienda come una foto ma visionato come un film durante la visione del quale è necessario, per quanto possibile, abbassare il livello di rischio residuo (miglioramento continuo) andando a riscrivere parte del copione.

Oggi è facile dedurre che, in considerazione del particolare contesto socio-economico in cui viviamo, solo le imprese/organizzazioni che si dimostrano costantemente in evoluzione e



garantiscono servizi/prestazioni migliori possono sopravvivere e ottenere di conseguenza riconoscimenti e prestigio. Ancora più di prima, è impensabile che si possa improvvisare un mestiere o ancora peggio improvvisarsi “manager”. Si è dunque passati dal fornire non più solo un prodotto garantito e conforme ma un prodotto certificato nella sua qualità cercando in tal modo piena “soddisfazione del cliente” senza però, per converso, trascurare gli aspetti che possono comportare pericoli ai lavoratori che svolgono le attività commissionate dal cliente.

In questo modo il concetto di qualità si sposta dalla valutazione finale del prodotto reso alla struttura che lo produce. La struttura si trasforma da un insieme di compartimenti stagni che non interagiscono e non collaborano tra loro ad un unico sistema organizzato e globalmente coinvolto nel raggiungimento dell’unico obiettivo aziendale (mission).

Ciò detto sconvolge l’organizzazione della struttura “vecchio stile” che prevedeva un funzionamento limitato solo a qualche reparto, diversamente dall’attuale modalità di pianificazione che prevede di progettare, far collaborare e valutare nella sua globalità l’intera azienda.

Questa è la vera rivoluzione del “Sistema di Gestione Aziendale” che tende a garantire non più solo il prodotto finito ma l’intera linea di produzione, coinvolgendo tutti a lavorare per lo stesso fine ed in modo assolutamente partecipativo e corresponsabile.

Ecco che la scelta di lavorare in qualità diventa una strategia che parte dal management ma che deve essere pienamente condivisa dagli operatori che intervengono con uguale dignità in tutte le fasi del processo. Troviamo il cuore e l’anima di tutte queste attività indistinte nel “Documento di Valutazione dei Rischi che, se redatto in linea agli intendimenti del Legislatore prima Europeo e poi Nazionale, racchiude in sé tutte quelle attività che portano ad una gestione partecipata e condivisa dando vita ad un vero e proprio documento di “modello e di gestione aziendale”. Quindi, primo di tutto il DVR e poi, per migliorare l’opera organizzativa della prevenzione, ben vengano anche i Sistemi di Gestione certificabili o meno. Per quanto riguarda la metodologia nel redigere il DVR per il Polo Nautico Viareggio, sono stati utilizzati tre criteri:

- Misurazione utilizzato soprattutto per le valutazioni di esposizione a rischi quali rumore, vibrazioni, polvere di legno ...
- Algoritmo utilizzato per la valutazione del rischio chimico, degli ambienti con rischio di esplosione ...
- Relazione tra rischio R, probabilità che vi sia esposizione P ed entità del danno D.



Si riporta in forma sintetica la procedura rispetto al terzo criterio utilizzato che si presta alla valutazione dei rischi infortunistici

Il rischio presuppone di quantificare un dato pericolo o fattore di rischio, in relazione sia alla **probabilità del suo verificarsi (abbreviata con la lettera P)** che all'entità del **danno che tale pericolo può provocare (abbreviato con la lettera D)**

Rilevando che il **rischio** è direttamente proporzionale sia alla probabilità di verifica che e al danno ipotizzabile si ha:

$$R = D \times P$$

Naturalmente essendo una formula matematica, il risultato è espresso in un numero che può andare, ipoteticamente, da 1 (rischio accettabile) a valori molto elevati, che come vedremo in seguito possono essere uguali a 16, (rischio sicuramente non accettabili).

Come riportato nella tabella successiva si danno a D valori relativi al livello di danno ipotizzabile, mentre si dà a P valori in relazione alla probabilità di accadimento; i valori vanno da 1 a 4. Nella valutazione ed analisi dei prodotti, sicuramente il fattore determinante per gli interventi preventivi, è sicuramente quello della probabilità: minore è la probabilità maggiore è la prevenzione aziendale. L'obiettivo di tutte le misure di prevenzione messe in atto in azienda, è quello di portare la percentuale di probabilità vicina a zero e comunque inferiore al 5%. Per quanto riguarda il danno si deve lavorare per cercare di contenerlo con misure protettive.

Tabella valori D e P

	Improbabile < 5 %	Poco Probabile dal 6 al 20 %	Probabile dal 21 al 40 %	Molto Probabile > 40 %
Danno Lieve - max 3 gg	1	2	3	4
Danno Modesto – da 4 a 19 gg	2	4	6	8
Danno Grave – da 20 a 39 gg	3	6	9	12
Danno Molto Grave - > 40 gg	4	8	12	16



Tabella priorità interventi migliorativi

VALORE R	AZIONE CORRETTIVA
Maggiore 8	<i>Azioni correttive di assoluta priorità da intraprendere immediatamente</i>
Tra 5 e 8	<i>Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza.</i>
Tra 2 e 4	<i>Azioni correttive e/o migliorative da valutare e programmare nel breve-medio termine; attuazione di protocolli operativi.</i>
Tra 1 e 4 con P = 1	<i>Azioni correttive e/o migliorative non necessarie</i>

Parte integrante fondamentale nel processo di valutazione, con l'approvazione del Testo Unico della Sicurezza, è l'aspetto riguardante le lavorazioni affidate ad aziende in appalto. Rispetto alla normativa precedente che imponeva al Datore di Lavoro dell'azienda committente di esercitare e promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra le aziende impegnate nel processo produttivo, con il D L. vo 81/08 si richiede, tra l'altro, che il Datore di Lavoro committente provveda ad effettuare la valutazione di tutti i rischi presenti, anche nelle lavorazioni affidate ad aziende esterne, nonché ai rischi dovuti alle possibili interferenze tra diverse attività lavorative (DUVRI documento di valutazione dei rischi legati alle interferenze)..

Le linee guida ispiratrici del DUVRI, nel comparto Navale prevedono:

1. Valutazione/misurazione del livello di rischi legato a possibili interferenze tra lavorazioni;
2. Prescrizioni su come eliminare o rendere accettabili tali rischi;
3. Indicazioni del committente su come operare presso la propria azienda;
4. Informazioni su organizzazione aziendale committente, rischi presenti nell'area, misure di sicurezza adottate da adottare;
5. Gestione delle emergenze;
6. La gestione del coordinamento.

Per quanto riguarda le lavorazioni effettuate da POLO NAUTICO VIAREGGIO, non si rende quasi mai necessaria la redazione del DUVRI perché le lavorazioni affidate in appalto ad aziende esterne hanno breve durata, entro una giornata, per cui la norma non lo prevede. Aziende esterne possono però prestare lavorazioni all'interno dell'azienda come la manutenzione e la pulizia; pertanto, l'azienda ha redatto un Compendio informativo da consegnare a quel tipo di aziende, allegato al presente MOG, nel quale sono elencati i rischi e le misure di prevenzione e come è organizzata la gestione delle emergenze in azienda.



Nonostante quanto sopra riportato, spesso le costruzioni navali presenti sul piazzale chiedono la consulenza di Polo Nautico Viareggio per la redazione del DUVRI inerente lavorazioni a terra e/o in banchina, per cui si riporta la metodologia utilizzata per la redazione del documento.

La redazione del DUVRI

Parte integrante fondamentale nel processo di valutazione, con l'approvazione del Testo Unico della Sicurezza, è l'aspetto riguardante le lavorazioni affidate ad aziende in appalto. Rispetto alla normativa precedente che imponeva al Datore di Lavoro dell'azienda committente di esercitare e promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra le aziende impegnate nel processo produttivo, con il D L. vo 81/08 si richiede, tra l'altro, che il Datore di Lavoro committente provveda ad effettuare la valutazione di tutti i rischi presenti, anche nelle lavorazioni affidate ad aziende esterne, nonché ai rischi dovuti alle possibili interferenze tra diverse attività lavorative (DUVRI documento di valutazione dei rischi legati alle interferenze)..

Le linee guida ispiratrici del DUVRI, nel comparto Navale prevedono:

1. Valutazione/misurazione del livello di rischi legato a possibili interferenze tra lavorazioni;
2. Prescrizioni su come eliminare o rendere accettabili tali rischi;
3. Indicazioni del committente su come operare presso la propria azienda;
4. Informazioni su organizzazione aziendale committente, rischi presenti nell'area, misure di sicurezza adottate da adottare;
5. Gestione delle emergenze;
6. La gestione del coordinamento.

Mentre il documento elaborato alla Polo Nautico Viareggio, alla stregua del DVR non viene allegato al presente manuale in quanto trattasi di documentazione dinamica quindi modificata e modificabile frequentemente, per quanto concerne la Gestione delle emergenze e la Gestione del coordinamento, vengono prodotti quali **allegato 6** e **allegato 10**.

L'appaltatore, da parte sua, prima dell'affidamento dei lavori invia al committente copia di un documento di riconoscimento, visura camerale ed una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale attesta:

1. Il possesso dei requisiti tecnico professionale in relazione all'oggetto dell'appalto;
2. La regolarità contributiva in materia fiscale e contributiva;
3. Il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Il Contratto Collettivo di Lavoro applicato.



Mentre per la compilazione del DUVRI comunica:

1. Il referente (preposto) aziendale delle lavorazioni appaltate;
2. L'elenco dei lavoratori coinvolti nell'appalto;
3. L'elenco delle attrezzature introdotte nell'ambiente di lavoro del committente;
4. La conferma della presunta programmazione dei lavori, su indicazione del committente;
5. L'elenco di sostanze pericolose introdotte nell'ambiente di lavoro del committente;
6. Il nominativo dei lavoratori che hanno avuto formazione e addestramento in materia di antincendio e primo soccorso.

6. L'ORGANIZZAZIONE PER LE EMERGENZE (rif. pt 6 procedure semplificate MOG nelle PMI)

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse. Il D.L. o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- Della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- Della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- Dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- Del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il D.L. o un suo delegato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. Designa i lavoratori, previa consultazione del RLS/RLST e del MC (ove presente), incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;
2. Definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al



sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, nelle aziende con più di 9 dipendenti, redige il Piano di emergenza;

3. Organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;

4. Stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);

5. Informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

6. Garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;

7. Organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il D.L. o un suo incaricato deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal D.L. e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. Il Medico Competente, ove presente, collabora con il D.L. all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Emergenze a polo nautico

In azienda i soggetti incaricati alla gestione delle emergenze sono stati identificati in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda e secondo l'Organigramma delle gestioni delle Emergenze di seguito riportato:

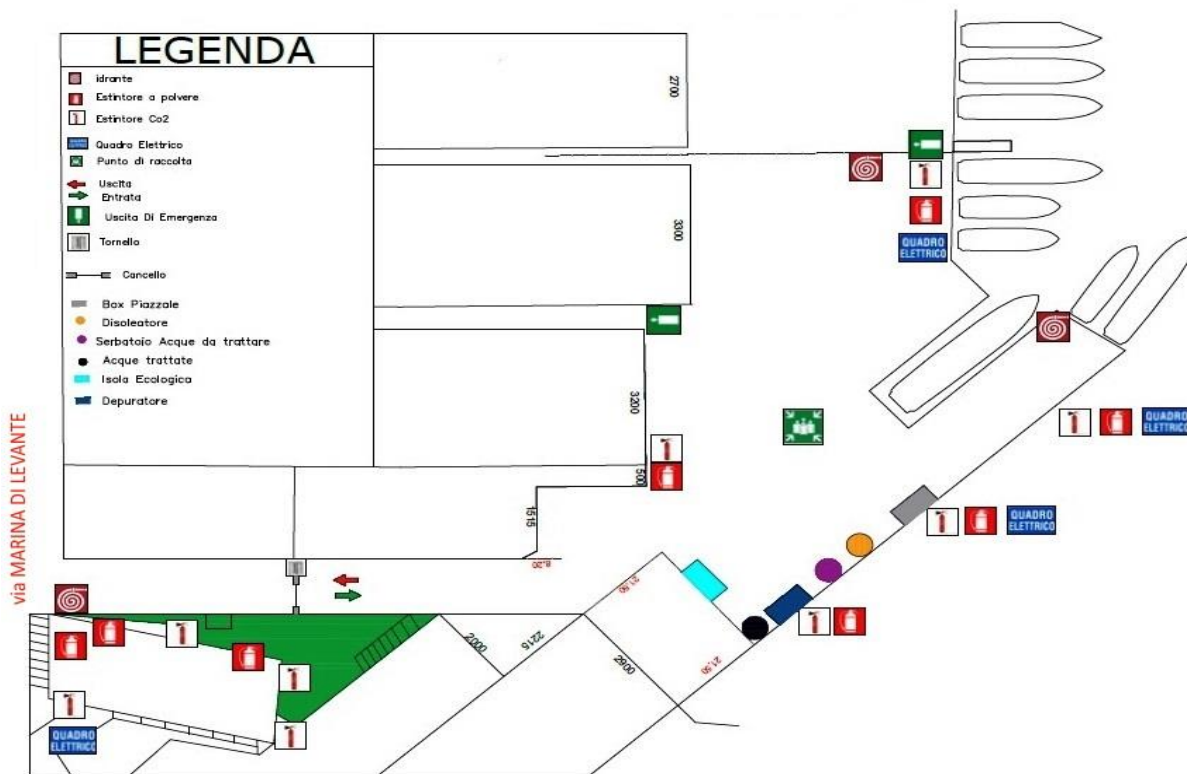


L'organizzazione per la gestione dell'emergenza

Per non essere impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, è necessario porre in atto una serie di predisposizioni che garantiscano i necessari automatismi nelle operazioni da compiere, nonché un corretto e sicuro funzionamento dei dispositivi atti a prevenire un sinistro o a garantirne un'evoluzione in sicurezza. Per ogni singola struttura devono essere identificati un responsabile "Coordinatore" per la gestione dell'emergenza, in modo da garantire una continuità della loro presenza. Il Coordinatore deve essere scelto fra gli addetti antincendio ed evacuazione.

Numeri telefonici di riferimento del servizio di gestione delle emergenze 0584.393170

Planimetria



La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse. Il DL o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- ✓ Della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- ✓ Della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- ✓ Dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;



- ✓ Del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il DL o un suo delegato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. Designa i lavoratori, previa consultazione del RLS/RLST e del MC (ove presente), incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;
2. Definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, nelle aziende con più di 9 dipendenti, redige il Piano di emergenza;
3. Organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. Stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. Informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. Garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. Organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.



A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o un suo incaricato deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente, ove presente, collabora con il DL all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

In azienda sono stati individuati e formati 3 operatori che compongono la squadra di emergenza della Polo Nautico Viareggio.

6.1. RISCHIO PANDEMICO (rif. pt 6 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'emergenza sanitaria causata dalla diffusione del Covid-19 pone le imprese di fronte alla necessità di verificare l'adeguatezza dei propri modelli organizzativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di fronteggiare un evento così straordinario e imprevedibile.

La protezione dell'integrità psicofisica dei dipendenti, anche dai rischi biologici cui eventualmente sono esposti nello svolgimento delle attività lavorative, rappresenta un obbligo specifico per il datore di lavoro. In particolare, occorre considerare – accanto alla previsione generale dell'art. 2087 c.c. – le disposizioni del D.L. vo 81/2008 (cd. "T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") la cui violazione, a determinate condizioni, potrebbe esporre le società alle sanzioni di cui al D.L. vo 231/2001 sulla responsabilità da reato degli enti.

È da sottolineare che, laddove le misure di prevenzione attuate non fossero idonee ad evitare la propagazione del contagio tra i dipendenti, la malattia o – nei casi più gravi – il decesso dei lavoratori contagiati, si potrebbero evidenziare i reati di lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) o di omicidio colposo (art. 589 c.p.) commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con eventuale conseguente responsabilità del datore di lavoro, se fosse dimostrata una relazione tra il contagio e la violazione delle norme di prevenzione.

Se da questi eventi si individuasse un interesse o un vantaggio per la società (ad esempio, nel mantenimento della regolare prosecuzione della produzione in assenza di un'adeguata valutazione dei rischi e dell'adozione delle necessarie precauzioni, o nel risparmio dei costi per il mancato acquisto dei dispositivi di protezione individuale e/o collettiva), l'ente potrebbe subire una contestazione ai sensi dell'art. 25 del D.L. vo 231/2001 – "Omicidio colposo o



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

Il rischio è tutt'altro che trascurabile poiché, al di là del danno reputazionale, questa disposizione prevede una sanzione amministrativa pecuniaria che nel massimo può giungere sino a 1.549.000 euro, oltre a sanzioni di tipo interdittivo (dal divieto di pubblicizzare beni o servizi fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività).

Nel contesto attuale, così drammatico e inedito, le scelte da compiere sono estremamente delicate, essendo necessario contemperare le esigenze di salute dei lavoratori con l'obiettivo di garantire, per quanto possibile e in condizioni di sicurezza, la continuità aziendale.

7. GESTIONE APPALTI (rif. pt 6 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L. o un suo incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il D.L. o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

- 1) Selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
- 2) Se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D.L.vo. 81/08 e s.m. il redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento,
- 3) Attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D.L.vo. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili,
- 4) Comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Frequentemente quanto sopra si manifesta anche sotto forma di sub-appalto. In pratica può accadere che il POLO NAUTICO VIAREGGIO appalti sia le lavorazioni di costruzione che quelle di allestimento e manutenzione ad aziende che richiedono l'autorizzazione a sub-appaltare le lavorazioni trovandosi nel doppio ruolo di appaltatore / committente. In tale situazione ci aiuta la modifica apportata dal D.L vo 81/81 che prevede un solo coordinamento sia per gli appalti che per i subappalti.

Nella posizione di azienda committente, POLO NAUTICO VIAREGGIO deve collaborare con i datori di lavoro appaltatori e sub-appaltatori, fornendo tutte le informazioni circa:

- ✓ I rischi presenti nell'ambiente dove si va ad operare;



- ✓ Le misure di prevenzione e protezione collettiva;
- ✓ Le eventuali prescrizioni e procedure di sicurezza adottate dal committente;
- ✓ Le indicazioni procedurali di sicurezza che il committente prescrive per le operazioni che l'azienda deve effettuare;
- ✓ Le procedure di gestione delle emergenze;

Quale committente deve redigere anche il DUVRI al fine di eliminare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori riconducibili a possibili interferenze tra le diverse lavorazioni

Nel ruolo di committente, l'azienda deve verificare le attestazioni delle aziende in appalto e sub-appalto circa:

- Iscrizione alla camera di commercio;
- Regolarità contributiva;
- Capacità tecnico professionale per eseguire i lavori appaltati;
- Regolarità documentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tale compito viene affidato all'ufficio amministrativo che procede con la valutazione delle offerte e la stesura dei contratti.

Nei contratti di appalto va inserita la clausola che obbliga l'appaltatore a giustificare e far approvare al POLO NAUTICO VIAREGGIO eventuali sub-appalti per le lavorazioni affidate.

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che l'azienda individui figure presenti nei luoghi di lavoro a cui affidare l'incarico di sorvegliare e vigilare affinché i lavoratori rispettino le disposizioni aziendali e le prescrizioni del committente e quindi:

- L'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- Il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- Accertare che gli inadempimenti siano collegati a meccanismi di reazione e di sanzione (economica e contrattuale);
- Assicurare che si procedi, se necessario, con l'applicazione delle sanzioni.

Queste figure devono ricevere una adeguata formazione a "Preposti" e saranno incaricati per scritto in osservanza da quanto previsto dall'art. 16 del D.L.vo 81.

Durante l'effettuazione dei lavori, il D.L. o un suo Delegato direttamente o tramite il Preposto, deve verificare che gli appaltatori ed i sub-appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, con l'etica del POLO NAUTICO VIAREGGIO e con il DUVRI.



Si ricorda che oltre quanto sopra richiamato ci possono essere obblighi specifici in tema ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc. per i quali si rimanda ai testi di legge.

Cooperazione e coordinamento tra committente e appaltatori, negli appalti, sono necessari per la sicurezza “globale” delle opere e dei servizi da realizzare. L’obiettivo si raggiunge elaborando uno specifico documento che formalizza tutta l’attività di cooperazione, coordinamento ed informazione reciproca delle imprese coinvolte, per eliminare o ridurre i possibili rischi legati all’interferenza delle diverse lavorazioni.

Il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali), elaborato a cura del committente/datore di lavoro, racchiude le linee guida operative che devono essere seguite dalle imprese e dai lavoratori autonomi coinvolti nelle attività oggetto di appalto.

Riguardo agli obblighi connessi ai contratti d’appalto, d’opera e di somministrazione, un aspetto importante per la prevenzione, nella disciplina contenuta nel D.L. vo . 81/2008, è relativo alla valutazione dei rischi da interferenza. Cioè quei rischi che, nell’esecuzione di contratti per Lavori, Servizi e Forniture, in un determinato contesto, sono da considerarsi ‘aggiuntivi’ rispetto alla normale effettuazione degli stessi.

All’art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i è previsto che in caso di affidamento dei lavori all’impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all’interno della propria azienda, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che incidono sulla attività oggetto di appalto, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell’evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Occorre l’obbligo di precisare come il nuovo art. 26 del D.L. vo. n. 81/2008 (che ha sostituito l’abrogato art. 7 del D.L. vo . n. 626/1994) richieda qualcosa in più al contratto di appalto per poter affermare che siano soddisfatti tutti i requisiti normativamente previsti in materia di sicurezza.

In particolare:

- Al contratto dovrà essere allegato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- Nel contratto dovranno essere specificati, a pena di nullità ex art. 1418 del codice civile, i costi della sicurezza “propri connessi alla specifico appalto” a riguardo delle



misure atte ad eliminare o a ridurre al minimo i rischi legati a interferenze durante le lavorazioni.

La stima dei costi era già una prassi consolidata nel caso dei lavori disciplinati dall'abrogato D.L. vo. n. 494/1996; l'aspetto innovativo è dato dall'ampliamento, a tutti i contratti di appalto e non più, quindi, solo a quelli rientranti nella vecchia normativa cantieri, della previsione della nullità del contratto qualora non vengano specificatamente indicati i costi relativi alla sicurezza per i rischi legato ad interferenze.

A titolo di esempio, volendo ipotizzare quali possano essere i costi da considerare ed indicare nel DUVRI, possiamo indicare:

In caso di concessione in uso di attrezzature e macchine da parte del datore di lavoro committente all'impresa appaltatrice e al lavoratore autonomo, il contratto dovrà prevedere un ulteriore allegato relativo alla concessione in uso delle attrezzature e delle macchine con o senza conducente.

Sono in ogni caso esclusi dall'onere di indicazione contrattuale i costi relativi ai rischi specifici propri delle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi che non rientrano, fra l'altro, per espressa previsione normativa, nell'unico documento di valutazione dei rischi interferenziali.

I costi della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze vanno tenuti distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso.

Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi; Un cantiere navale dove si costruiscono navi da diporto (lunghezza superiore a 24 mt), molto spesso ha una particolarità, la presenza di due distinti ambienti di lavoro:

- Il cantiere con la propria struttura, organizzazione, i propri rischi, le proprie misure di sicurezza.
- La costruzione navale con la propria struttura, organizzazione, i propri rischi, le proprie misure di sicurezza.

Questa doppia presenza obbliga il D.L. a far elaborare due distinti DUVRI:

- Uno per il cantiere dove si valutano le possibili interferenze tra le lavorazioni eseguite in cantiere e tra quelle eseguite su costruzioni navali poste nelle vicinanze l'una con l'altra.



- L'altro per le lavorazioni effettuate a bordo delle costruzioni navali dove i rischi per possibili interferenze tra lavorazioni, viste le dimensioni dei locali a bordo, sono maggiori.

Le Unità Produttive del POLO NAUTICO VIAREGGIO, banchina e piazzale, dove, per lo più, si modificano o si effettuano manutenzioni su yachts e mega yacht, rientrano tra le attività per cui si rende necessaria la stesura di più DUVRI (quello di cantiere e quelli delle unità navali in lavorazione).

Il compito della stesura del DUVRI c/o il POLO NAUTICO VIAREGGIO è stato affidato al RSPP, dr LUCIANO DEL CORTO.

Diagramma di GANTT

Il diagramma di Gantt è uno strumento di supporto alla gestione dei progetti, così chiamato in ricordo dell'ingegnere statunitense Henry Lawrence Gantt, che si occupava di scienze sociali e che lo ideò.

Il diagramma di Gantt usato principalmente nelle attività di project management, è costruito:

- ✚ Da un asse orizzontale a rappresentazione dell'arco temporale totale del progetto, suddiviso in fasi incrementali (ad esempio, giorni, settimane, mesi)
- ✚ Da un asse verticale a rappresentazione delle mansioni o attività che costituiscono il progetto.

Delle barre orizzontali di lunghezza variabile rappresentano le sequenze, la durata e l'arco temporale di ogni singola attività del progetto (l'insieme di tutte le attività del progetto ne costituisce la work breakdown structure). Queste barre possono sovrapporsi durante il medesimo arco temporale ad indicare la possibilità dello svolgimento in parallelo di alcune delle attività. Man mano che il progetto progredisce, delle barre secondarie, delle frecce o delle barre colorate possono essere aggiunte al diagramma, per indicare le attività sottostanti completate o una porzione completata di queste. Una linea verticale è utilizzata per indicare la data di riferimento. Un diagramma di Gantt permette dunque la rappresentazione grafica di un calendario di attività, utile al fine di pianificare, coordinare e tracciare specifiche attività in un progetto dando una chiara illustrazione dello stato d'avanzamento del progetto rappresentato. Ad ogni attività possono essere in generale associati una serie di attributi: durata (o data di inizio e fine), predecessori, risorsa, costo e, nel caso specifico della produzione di unità navali da diporto, si associa alla caratteristica delle lavorazioni in rapporto alle altre lavorazioni. Quindi se si attribuiscono colori specifici alle lavorazioni sulla base di incompatibilità ed interferenza, sarà possibile verificare i rischi legati a possibili sovrapposizioni di lavorazioni. Per quanto riguarda l'uso di questo



strumento nella gestione della sicurezza in cantiere e a bordo delle unità in lavorazione, si è scelto di utilizzare la seguente colorazione per la quale:

- ✚ Le attività incompatibili con altre lavorazioni: vengono evidenziate con il **colore rosso**
- ✚ Le attività che possono dar luogo a rischi da interferenza con altre lavorazioni: vengono evidenziate con il **colore giallo**
- ✚ Le attività che non danno luogo a rischi da interferenza con altre lavorazioni: vengono evidenziate con il **colore verde**

Compatibilità tra le principali lavorazioni eseguite nell'area POLO NAUTICO VIAREGGIO

LAVORAZIONI	DISTANZA < 5 MT	DISTANZA > 5 MT	VIGILANZA
Montaggio ponteggi e protezioni	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Saldature, tagli, levigature ed uso di fiamme libere	Verniciatura, laminazione, lavorazioni che provocano emissione di polveri sottili, uso di sostanze infiammabili	Verniciatura, laminazione, lavorazioni che provocano emissione di polveri sottili, uso di sostanze infiammabili	Responsabile lavorazioni a bordo
Taglio e levigazione del legno	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Carrozzeria	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Verniciatura e laminazione	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Impianto elettrico	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Impianto idraulico	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Arredamenti	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Coibentazione	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Montaggio teak	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Impianti tecnologici	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Montaggio vetri	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Tappezzerie	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Allestimenti sala macchina	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo
Allestimenti esterni	Tutte le lavorazioni	Tutte le lavorazioni	Responsabile lavorazioni a bordo

Attività prima dell'inizio dei lavori

- Al momento che l'imbarcazione entra in cantiere, dopo l'ormeggio in banchina e durante l'alaggio vero e proprio (sollevamento e traslazione dell'imbarcazione con un mezzo di sollevamento), nessun membro dell'equipaggio deve essere a bordo, salvo casi in cui ci sia necessità per agevolare le manovre di alaggio stesso. Comunque, ultimati i lavori di manovra loro assegnati, devono mettersi in sicurezza (es. portarsi all'interno dell'imbarcazione).



- I membri dell'equipaggio e i lavoratori possono salire a bordo, solo quando l'imbarcazione è stata messa in sicurezza dal rischio di caduta dall'alto.
- Potrà essere concesso il permesso di salire a bordo con scale, per adempiere a brevi operazioni necessarie all'imbarcazione; tale permesso potrà essere concesso dal Responsabile delle operazioni di manovra e messa a dimora dell'imbarcazione, all'armatore, al comandante od al responsabile della ditta capo commessa.
- Per accedere all'area del piazzale ed in banchina sarà necessario essere in possesso di autorizzazione da parte della Polo Nautico Viareggio che verrà concessa alle ditte individuate dall'armatore/comandante /impresa capo commessa.

Gestione dei rapporti in fase di esecuzione lavori

- Per tutte le attività correlate allo svolgimento delle lavorazioni, il responsabile dei lavori a bordo dovrà rapportarsi con il RESPONSABILE DELLA SICUREZZA dell'area Sig. Luciano Del Corto, in modo da attivare le misure di prevenzione e protezione per limitare i rischi dovuti alle interferenze tra le attività presenti in contemporanea sul piazzale.
- Nel caso si presentassero situazioni che, a giudizio del suddetto RESPONSABILE DELLA SICUREZZA dell'area, vengano ritenute a rischio, lo stesso intimerà la sospensione immediata dei lavori.

Norme di sicurezza e comportamento

- I lavoratori, devono osservare le norme di sicurezza previste dalla legislazione italiana.
- L'accesso di all'area Polo Nautico Viareggio è consentita, previa autorizzazione, ai solo mezzi di trasporto e soltanto per operazioni di carico e scarico. È vietata la sosta all'interno dell'area.
- I mezzi di trasporto, il cui accesso è consentito nell'area, devono muoversi con velocità a passo d'uomo.
- I lavoratori dovranno avere a disposizione idonei ed adeguati dispositivi di protezione personale.
- I lavoratori dovranno rispettare tutte le regole in vigore all'interno dell'area e **non dovranno:**
 - **Circolare o sostare nelle aree, se non per raggiungere il suo posto di lavoro e solamente per il percorso più breve;**
 - **Custodire prodotti pericolosi sul piazzale (alcool, pitture, diluenti, collanti, ecc.);**



- **Abbandonare contenitori aperti di prodotti pericolosi (alcool, pitture, diluenti, collanti, ecc.);**
- **Ostruire, anche provvisoriamente, le vie di fuga e i camminamenti in genere;**
- **Compiere di propria iniziativa, manovre o lavori non di propria competenza, o utilizzare apparecchiature e mezzi di sollevamento presenti nelle aree (gru a ponte, carrelli elevatori) o servirsi delle macchine, attrezzature o altro qualsiasi materiale di proprietà della polo nautico e comunque non impiegare in maniera impropria attrezzature e mezzi;**
- **Fumare a bordo delle navi.**

Nel documento di valutazione sono stati programmati gli interventi necessari per garantire una migliore gestione dell'area, stabilendo anche la tempistica.

L'intervento ritenuto, da tutta l'organizzazione aziendale, prioritario è quello che disciplina le modalità di accesso all'area con la chiusura dell'area ed un sistema di accesso controllato in modo da evitare l'accesso ai non addetti ai lavori. Per facilitare il compito del personale POLO NAUTICO VIAREGGIO, sono stati elaborati degli stampati facenti parte, come allegati.

Vengono programmati anche gli interventi di manutenzione sulle attrezzature e gli impianti in dotazione, affidati esclusivamente a personale qualificato, informato e formato sui rischi legati al loro utilizzo e adeguatamente addestrato all'uso; esiste un registro dove vengono annotati gli interventi eseguiti.

8. RIUNIONI PERIODICHE (rif. pt 8 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L. o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.). Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di affissione su bacheche, allegati alla busta paga, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

8.1. CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE (rif. pt 8 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'efficace attuazione del MODELLO ORGANIZZATIVO passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. L'Azienda incoraggia quindi la piena adesione al MODELLO ORGANIZZATIVO di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.



L'Azienda assicura al RLS Sig. MASSIMILIANO CALTA il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico come previsto dal D.L. vo 81 e dal contratto collettivo di lavoro e la massima collaborazione.

Il RLS di POLO NAUTICO VIAREGGIO è stato eletto a metà 2019 e l'azienda ha subito cercato un progetto formativo che inizierà a febbraio 2020 con il corso per RSL a cui il Sig. CALTA è stato iscritto. I lavoratori, anche attraverso l'RLS/RLST, devono essere consultati in particolare per quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che va effettuata almeno annualmente per le aziende con più di 15 dipendenti.

8.2. RIUNIONE PERIODICA (rif. pt 8 procedure semplificate MOG nelle PMI)

In base all'art. 35 del D.L. vo. 81/08 il datore di lavoro deve indire una volta all'anno una riunione per discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale, a seguito della riunione deve essere redatto il verbale.

Nelle aziende, ovvero unità produttive, che occupano più di 15 dipendenti, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- A) Il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- B) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- C) Il medico competente, ove nominato;
- D) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- A) Il documento di valutazione dei rischi;
- B) L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- C) I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- D) I programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- A) Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- B) Obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.



La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione

Il POLO NAUTICO VIAREGGIO, come previsto dal D.L. vo 81/08 effettua annualmente la riunione periodica durante la quale, il RSPP su incarico del D.L., redige un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

9. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (rif. pt 9 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il Procuratore Speciale dr. Luciano Del Corto ha nominato il Medico Competente (MC), nella figura del dott. Paolo Veronesi, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.L. vo 81/08 e s.m.i., dopo aver verificato il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del D.L. vo 81/08 e s.m.i.) e fornendo al MC nominato tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il D.L. ed il RSPP alla valutazione dei rischi – DVR -, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale e partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

Il Procuratore Speciale nonché RSPP, dr LUCIANO DEL CORTO, vigila sul corretto svolgimento dei compiti previsti per il proprio incarico dal Medico Competente.

Il D.L. e provvede ad inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio, sentito il MC; i lavoratori hanno l'obbligo di presentarsi per ottenere l'idoneità alla mansione. Il mancato ottemperamento alla chiamata del MC comporta, se non giustificato per validi motivi, un provvedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori inadempienti.



In ogni caso, prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il D.L. verifica il rilascio dell'eventuale giudizio d'idoneità alla mansione sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

9.1. IL MEDICO COMPETENTE (rif. pt 9 procedure semplificate MOG nelle PMI)

La sorveglianza sanitaria si occupa di salvaguardare la salute e sicurezza dell'uomo negli ambienti di lavoro, di prevenire malattie professionali e di evitare ogni tipo di infortunio sul posto di lavoro. Il controllo della salute nei luoghi di lavoro è frutto della collaborazione fra medici, tecnici, Datore di Lavoro e Lavoratori con lo scopo di un unico obiettivo: garantire la salute del lavoratore in tutte le condizioni di lavoro che deve o può affrontare.

La sorveglianza sanitaria va attivata nominando un Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente, ossia in tutte quelle aziende dove i lavoratori sono sottoposti ai rischi specifici per la salute elencati nel D.L. vo. 81/08.

Si riporta un elenco non esaustivo delle tipologie lavorative nelle quali i lavoratori sono esposti a pericoli per la salute per cui è prevista la sorveglianza sanitaria

- ✚ Lavorazioni industriali, elencate nella tabella annessa al decreto, che espongono all'azione di sostanze tossiche o infettanti o che risultano comunque nocive;
- ✚ Lavorazioni nelle quali vi è il rischio di esposizione al piombo, all'amianto e al rumore;
- ✚ Rischio di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici;
- ✚ Rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti;
- ✚ Movimentazione manuale dei carichi;
- ✚ Uso di attrezzature munite di videoterminali;
- ✚ Rischio di esposizioni ad agenti cancerogeni;
- ✚ Rischi Biologici.

Il Medico Competente di Polo Nautico Viareggio visita i lavoratori che operano sul piazzale una volta l'anno con un protocollo sanitario atta a prevenire danni legati principalmente alla Movimentazione dei Carichi ed alle Posture Incongrue. Sempre ai lavoratori di piazzale viene verificata, almeno annualmente, l'eventuale dipendenza da alcool o droghe effettuando esami ematochimici; per gli impiegati amministrativi che operano al pc per almeno 20 ore settimanali, è prevista una visita oculisti almeno ogni 2 anni se si ha un'età superiore ai 50, mentre per gli under 50 la visita può essere effettuata ogni 5 anni, in assenza di patologie della vista.



10. FORMAZIONE e ADESTRAMENTO (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L. attraverso l'RSPP, definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il D.L. o suo incaricato pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

10.1. FORMAZIONE (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L' art.37, Titolo I, Capo III, sezione IV del D.Lgs. 81/08, stabilisce l'obbligo del Datore di lavoro di provvedere alla formazione di tutti i lavoratori. La formazione consiste in un'azione di trasferimento delle conoscenze pratiche e teoriche per lo svolgimento in sicurezza dei compiti aziendali, attraverso la conoscenza del sistema organizzativo di sicurezza, l'identificazione dei rischi e l'apprendimento di norme e procedure di prevenzione infortuni e malattie professionali. Il fabbisogno formativo di ogni lavoratore è calcolato sulla base: della sua specifica mansione, l'ammontare delle ore, la modalità e la tipologia di formazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa.

A tal proposito infatti la formazione può essere distinta in:

- Formazione generale per i lavoratori
- Formazione specifica per i lavoratori adibiti all'uso di attrezzature (rischio alto, medio, basso)
- Formazione per Dirigenti e Preposti
- Formazione per funzioni specifiche nella sicurezza dei lavoratori (RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso)
- Corsi di aggiornamento

I contenuti su cui basare la formazione, ai sensi dell'art. 37, sono:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;



- Sistema organizzativo di sicurezza presente in azienda;
- Individuazione dei pericoli presenti nei luoghi di lavoro e i conseguenti rischi derivanti dallo svolgimento di tali mansioni
- Misure di prevenzione e protezione da infortuni e malattie professionali

I lavoratori devono ricevere la formazione: al momento dell'assunzione, a seguito del trasferimento, cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature di lavoro o tecnologie, sostanze e preparati pericolosi, mentre la periodicità degli aggiornamenti è stabilita per legge emanata dalla Conferenza Stato Regioni e Province Autonome.

10.2. FORMAZIONE GENERALE (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

La formazione generale è destinata a tutti i lavoratori, ad esclusione del Datore di Lavoro e dei Dirigenti per i quali è prevista una formazione sostitutiva. Gli argomenti trattati nella formazione generale sono i seguenti:

- Informazione sull'organizzazione aziendale per la sicurezza, sulla politica aziendale di salute, sicurezza e ambiente
- Il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP), le attività svolte e il personale incaricato
- Cenni sul D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e sulle norme contrattuali
- Esposizione dei ruoli richiamati dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e relative responsabilità (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto, Lavoratore)
- Informazioni circa il Medico Competente e l'eventuale Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- Differenza tra informazione, formazione e addestramento, inclusa la descrizione di tali attività nel contesto aziendale
- Informazioni sui concetti di rischio e pericolo; ☞ Informazioni sui rischi specifici aziendali (es: rumore, meccanico, chimico...).

La formazione generale deve inoltre essere l'occasione per illustrare le particolari misure di tutela per le tipologie di lavoratori più esposti a rischio, quali ad esempio le lavoratrici madri, i minori e le persone diversamente abili.



10.3. FORMAZIONE SPECIFICA (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'obiettivo dei corsi di formazione specifica è:

- Fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i pericoli connessi alle mansioni di ogni lavoratore, in relazione ai luoghi di lavoro e alle attrezzature;
- Acquisire le corrette procedure per lo svolgimento in sicurezza delle attività
- Conoscere le misure di prevenzione e protezione da adottare in ogni evenienza

I partecipanti ai corsi di formazione specifica devono essere selezionati analizzando approfonditamente le loro mansioni, le attrezzature che utilizzano e le aree di lavoro che frequentano. I dati necessari possono essere reperiti da un'analisi diretta dei luoghi di lavoro e dall'esito delle riunioni di coordinamento, che si configurano come occasioni di confronto per tutti i soggetti coinvolti.

10.4. FORMAZIONE PER FUNZIONI (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Come stabilito dal D. L vo 81/2008 è necessaria la presenza di opportuni soggetti deputati alla tutela della sicurezza dei lavoratori. Le figure di RLS, addetti alle emergenze incendio, addetti al primo soccorso, devono possedere capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per poter assumere le capacità che permettono loro di svolgere correttamente e con responsabilità il compito cui sono chiamati ad adempiere. Argomenti trattati e durata dei corsi sono stabiliti dalla normativa per cui:

- Il RLS; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, deve effettuare un percorso formativo di minimo 32 ore, di cui 12 sui rischi presenti in azienda (vedi art. 37 punto 11 D. L vo 81/2008)
- Gli Addetti gestione emergenze incendio ricevono una formazione che dipende dalla tipologia di attività ed è definita, nei modi e nei contenuti, da specifiche norme di legge quali il D.M. 10/03/98.
- Per gli Addetti al Primo Soccorso; la formazione è stabilita dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388, che definisce i requisiti dei lavoratori, gli obiettivi, la durata, i contenuti minimi e la temporalità con cui la formazione deve essere ripetuta.

10.5. CORSI DI AGGIORNAMENTO (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il legislatore ha previsto che dopo un determinato periodo, nella maggior parte dei casi 5 anni, il lavoratore riceva un aggiornamento su tutte le tipologie di formazione. Programma e durata dell'aggiornamento sono stabiliti per legge. La ripetizione della formazione, oltre che al termine del periodo precedente l'aggiornamento, può rendersi necessario per altri motivi:

- Programmazione interna
- Modifica e/o innovazione in fatto di macchine, procedure, processo, rischi



- Nuove normative o integrazioni
- Evidenze di comportamenti anomali
- Analisi infortuni o mancati infortuni,

10.6. INFORMAZIONE (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Per ottemperare agli obblighi di cui all'art. 36 del D. L vo 81/2008, occorre porre in essere il “complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro”. L'obiettivo deve essere conseguito anche attraverso l'intervento di processi di informazione. I contenuti dell'informazione possono essere quindi molteplici e non strettamente limitati agli aspetti di sicurezza e salute sul posto di lavoro per rafforzare l'effetto della formazione, possono quindi essere estesi, ad esempio, alle performance aziendali o di reparto, alla promozione della salute. Il contenuto del materiale informativo deve essere facilmente comprensibile da tutti i lavoratori. L'informazione deve essere efficace ed essenziale, chiara ed intuitiva, preferendo le immagini ai testi e, ove possibile, divulgata su supporto cartaceo presso le sedi o in formato digitale. I destinatari della comunicazione informativa sono tutti i soggetti aziendali, a qualunque livello, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

10.7. ADDESTRAMENTO (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'art. 2, “Definizioni”, alla lettera cc) così definisce l'addestramento: “complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro”. Il complesso di tali attività, si compone quindi di azioni teoriche e azioni pratiche. I corsi di addestramento sono pensati per l'apprendimento della capacità di svolgere le prestazioni, acquisendo flessibilità nello svolgimento e una capacità di attivare il necessario comportamento ad ogni mutazione di contesto. L'addestramento deve essere effettuato da una persona esperta e sul luogo di lavoro, pur senza intralciare il corso delle attività e valutando i casi in cui sia necessario effettuare simulazioni in ambienti più protetti, senza generare rischi per gli altri lavoratori.

L'addestramento, quindi l'insieme delle azioni messe in opera per far apprendere una tipologia lavorativa a chi non la conosce, è un obbligo generale del Datore di Lavoro e diventa un obbligo specifico nel caso si vada ad operare utilizzando:

- Mezzi per la movimentazione dei carichi
- Attrezzature di lavoro (compreso il VDT)
- Dispositivi di protezione individuale della terza categoria.

10.8. VERIFICA E MONITORAGGIO (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)



La verifica del corretto apprendimento di un percorso formativo è di particolare importanza, in caso di mancato apprendimento sarà necessario fornire il supporto necessario per completare l'apprendimento e garantirsi il ripetere degli eventi formativi finché l'esito della verifica non sarà positivo. Per i percorsi formativi di lunga data verranno eseguite verifiche periodiche che permettono di confermare lo stato di avanzamento corretto del percorso formativo erogato fino a quel momento, laddove previste. Al termine di ogni corso, sia esso relativo alla formazione generica che alla formazione specifica, il lavoratore sarà sottoposto ad un questionario, modulato con risposte a scelta guidata o a risposta libera, distribuito ai lavoratori in occasione dell'ultima sessione formativa e a completamento del corso. Unitamente alla percentuale di presenze al corso, la verifica delle competenze acquisite sarà l'elemento fondamentale per accertare l'avvenuto intervento di formazione. Al termine della verifica, verrà consegnato un attestato di partecipazione che riporterà i dati anagrafici dei lavoratori, nome del corso e data.

10.9. ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'analisi dei bisogni formativi è l'attività fondamentale per la pianificazione e la programmazione di tutti gli interventi previsti dal piano. Nel caso in specie, quello della tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, tale fase deriva necessariamente dagli obblighi di legge evidenziati nel D. L vo 81/2008 e nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, nel D.M. 388/03 e nel D.M. 10 marzo 1998, oltre che dalla valutazione dei rischi e dal contesto organizzativo aziendale e/o di comparto e/o territoriale. I criteri di valutazione del fabbisogno formativo sono relativi: all'analisi dello stato di fatto, sulla base del reperimento della documentazione fornita dall'Istituto ed in corso di validità (es. attestati); dei percorsi formativi già erogati e degli ulteriori incontri e confronti con le figure incaricate, così come previsto dall'art. 35 del D. L vo 81/2008, in grado di evidenziare e segnalare particolari esigenze o criticità. Gli aspetti di valutazione sono relativi: alla tipologia di attività svolta, sede di lavoro, caratteristiche, funzioni e mansioni dei lavoratori, interventi previsti dal piano in atto o eseguiti in precedenza.



10.10. PIANO DI FORMAZIONE (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Le attività di formazione devono essere progettate a partire dall'esito dell'analisi del fabbisogno formativo. Ne consegue: la predisposizione del tipo di intervento formativo, commisurato alle necessità ed ai livelli di rischio; la scelta dei contenuti più opportuni; la propensione per una modalità di erogazione piuttosto che per l'altra. L'analisi compiuta del fabbisogno formativo ha identificato anche i corsi di aggiornamento per tutti i lavoratori che in passato hanno già svolto corsi di formazione e che periodicamente necessitano di un aggiornamento delle conoscenze e di un adeguamento nozionistico rispetto alle eventuali rettifiche o modifiche normative sopraggiunte.

10.11. FORMAZIONE IN POLO NAUTICO VIAREGGIO (rif. pt 10 procedure semplificate MOG nelle PMI)

In Polo Nautico Viareggio la formazione viene coordinata dal Procuratore Speciale dr Luciano Del Corto con la collaborazione della Sig.ra Cristina Cecchini e dell'Ing. Alessandro Maccà. I corsi si effettuano all'interno della struttura dove è stata allestita un'aula per 15/20 discenti dotata di pc, proiettore e schermo.

Polo nautico oltre ad organizzare corsi per i propri dipendenti effettua anche formazione specifica per dipendenti di altre aziende che lavorano nell'area.

Ove previsto i corsi vengono accreditati c/o la Regione Lombardia in virtù di un accordo di collaborazione tra Polo Nautico Viareggio ed Apave Italia CPM, multinazionale Francese in materia di consulenza alle aziende.

Programma formazione di POLO NAUTICO VIAREGGIO

FORMAZIONE	ore	Datore di lavoro	Preposti	Impiegati	Operai
Datore di lavoro 81	8	X			
231 generale	2	X	X	X	X
231 MOG sicurezza	2	X	X	X	X
131 MOG ambiente	2	X	X	X	X
Rischio elettrico	4		X	X	X
Mezzi movimentazione	3		X	X	X
Carrello elevatore	12				X
Piattaforma elevabile	10				X
Gru semovente					X

11. RISPETTO DELLE PROCEDURE (rif. pt 11 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il datore di lavoro deve dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal Modello Organizzativo, vigilare sulla loro corretta attuazione.

Il dirigente (ove presente) attua le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigila sul rispetto da parte del personale posto alle sue dipendenze.



Il preposto sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita secondo le singole competenze, tra D.L., dirigente (ove presente) e preposto, sotto la supervisione ed il controllo dell'OdV

L'eventuale utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il D.L. di Polo Nautico Viareggio, ha individuato nelle persone della Sig.ra Maria Rabioglio e del Sig. Luciano Del Corto le figure aziendali con incarichi e responsabilità relative al ruolo dirigenziale, mentre ai Sig.ri Samuele Benedetti e Stefano Micheli sono stati conferiti i compiti relativi al ruolo di preposto.

Il D.L. inoltre, ha provveduto alla nomina del Dott. Avv. Riccardo Carloni quale presidente dell'OdV di Polo Nautico, inserendo nell'organismo, quale membro interno, la Sig.ra Maria Rabioglio

Gli incarichi e le nomine sopra citate sono stati portati a conoscenza di tutti i lavoratori dell'Azienda.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il codice disciplinare di Polo Nautico Viareggio.

L'organismo di Vigilanza è quel soggetto responsabile di sorvegliare e di verificare:

- L'efficacia dell'Organizzazione Aziendale in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- Le deficienze dell'Organizzazione che richiedano di aggiornare il Modello anche in seguito a modifiche normative.
- La conoscenza delle deficienze da parte del D.L.
- L'avvenuta effettuazione dell'informazione e della formazione in ambito 231.

Il presidente dell'OdV di Polo Nautico è stato nominato quale persona esterna all'azienda in modo da garantire autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che devono caratterizzare un Organismo di Vigilanza.

L'OdV del POLO NAUTICO VIAREGGIO sarà oggetto di approfondimento in un capitolo successivo del presente Modello.



12. DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE (rif. pt 12 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L ha dato incarico al RSPP l'acquisizione, la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e delle certificazioni obbligatorie per legge.

Premesso che la normativa prevede la conservazione della documentazione in formato digitale le modalità di attuazione da parte del RSPP circa l'incarico ricevuto, sono:

- I documenti e le certificazioni sono acquisiti principalmente in formato digitale.
- I documenti e le certificazioni ricevute in formato cartaceo vengono scannerizzate in PDF e successivamente archiviate in formato digitale.
- Oltre all'archiviazione digitale documenti e certificazioni sono registrati sempre in formato elettronico, utilizzando un software elementare.
- L'effettuazione della revisione dei documenti, principalmente relativi a valutazioni e procedure, è prevista almeno annualmente e viene effettuata nel periodo estivo. Naturalmente la revisione si rende necessaria a seguito di accadimenti, più o meno gravi, o violazioni riscontrate dall'Autorità Vigilante. La revisione può rendersi necessaria anche in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, di processo, ecc.

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge, ove previsto:

- ✚ Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, ecc)
- ✚ Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.)
- ✚ Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.)
- ✚ Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, normative ATEX, PED, ecc.
- ✚ Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'allegato VII del D. Lgs. 81/08, ecc.)
- ✚ Verifiche periodiche obbligatorie per legge
- ✚ Dichiarazione di conformità dei macchinari con relativa marcatura CE e manuale di istruzione, uso e manutenzione (obbligatoria per macchine acquistate dal 22 settembre 1996)
- ✚ Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici
- ✚ Copia denuncia impianto di messa a terra
- ✚ Copia denuncia impianto di protezione contro le scariche atmosferiche



- Autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA, ecc. degli eventuali appaltatori

12.1. DOCUMENTI OBBLIGATORI (rif. pt 12 procedure semplificate MOG nelle PMI)

- Nomina RSPP – Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:
- Nomina Addetti Antincendio
- Nomina Addetti al Primo Soccorso
- Nomina RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Nomina Medico Competente
- Eventuale nomina Preposti
- Eventuale nomina delega Dirigenti
- Organigramma Sicurezza
- Verbali inerenti attività Prevenzione e Protezione (riunione periodica, prove esodo e sopralluogo Medico Competente)
- Verbali di consegna Dispositivi di Protezione Individuale – DPI
- Documentazione attestante l'avvenuta formazione obbligatoria

13. VERIFICHE DELLE PROCEDURE ADOTTATE (rif. pt 13 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del Modello Organizzativo.

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure e dei modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.



13.1 SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO (rif. pt 13 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'azienda ha attivato un processo di sorveglianza, monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure e nei modelli adottati.

Le attività di tale processo sono acquisite attraverso audit o questionari, vengono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è in linea con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

In allegato al presente modello viene riportato una tipologia di audit utilizzato in azienda

Le necessità di effettuare sorveglianza, monitoraggio e misurazione si rende necessaria anche per misurare la validità di quanto valutato e delle misure di eliminazione e/o riduzione dei rischi presenti nel DVR.

Pur non essendo presente un ruolo prestabilito, sorveglianza, monitoraggio e misurazione sono principalmente eseguite dal RSPP.

Se si rendesse necessario, per aspetti specialistici, è prevista la richiesta di consulenza esterna all'azienda.

L'attività di sorveglianza, monitoraggio e misurazione comprende:

- ❖ La definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità.
- ❖ L'identificazione del personale incaricato.
- ❖ Le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati.
- ❖ La verifica delle referenze tecnico professionali con cui le attività vengono eseguite in caso di affidamento in appalto.
- ❖ Lo scambio di informazioni sui rischi presenti e su quelli introdotti tra l'azienda committente e quella appaltatrice.
- ❖ Indicatori di prestazione.

Qualora di si rilevino non conformità, il RSPP o la persona delegata all'attività di sorveglianza, monitoraggio e misurazione ne dà immediatamente informazione al D.L. in modo che si attivi il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono parte integrante del Riesame.

13.2 INDAGINE SU INFORTUNI e INCIDENTI (rif. pt 13 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L., tramite il RSPP, deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

È importante quindi:



1. Registrare prontamente gli eventi sopra definiti (per registrare ed analizzare gli incidenti e le situazioni pericolose e per registrare ed analizzare gli infortuni vedere gli allegati);
2. Determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. Individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. Attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
5. Mettere in atto ove possibile azioni preventive.

Per aiutare tale compito si utilizza la scheda sotto riportata per la rilevazione dell'accadimento (incidente, infortunio e mancato infortunio); l'analisi dell'accadimento viene eseguita secondo la procedura del Metodo messo a punto dal Dott. Pianosi: Sbagliando S'Impara.

13.3 NON CONFORMITÀ (rif. pt 13 procedure semplificate MOG nelle PMI)

In concomitanza con l'archiviazione prevista dalla norma ISO 9000 (qualità) vengono utilizzate modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente, verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal Modello Organizzativo dell'azienda. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

Possono essere identificate in generale come Non Conformità:

- Le inosservanze rispetto alla Politica ed al Programma di gestione della sicurezza e salute;
- Il mancato raggiungimento di altri requisiti inerenti il funzionamento del Sistema di Gestione della sicurezza e salute;
- L'accadimento di un infortunio (che rappresenta l'evento visibile causato da una non conformità);
- Istruzioni non sufficientemente dettagliate che portano ad errori ripetuti da parte del personale;
- Carenza di addestramento specialistico per il personale;
- Aggiornamenti della documentazione non comunicati a tutti gli interessati;
- Carenze del piano di audit interno.



13.4 AZIONI CORRETTIVE (rif. pt 13 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Le azioni correttive vengono applicate in caso di Non Conformità, dopo l'accertamento delle oggettive responsabilità, e dopo l'avvio di un'apposita indagine interna che consenta di evidenziare le condizioni che hanno determinato una non conformità. Le Azioni correttive vengono riportate quali interventi da effettuarsi per eliminare le non conformità nell'apposito registro nel quale vengono riportati:

- Le Azioni Correttive relativamente al campo d'applicazione (area, attività, prodotto, materiale, specifiche di controllo, modalità di controllo, istruzioni, addestramento, ecc.);
- Il responsabile dell'attuazione;
- Il tempo previsto.

Ovviamente prima di redigere tale documento i responsabili provvedono, attraverso opportuni strumenti di lavoro di gruppo (circoli, riunioni, ecc.) alla decisione sulle azioni correttive da intraprendere e designando in maniera opportuna i responsabili dell'esecuzione delle attività decise. La decisione deve essere successivamente sottoposta ad approvazione della direzione generale.

Le azioni correttive sono spesso di due tipi: azioni immediate per applicare soluzioni provvisorie alle quali, a rigore, la definizione di "azione correttiva" non è applicabile: si potrebbero chiamare "azioni di recupero", o simili; vengono dette anche "trattamento della non conformità") e azioni definitive, che sono le azioni correttive propriamente dette.

L'azione preventiva propriamente detta riguarda, invece, le non conformità potenziali. Nello specifico conoscendo la possibilità che un qualcosa diventi non conforme lo si va a sostituire prima che la non conformità si manifesti e venga rilevata.

14. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ (rif. pt 14 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Polo Nautico Viareggio è una piccola azienda che opera nel settore dei servizi alla nautica. Il D.L. ha nominato ed affidato la delega per la sicurezza nei luoghi di lavoro al dr LUCIANO DEL CORTO, che assunto anche il ruolo di RSPP; l'incarico è stato conferito con l'atto notarile della Procura registrata sulla Visura Camerale.

Le dimensioni aziendali non permettono la presenza di altre figure con esperienza in materia antinfortunistica, quindi valutazioni, procedure ed altra documentazione in materia di sicurezza sul lavoro, sono state redatte e revisionate esclusivamente dal dr Del Corto, con l'obiettivo di renderla documenti comprensibile ai lavoratori ed aggiornarla quando sia necessario.



Alla mancanza di un confronto interno all'azienda si è sopperito anche con lo scambio della documentazione con alcuni professionisti del settore; la definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è stata già trattata in precedenza

Il Modello Organizzativo è dotato, in allegato, della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli e RegISTRAZIONI
- Istruzioni Operative
- Procedure

La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni quali, ad esempio, quelli allegati al presente documento purché sufficienti e funzionali al rispetto dei requisiti definiti dal documento stesso in relazione alla necessità aziendali.

Parte integrante della registrazione è demandata all'OdV che prende visione ed analizza i flussi informativi, gli audit ed il riesame della Alta Direzione Aziendale.

15. SISTEMI DI CONTROLLO DEL RISCHIO (rif. pt 15 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni aziendali e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari

Il D.L. non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e di designazione del RSPP, mentre può delegare tutto quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori. È essenziale che la delega sia effettiva e che quindi il delegato abbia effettivamente l'autonomia necessaria per lo svolgimento di quanto affidato.

Vanno individuati, in azienda, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

- Datore di Lavoro
- Preposti;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Lavoratori;
- Medico competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'Amministratore Unico di Polo Nautico Viareggio ha deciso di delegare tutto quanto delegabile in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro utilizzando lo strumento della



Procura firmata con atto notarile e registrata sulla Visura Camerale intestata al dr Luciano Del Corto – Tecnico di Prevenzione con lunga esperienza nel settore.

La Direzione Generale aziendale è stata affidata alla Sig.ra Maria Rabioglio detta Marika mentre il dr Luciano Del Corto ha individuato e nominato quali Preposti di Piazzale i Sig.ri Samuele Benedetti e Stefano Micheli attribuendogli compiti ed obblighi inerenti il loro ruolo.

16. CODICE DISCIPLINARE SANZIONATORIO (rif. pt 16 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'azienda ha definito modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- Violazione/elusione del sistema di controllo
- Mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal Modello Organizzativo
- Mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
- Commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'azienda dopo aver definito e formalizzato il codice disciplinare né da notizia a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

- Datore di lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Lavoratori
- Organismo di vigilanza
- RSPP

L'azienda dovrà inoltre, definire idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento
- Alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
- Al grado di negligenza, imprudenza o imperizia



- Al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
- Al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni è opportuno tener conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.

In allegato si riporta il Codice Sanzionatorio elaborato ed approvato dalla Direzione di Polo Nautico Viareggio.

17. CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL MOG (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello va effettuato, oltre che con le attività di vigilanza e verifica descritte nei paragrafi precedenti, attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del Modello Organizzativo: gli audit interni di sicurezza ed il riesame. Ai sensi della Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011, "Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro". Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"⁵; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"

Diversamente dalle condizioni sopra indicate, o per diversa scelta organizzativa, l'Alta Direzione, in questo caso la proprietà, deve individuare l'organismo di cui alla lettera b),



comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza – OdV) secondo i criteri di indipendenza e professionalità. A tal fine possono essere utilizzati i criteri definiti per individuare gli auditor interni (vedi paragrafo 17.3). Tale organismo, per le piccole aziende, può essere di tipo monocratico; l'azienda preferisce affidare la vigilanza ad un organismo composto da 2 esterni dalla struttura aziendale affiancati da una amministrativa interna.

L'Alta Direzione deve mettere a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al Modello Organizzativo (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc.). L'OdV può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione. La documentazione di audit viene in ogni caso trasmessa all'OdV. Quando il D.L. non coincide con l'Alta Direzione aziendale, questa deve attuare azione di controllo anche sull'operato del D.L. in tema di salute e sicurezza rispondente a quanto fissato per l'efficace attuazione del Modello Organizzativo.

17.1. AUDIT DI SICUREZZA (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal Modello Organizzativo viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di salute e sicurezza. IL D.L. o un suo Delegato, nello specifico di Polo Nautico Viareggio il dr Luciano del Corto deve:

- Programmare gli audit
- Identificare gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- Verificare il rispetto del programma di audit
- Verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare (vedere Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011). Indipendente non significa che l'audit deve essere effettuato da personale esterno all'azienda, ma che lo stesso non sia direttamente coinvolto nelle attività oggetto di audit. Pertanto, l'audit può essere svolto da personale interno all'azienda purché sia in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 17.3 ma non può essere effettuato dal D.L. o da componenti del SPP se questi ha assunto responsabilità operativa diretta nella attività oggetto di audit.

17.2. PROGRAMMAZIONE DELL'AUDIT (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)



Di norma ogni anno va programmato un audit interno completo; se del caso possono essere individuate le eventuali aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza, che richiedono audit più frequenti. L'audit deve interessare tutti gli ambiti del Modello Organizzativo e i risultati vanno valutati in fase di riesame.

Nel programmare un audit interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- Modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali
- Risultati di precedenti audit
- Segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' rls/rlst e dai lavoratori
- Rapporti di non conformità
- Incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi)
- Presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità
- Presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio
- Contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti: ristrutturazioni immobiliari, strade, gallerie, ponti, ecc.)

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro (vedi allegato).

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc.

Per ogni audit va designato un Responsabile dell'Audit (RA), che in accordo con il D.L. o con suo incaricato, pianifica, individua la data/e di audit, predispose il piano dell'audit (tenendo conto delle risultanze di precedenti audit); il RA di Polo Nautico Viareggio è il dr Luciano Del Corto visto che non ci sono incompatibilità tra chi controlla che venga eseguito l'audit e l'esecutore.

I lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'audit, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di audit.



17.3. AUDITOR INTERNI (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il D.L. o un suo incaricato per la propria unità produttiva, o in generale l'Alta Direzione, deve identificare gli auditor interni che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit. Nelle piccole e medie imprese le caratteristiche dimensionali e di semplicità organizzativa rendono sufficiente un solo auditor interno. Vi possono essere casi di imprese con processi di maggiore complessità, e/o articolate geograficamente, e/o operanti in una pluralità di siti (cantieri, ecc.) tali da rendere necessario il ricorso ad un gruppo di due o più auditor interni di cui uno deve ricoprire il ruolo di responsabile.

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al Modello Organizzativo aziendale (art. 30), devono avere una formazione in materia di:

- Modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- Modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un Modello Organizzativo (può essere un utile riferimento la ISO 19011);
- Legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda;

Gli auditor devono avere inoltre:

- Capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- Conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

Qualora l'impresa si avvalga di auditor esterni, gli stessi devono possedere i suddetti requisiti, non essere in conflitto di interessi (ad esempio il consulente che ha collaborato negli ultimi due anni precedenti la data dell'audit, nella progettazione o nella gestione del Modello Organizzativo con incarico e responsabilità diretta) e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit).

17.4. CONDUZIONE DELL'AUDIT (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il RA procede, dopo un'eventuale riunione di apertura, all'esecuzione dell'audit sulla base del piano di audit e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Al termine dell'audit il RA/auditor redige un verbale di audit (vedi allegato) per documentare quanto emerso, tale verbale deve contenere:

- Giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- Indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.



L'audit termina con la presentazione (ad esempio in sede di riunione di chiusura), effettuata da RA/auditor al D.L. ed a altri soggetti che il D.L. potrà discrezionalmente coinvolgere, delle risultanze di audit, incluse eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrate e gli aspetti positivi emersi. Per ogni non conformità rilevata è necessario trattare o attuare un'azione correttiva che va gestita ed eliminata o risolta. La documentazione prodotta deve essere archiviata. I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

17.5. RIESAME (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il riesame da parte dell'Alta Direzione di Polo Nautico Viareggio e l'eventuale conseguente aggiornamento del modello, si rende necessario nelle seguenti condizioni:

- ❖ Almeno una volta l'anno
- ❖ Perché è cambiato il business aziendale.
- ❖ Perché sono cambiati i reati presupposto.
- ❖ In presenza di un infortunio o di un incidente che poteva trasformarsi in infortunio, anche lieve, da cui si evince una mancata osservanza sia di quanto previsto dal Modello o dal Codice Etico aziendale.
- ❖ Perché l'audit ha più volte manifestato il mancato utilizzo di parte della modellistica allegata, pur rispettando la normativa.
- ❖ Cambiamento degli assetti societari.
- ❖ Il considerevole turnover dei lavoratori.

Nello specifico, si rende necessario un intervento di aggiornamento del modello in quanto, nei primi mesi del 2018 vi è stato un turnover che ha interessato 4 dipendenti: 1 in uscita e 3 in ingresso; oltre a questo, dopo vari controlli, si è appurato il mancato utilizzo di alcuni strumenti gestionali per cui si rende necessario la la sostituzione o la loro rimozione.

17.6. MIGLIORAMENTI (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Le valutazioni delle schede di monitoraggio sono la base per intraprendere eventuali azioni correttive di miglioramento sulla situazione aziendale.

Tali azioni sono proporzionali al giudizio e possono assumere i seguenti livelli:

- Interventi urgenti;
- Interventi di assoluta priorità;
- Interventi programmabili.

Dopo ogni intervento, si esegue un nuovo monitoraggio, al fine di verificare l'effettivo miglioramento.



Il D.L. o un suo delegato (dr Luciano Del Corto), deve periodicamente riesaminare il Modello Organizzativo per verificare che:

- Sia attuato con efficacia
- Sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate
- Garantisca il raggiungimento degli obiettivi di ssl
- Permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive
- Consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il Modello Organizzativo, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi. È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno. È opportuno individuare una funzione aziendale che si occupi di raccogliere i dati e gli elementi che consentano un efficace riesame del modello. Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

- I risultati del monitoraggio interno con riferimento al raggiungimento degli obiettivi delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia
- I dati sugli infortuni e malattie professionali
- Le analisi delle cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- Le relazioni del medico competente, se nominato
- I cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, nuove leggi, ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- Rapporti sulle prove di emergenza
- Risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul modello
- I risultati della consultazione e del coinvolgimento
- I dati sulla formazione e addestramento effettuati
- I risultati di audit interni o esterni (seconda o terza parte)
- I report o segnalazioni da parte dell'OdV
- Le eventuali sanzioni applicate

L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati. Qualora il D.L. lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i.

In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla legislazione.

17.7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)



L'azienda Polo Nautico Viareggio, nell'adottare il Modello Organizzativo tenendo conto dei tanti rischi presenti nella propria attività, anche in vista di una più vasta adozione di SG 231, ha ritenuto di dover nominare un Organismo di Vigilanza (OdV) composto dal dr avv Riccardo Carloni (presidente) e dalla Sig.ra Maria Rabioglio (componente interna all'azienda).

Questa formula certamente garantisce l'autonomia dell'OdV chiamato al delicato compito di individuare e porre rimedio alle possibili falle presenti nel sistema.

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- Svolge attività ispettiva, predeterminata in considerazione del settore di intervento;
- Ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- Può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai vertici societari, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- Può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del modello; a tal fine la società si propone di ottenere l'impegno contrattuale dei suddetti soggetti ad ottemperare alla richiesta dell'organismo di vigilanza;
- Ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- Può rivolgersi, dopo averne informato il datore di lavoro, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- Sottopone al datore di lavoro le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- Sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Datore di Lavoro, tale Organismo stabilisce apposite regole operative e adotta un proprio Regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.



17.8 REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il Regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- ❖ Un numero minimo di adunanze annuali
- ❖ La periodicità almeno annuale della relazione al Datore di Lavoro sull'attività compiuta
- ❖ La gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione
- ❖ Le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società. Inoltre il Regolamento dovrà prevedere che:
 - L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal Regolamento stesso
 - Il Regolamento è predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità e trasmesso all'organo amministrativo.

Il regolamento, proposto dal Presidente dell'Organismo, deve avere l'approvazione del datore di lavoro, a cui viene garantito un potere di veto naturalmente motivato. L'OdV di POLO NAUTICO VIAREGGIO ha approvato il proprio regolamento nel 2016. Il regolamento stabilisce anche le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari; nella prima applicazione del modello, ci si atterra alle modalità previste dalla stesura del modello.

In allegato si riporta il regolamento dell'OdV di Polo Nautico Viareggio.

17.9 INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (rif. pt 17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

Il personale della Società, i suoi collaboratori e ogni altro soggetto che intrattenga rapporti di lavoro continuativi con la stessa hanno l'obbligo di segnalare le violazioni del Modello di cui siano a conoscenza, anche attraverso l'Alta Direzione Aziendale che, a seconda del tipo di problematica, interviene direttamente o si fa assistere dall'OdV. I medesimi soggetti hanno altresì l'obbligo di fornire allo staff SGSLS, che poi si impegna a condividerle con l'Organismo di Vigilanza, tutte le informazioni o i documenti ritenuti utili per lo svolgimento dei propri incarichi. Al fine di cui al punto precedente la società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra



descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- ❖ I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati in materia di salute e sicurezza (anche relativamente alle eventuali società controllanti, controllate e collegate);
- ❖ Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati in materia di salute e sicurezza;
- ❖ I rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati in materia di salute e sicurezza.

17.10 INFORMATIVA DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA AL DATORE DI LAVORO (rif. pt

17 procedure semplificate MOG nelle PMI)

L'Organismo redige (con periodicità almeno annuale) una relazione sull'attività compiuta e la trasmette al Datore di Lavoro. Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e l'OdV le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- Eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice di Comportamento;
- Il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- Le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- Una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

È precluso lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di vigilanza ai soggetti condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o con patteggiamento, per aver commesso i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01 e, in particolare, di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.



17.11 REGOLAMENTO DELL'OdV DI POLO NAUTICO VIAREGGIO (rif. pt 17 procedure semplificate

MOG nelle PMI)

Articolo 1 - Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.L. vo 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") dell'ente POLO NAUTICO VIAREGGIO come funzione interna all'ente, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente. L'organismo si compone di un numero di 3 componenti, scelti e nominati dall'Amministratore, individuati tra persone dotate di autonomia, indipendenza e professionalità. I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili. Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

Articolo 2 - Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) Sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- b) Sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.L. vo 231/2001 (i Reati);
- c) Sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
 - Supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
 - Condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
 - Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da POLO NAUTICO VIAREGGIO, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
 - Coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
 - Coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del



personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.L. vo 231/2001;

- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello ed ove necessario contribuire a predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
 - Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
 - Coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
- d) Sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre POLO NAUTICO VIAREGGIO al rischio di commissione di uno dei Reati;
- e) Sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto dell'ente nell'ambito di Operazioni Sensibili;
- f) Sulle operazioni straordinarie dell'ente:
- Interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
 - Coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
 - Attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. Per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire POLO NAUTICO VIAREGGIO dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
 - Proporre al management le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nell'ente, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.



Articolo 3 - Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale. In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura dell'Organismo comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora uno qualsiasi dei membri dell'OdV venga in possesso di informazioni pertinenti le proprie funzioni che possa richiedere lo svolgimento di verifiche suppletive rispetto a quelle previste nella normale attività, o comunque ritenga utile l'effettuazione di una determinata indagine, i criteri e le procedure di esame di quel determinato evento devono essere concordati collegialmente e devono essere documentati in apposito verbale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- Disporre di mezzi finanziari (art. 8) adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal modello;
- Essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di POLO NAUTICO VIAREGGIO;
- Essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Articolo 4 - Compito di informazione degli organi sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello ed al suo sviluppo:

- Su base continuativa alla Direzione di POLO NAUTICO VIAREGGIO;
- Al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale almeno annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.



Articolo 5 - Coordinamento

Per garantire un più efficace funzionamento dei propri lavori, l'OdV procede, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Vicepresidente che acquisisce anche la funzione di Segretario. Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal Vicepresidente. Il Presidente svolge funzioni di supervisione e cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

Articolo 6 - Riunioni

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è stabilita dai membri dell'OdV. L' OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un altro componente dell'Organismo. Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici di POLO NAUTICO VIAREGGIO o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

È inoltre convocato dal Presidente o dal Vicepresidente ogniqualvolta i citati membri ne ravvisino la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di convocazione può essere inviato utilizzando qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, (di cui si consti il ricevimento della notizia), almeno otto giorni prima della data di riunione. Preferibilmente l'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può tuttavia essere inviato dal Presidente o da un membro dell'OdV con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

Il Presidente ed il Vicepresidente-Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Vicepresidente-Segretario in ordine cronologico. Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Articolo 7 - Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione dell'OdV è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione. L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica. Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, ecc.) che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa qualora espressamente invitati dall'OdV. La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti



dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audio conferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

Articolo 8 - Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dall'Amministratore di POLO NAUTICO VIAREGGIO, l'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma nell'azienda per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dall'Amministratore di POLO NAUTICO VIAREGGIO nei limiti delle sue deleghe.

Articolo 9 - Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Articolo 10 - Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione all'Amministratore di POLO NAUTICO VIAREGGIO.

L'eventuale integrazione dell'organo, in caso di rinuncia o di decadenza di uno dei membri, può avvenire nell'immediatezza su decisione dell'Amministratore.

Articolo 11 - Revoca dell'Organismo di Vigilanza

La revoca dell'OdV è atto dell'Amministratore di POLO NAUTICO VIAREGGIO.

18 TUTELA DEL SEGNALANTE (whistleblower)

L'identità di chi segnala è tutelata ed è sottratta alla misura dell'accesso agli atti.

La POLO NAUTICO VIAREGGIO è tenuta a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (anche al fine di evitare misure ritorsive): i dati personali del segnalante devono essere protetti. Qualora si renda necessario trasmettere la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti, l'Azienda è tenuta a dare evidenza del fatto che si tratta di segnalazione pervenuta da soggetto cui spetta la tutela del "Whistleblower".

Nel caso poi dalla segnalazione scaturisca:

- Un procedimento penale, l'identità è coperta dal segreto (nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 del codice penale);
- Un procedimento dinnanzi alla corte dei conti, l'identità è segretata fino al termine della fase istruttoria;



- Un procedimento disciplinare interno, l'identità non può essere svelata. In questo caso il segnalante potrà dare il consenso a rivelare la sua identità ove indispensabile per la difesa dell'incolpato; in caso di diniego (a rivelare l'identità), la segnalazione non sarà utilizzabile per avviare il procedimento.

Chi segnala non può essere sanzionato, demansionato, licenziato a causa della segnalazione.

Il segnalante che subisca tali misure disciplinari, o altre azioni discriminatorie e/o ritorsive (o sia destinatario di comportamenti od omissioni con effetti discriminatori o ritorsivi) può comunicarle all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), direttamente o tramite le organizzazioni sindacali: spetterà al datore di lavoro dimostrare che i provvedimenti adottati nei suoi confronti siano estranei alla segnalazione. L'Azienda che non rispetta i due punti precedenti (quindi non tuteli l'identità o agisca contro il segnalante) è soggetto all'applicazione di sanzioni pecuniarie. L'Azienda, tuttavia, non può essere considerato responsabile nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi e l'identità sia stata svelata da altri (OdV). Nessuna tutela è prevista nei casi in cui il dipendente che ha segnalato, un fatto non vero e che può essere accusato di calunnia, diffamazione commessi tramite la segnalazione e anche qualora la segnalazione, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave. Nei limiti previsti dalla L. 179/2017, è esclusa la responsabilità qualora, ai fini di adempiere agli obblighi del "wistleblower", il dipendente sveli segreti d'ufficio, aziendali, professionali, scientifici o industriali, ovvero violi l'obbligo di fedeltà. Al soggetto segnalato, presunto autore della condotta illecita, sono riconosciuti i diritti alla difesa previsti sia dalla Legge 300 che dal contratto collettivo nazionale di lavoro CCNL.

Viareggio 19/12/2022

L'Amministratore Unico di Polo Nautico Viareggio, Sig. dr Riccardo Cima, approva l'aggiornamento del presente MODELLO ORGANIZZATIVO che sono subito esecutive.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Presidente OdV dott. Avv. Riccardo Carloni

Membro interno OdV Sig.ra Maria Rabioglio



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

MANUALE MOG

Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)

POLO NAUTICO VIAREGGIO s.r.l.



ALLEGATI

Viareggio 2 ottobre 2015
Revisione nr 01 del 20/12/2018
Revisione nr 02 del 10/12/2019
Implementazione del 27/04/2020
Aggiornamento del 01/09/2021



ALLEGATO 1 **alaggio**

DOCUMENTO DI SICUREZZA

(art. 4 D. L.vo 272/99)

DUVRI

(art. 26 D. L.vo 81/08)

Riguardante le operazioni di **ALAGGIO**

Polo Nautico Viareggio srl



Sede legale ed unità produttiva

Via dei Pescatori, 56 – 55049 – Viareggio (LU)

Aggiornamento dicembre 2016

Aggiornamento giugno 2021



PREMESSA

La presente procedura viene redatta allo scopo di prevenire e allo stesso tempo minimizzare i rischi per la sicurezza dei lavoratori che andranno ad eseguire i lavori di alaggio di unità navali.

Il luogo di lavoro interessato dalle movimentazioni di cui trattasi è il piazzale prospiciente il mare della Polo Nautico Viareggio srl, avente una superficie di circa 5000 m² comprensivo di una vasca larga circa 11 metri e lunga circa 35 metri.

I Mezzi utilizzati:

- Travel lift CIMOLAI Technology portata massima 420 T;
- Carrello elevatore Hyundai e carrello elevatore Cesb (in locazione quest'ultimo).
- 3 Piattaforme a pantografo Haulotte Compact 12/10/8 (in locazione)

Il Personale mediamente impiegato:

- Benedetti Samuele: responsabile delle operazioni di manovra e manovratore del travel ;
- Micheli Stefano: sostituto del responsabile di manovra e manovratore del travel;
- Calta Massimiliano, Forno Gian Marco, Diodati Orlando e Alessandro Lucchesini: assistenti all'ormeggio, manovratori carelli elevatori, imbracatori, operazioni di taccaggio, assistenza al sommozzatore e tutte le altre operazioni accessorie;
- Personale di bordo (comandante e marinai);
- Sommozzatore (1 o 2) con 1 operatore di supporto per il posizionamento delle fasce nella vasca e dei tacchi a salvaguardia dello scafo:
- Personale della ditta di trasporto in caso l'unità navale venga posizionata su carrelli per essere trasportata a destinazione.

La gestione dell'intera attività è affidata al responsabile di manovra.

N.B.: i rischi specifici propri dell'attività dei sommozzatori e del personale della ditta di trasporto devono essere individuati, valutati e riportati negli specifici "Documenti" di valutazione predisposti dalla ditta medesima, insieme alle misure di prevenzione e protezione attuate;

In questa fase è di estrema importanza il coordinamento tra il sommozzatore, i suoi assistenti e l'operatore del travel lift per evitare che, nella fase di posizionamento delle taccate, delle brache e nella successiva messa in tensione delle stesse, le mani del sommozzatore vengano strette tra le brache e lo scafo dell'imbarcazione.



Poiché l'attività oggetto della presente procedura coinvolge più ditte contemporaneamente, questo documento avrà ulteriore funzione di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra le varie imprese che svolgeranno i lavori (ai sensi DLgs 81/08), l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa di cui trattasi, esclusi i rischi specifici propri delle attività delle singole imprese.

DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

Tutte le operazioni verranno eseguite esclusivamente in condizioni metereologiche favorevoli data la difficoltà di ormeggio in questa banchina in caso di mare agitato.

Fase 1: Ormeggio in banchina

Addetti: Equipaggio nave e dipendenti Polo Nautico.

Rischi particolari: lesioni con le cime, cadute in acqua.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Arrivo della nave nella vasca;
- Viene posizionata la nave al centro della vasca di alaggio;
- Si passano le cime all'equipaggio e si procede all'ormeggio della nave tenendo la chiglia sempre in posizione centrale della vasca;
- Acquisizione del piano di alaggio della nave. (può essere già in possesso del responsabile di manovra).

Fase 2: Predisposizione del travel lift

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchio impiegato: travel lift e carrello elevatore.

Rischi particolari: movimentazione manuale dei carichi (fasce), uso mezzi di sollevamento (carrello elevatore) che comunque non interagisce in nessun modo col travel lift.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Viene allineato il travel facendo corrispondere il centro del travel con il centro della vasca;
- Con il carrello elevatore, si trasportano le fasce tessili sul piazzale;
- Si stendono sul piazzale le fasce tessili;
- Si controllano accuratamente le fasce tessili da utilizzare nell'alaggio;
- Il manovratore del travel lift abbassa i bilancini;
- Vengono fissate le fasce ai bilancini;
- Si risolvono i bilancini.



Fase 3: Posizionamento del travel lift

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchio impiegato: travel lift.

Rischi particolari: lesioni con le cime, cadute in acqua..

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche

- Il manovratore del travel lift sposta il mezzo sulla vasca;
- Le fasce tessili vengono fatte passare sotto la chiglia della nave aiutandosi con i mezzi marinai;
- Per permettere il passaggio delle fasce tessili vengono provvisoriamente rimosse le cime di ormeggio;
- Le fasce vengono posizionate tenendo conto del piano di allaggio;
- Vengono avvicinate ai due lati della vasca, le taccate in legno per essere gettate in acqua;
- Il sommozzatore con l'aiuto del personale di manovra posiziona le taccate tra le fasce e lo scafo.

Fase 4: Sollevamento della nave

Addetti: dipendenti Polo Nautico, sommozzatore/i.

Apparecchio impiegato: travel lift.

Rischi particolari: traumi e ferite in tutto il corpo dovuti a: urti con il mezzo di sollevamento, sganciamento del carico, caduta in acqua, investimento degli operatori a terra, annegamento e traumi da schiacciamento in acqua.

DPI necessari: scarpe antinfortunistiche, guanti a protezione meccanica.

- Si posizionano correttamente le brache allo scafo (come da piano di allaggio) dopodiché le stesse vengono sollevate e messe in tiro; a questa operazione nei casi, ove si ritiene necessario, può essere richiesta la collaborazione del sommozzatore.
- Le fasce utilizzate hanno dei rinforzi in corrispondenza degli spigoli vivi dello scafo (sulla deriva e sulle alette di rollio).
- Per evitare sbilanciamenti del carico, le fasce vengono predisposte in modo che siano alla stessa distanza dal bilancino.
- Per evitare scorrimenti delle brache, le stesse vengono tenute alla distanza voluta tramite collegamento tra loro con funi di nylon.
- Il responsabile di manovra provvede a mettere in tiro le fasce iniziando generalmente da quelle centrali; in presenza del sommozzatore tale operazione viene eseguita con la supervisione dello stesso.



- Verificato la corretta posizione tura delle taccate, si inizia la manovra di sollevamento;
- Il responsabile di manovra controlla il bilanciamento dell'imbarcazione servendosi anche dei dati visualizzati sui display di controllo del travel lift;
- Il responsabile di manovra controlla i rilevatori di portata per verificare il bilanciamento del carico;
- Nel caso vi fosse una consistente differenza di carico tra prora e poppa, la nave viene abbassata e si procede con il nuovo posizionamento del trave e, di conseguenza, delle fasce;
- Il manovratore avvicina la poppa al bordo vasca per consentire lo sbarco dell'equipaggio;
- Riposizionata la nave alla giusta distanza dal bordo della vasca si completa il sollevamento della nave fino a circa 1 metro sopra il livello del piazzale.

Fase 5 A: Messa a dimora della nave (piazzale)

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchi impiegati: travel lift, carrello elevatore, mazze e martelli.

Accessori impiegati: cavalletti in ferro, taccate in legno, cunei.

Rischi particolari: movimentazione manuale dei carichi, traumi e ferite in tutto il corpo dovuti a: urti e schiacciamenti con il mezzo di sollevamento e di trasporto, sganciamento del carico, investimento degli operatori, schiacciamento con mazze.

DPI necessari: scarpe antinfortunistiche, guanti a protezione meccanica

- Spostamento della nave dalla vasca al piazzale;
- Predisposizione dei cavalletti e taccate lungo la linea di chiglia;
- Posizionamento della linea di chiglia sopra i cavalletti;
- Predisposizione dei cavalletti laterali con taccate e cunei;
- Abbassamento completo dei bilancini con rilascio completo del carico e recupero delle taccate.

Fase 5 B: Messa a dimora della nave (carrello)

Addetti: dipendenti Polo Nautico e dipendenti ditta di trasporto unità navali.

Apparecchi impiegati: travel lift, carrello per unità navali.

Rischi particolari: traumi e ferite in tutto il corpo dovuti a: urti e schiacciamenti con il mezzo di sollevamento e taccate in legno, sganciamento del carico, investimento degli operatori, schiacciamento con mazze.

DPI necessari: scarpe antinfortunistiche, guanti a protezione meccanica



- Spostamento della nave dalla vasca al piazzale;
- Predisposizione del carrello per unità navali;
- Posizionamento della linea di chiglia l'asse centrale del carrello;
- Posizionamento dei puntelli laterali del carrello con l'ausilio di tavole e cunei in legno;
- Abbassamento completo dei bilancini con rilascio completo del carico e recupero delle taccate.

Fase 6: Rimozione delle fasce tessili

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchi impiegati: travel lift, carrello elevatore.

Rischi particolari: movimentazione manuale dei carichi, traumi e ferite in tutto il corpo dovuti a: urti e schiacciamenti con il mezzo di sollevamento e taccate in legno, investimento degli operatori.

DPI necessari: scarpe antinfortunistiche, guanti a protezione meccanica

- Abbassamento dei bilancini fino a circa 1,5 metri da terra;
- Rimozione delle fasce tessili dai bilancini;
- Piegatura delle fasce;
- Posizionamento delle fasce su un bancale;
- Spostamento delle fasce in magazzino col carrello.

RISCHI LEGATI AD INTERFERENZE

FASE	DESCRIZIONE	AZIENDE OPERANTI	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE
1	ormeggio	Polo Nautico Equipaggio	Colpiture con cime durante il lancio per l'ormeggio	Prestare la massima attenzione durante il lancio da parte dei lavoratori della Polo Nautico
2	Predisposizione travel lift	Polo Nautico	NON PRESENTI	
3	Posizionamento del travel lift	Polo Nautico	NON PRESENTI	
4	Sollevamento unità navale	Polo Nautico Sommozzatore Equipaggio	Pericolosi contatti con parti dell'unità navale (elicke, ...) Schiacciamento e colpiture subite dal sommozzatore	L'equipaggio deve spegnere tutti i motori prima che il sommozzatore sia in acqua- Il responsabile di manovra deve sempre vedere il sommozzatore prima di azionare il travel lift.
5 A	Messa a dimora sul piazzale	Polo Nautico	NON PRESENTI	
5 B	Posizionamento su carrello	Polo Nautico Trasportatore	Traumi e schiacciamenti dovuti alla contemporaneità	Il responsabile di manovra DIRIGE questa fase critica; i dipendenti della ditta di trasporto devono seguire



			dell'azione tra diverse ditte	scrupolosamente le indicazioni del responsabile
6	Rimozione delle fasce	Polo Nautico	NON PRESENTI	

Avvertenze generali

Gli apparecchi di sollevamento, conformemente al disposto di cui al D.Lgs 81/08, devono essere tenuti in perfetto stato di funzionamento e manutenzione controllando ed ispezionando periodicamente:

- meccanismi, equipaggiamento elettrico, dispositivi di sicurezza e fine corsa, freni, comandi, sistemi di segnalazione ottici e acustici;
- strutture metalliche dell'apparecchio di sollevamento e loro collegamenti, perni ed altri elementi di collegamento, mezzi di accesso;
- ganci e loro accessori per la movimentazione del carico e loro collegamenti;
- funi e loro attacchi.

L'esito delle verifiche deve essere annotato su apposito registro.

Gli accessori di sollevamento (brache, funi, ecc.) devono essere conformi al D.Lgs. 81/08 (devono riportare la marcatura CE, ed essere accompagnati dalla Dichiarazione di Conformità e dalle istruzioni per l'uso e la manutenzione definite dal costruttore). La scelta degli accessori di sollevamento deve essere effettuata con la massima accuratezza nel pieno rispetto delle indicazioni d'uso fornite dal costruttore.

Prima di procedere con l'alaggio verificare la stazza lorda della nave e il non superamento della portata massima.

Il carico deve essere tenuto sollevato, durante la sua traslazione, alla minima altezza da terra compatibile con la corretta manovra.

INDICAZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA

I soggetti incaricati all'esecuzione del lavoro di cui trattasi sono tenuti ad osservare e far osservare tutto quanto previsto dalle disposizioni in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro (sia di natura legislativa, che individuate da norme tecniche e da disposizioni aziendali) che possono interessare la loro specifica attività, nonché di quanto indicato nel Documento di Valutazione dei rischi di cui gli stessi lavoratori interessati hanno avuto informazione, formazione ed istruzione adeguate.

In particolare tali soggetti dovranno osservare e fare osservare quanto sopra riportato che sono parte integrante del Documento di valutazione.

La zona di operazione (zona sgancio carico) deve essere preclusa al personale non autorizzato.

Viareggio 25 giugno 2021



ALLEGATO 2 **varo**

DOCUMENTO DI SICUREZZA

(art. 4 D. L.vo 272/99)

DUVRI

(art. 26 D. L.vo 81/08)

Riguardante le operazioni di **VARO**

Polo Nautico Viareggio srl



Sede legale ed unità produttiva

Via dei Pescatori, 56 – 55049 – Viareggio (LU)

Aggiornamento gennaio 2017

Aggiornamento giugno 2021



PREMESSA

La presente procedura viene redatta allo scopo di prevenire e allo stesso tempo minimizzare i rischi per la sicurezza dei lavoratori che andranno ad eseguire i lavori di alaggio di unità navali.

Il luogo di lavoro interessato dalle movimentazioni di cui trattasi è il piazzale prospiciente il mare della Polo Nautico Viareggio srl, avente una superficie di circa 5000 m² comprensivo di una vasca larga circa 11 metri e lunga circa 35 metri.

I Mezzi utilizzati:

- Travel lift CIMOLAI Technology portata massima 420 T;
- Carrello elevatore Hyundai e carrello elevatore Cesb (in locazione quest'ultimo).
- 3 Piattaforme a pantografo Haulotte Compact 12/10/8 (in locazione)

Il Personale mediamente impiegato:

- Benedetti Samuele: responsabile delle operazioni di manovra e manovratore del travel;
- Micheli Stefano: sostituto del responsabile di manovra e manovratore del travel;
- Calta Massimiliano, Forno Gian Marco, Diodati Orlando e Alessandro Lucchesini: assistenti all'ormeggio, manovratori carelli elevatori, imbracatori, operazioni di taccaggio, assistenza al sommozzatore e tutte le altre operazioni accessorie;
- Personale di bordo (comandante e marinai);
- Sommozzatore (1 o 2) con 1 operatore di supporto per il posizionamento delle fasce nella vasca e dei tacchi a salvaguardia dello scafo;
- Personale della ditta di trasporto in caso l'unità navale venga posizionata su carrelli per essere trasportata a destinazione.

La gestione dell'intera attività è affidata al responsabile di manovra.

N.B.: i rischi specifici propri dell'attività dei sommozzatori e del personale della ditta di trasporto devono essere individuati, valutati e riportati negli specifici "Documenti" di valutazione predisposti dalla ditta medesima, insieme alle misure di prevenzione e protezione attuate;

In questa fase è di estrema importanza il coordinamento tra il sommozzatore, i suoi assistenti e l'operatore del travel lift per evitare che, nella fase di posizionamento delle taccate, delle brache e nella successiva messa in tensione delle stesse, le mani del sommozzatore vengano strette tra le brache e lo scafo dell'imbarcazione.



Poiché l'attività oggetto della presente procedura coinvolge più ditte contemporaneamente, questo documento avrà ulteriore funzione di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra le varie imprese che svolgeranno i lavori (ai sensi DLgs 81/08), l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa di cui trattasi, esclusi i rischi specifici propri delle attività delle singole imprese.

DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

Tutte le operazioni verranno eseguite esclusivamente in condizioni metereologiche favorevoli data la difficoltà di ormeggio in questa banchina in caso di mare agitato. Tale procedura è attuabile sia con l'unità navale taccata sul piazzale che in arrivo con carrelli stradali

Fasi della lavorazione

Fase 1: Predisposizione del travel

Addetti: dipendenti Polo Nautico ed eventualmente della ditta di trasporto.

Apparecchio impiegato: travel lift, carrello elevatore, carrello (se varato da carrello utilizzato per il trasporto sul piazzale).

Rischi particolari: movimentazione manuale dei carichi (fasce), uso mezzi di sollevamento (carrello elevatore), colpiture e traumi.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Viene allineato il travel sull'imbarcazione;
- Con il carrello elevatore, si trasportano le fasce tessili;
- Si spiegano le fasce tessili;
- Si controllano accuratamente le fasce tessili da utilizzare nel varo;
- Si fanno passare le fasce sotto la chiglia della nave seguendo le indicazioni del piano di varo;
- Il manoperatore del travel lift abbassa i bilancini;
- Vengono fissate le fasce ai bilancini.

Fase 2: Messa in tiro delle fasce

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchio impiegato: travel lift, carrello elevatore, piattaforma a pantografo.

Rischi particolari: movimentazione manuale (taccate in legno), cadute oggetti dall'alto, sganciamento del carico, traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche, casco.

- Vengono posizionate le taccate in legno per evitare danni allo scafo;



- Si portano in tiro le fasce tessili.

Fase 3: Sollevamento della nave

Addetti: dipendenti Polo Nautico ed eventualmente della ditta di trasporto.

Apparecchio impiegato: travel lift, carrello elevatore e carrello (se varato da carrello utilizzato per il trasporto sul piazzale).

Rischi particolari traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Una volta che tutte le fasce sono in tiro, si inizia il sollevamento della nave;
- Si tolgono i tacchi usati nel taccaggio o nel posizionamento sul carrello stradale;
- Si verifica il corretto posizionamento del carico con le celle di carico del travel lift;
- Si prosegue il sollevamento della nave;
- Il personale di appoggio, con l'ausilio del carrello elevatore, toglie tutto il materiale utilizzato per il taccaggio che ostacola la movimentazione (cavalletti, taccate e cunei in legno);
- Il personale della ditta di trasporto sposta il carrello in caso vada ad ostacolare la manovra

Fase 4: Spostamento della nave sulla vasca

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchio impiegato: travel lift.

Rischi particolari traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Una volta rimossi tutti gli ostacoli, la nave viene portata sopra la vasca;
- Si allinea la chiglia della nave col centro della vasca;
- Si inizia ad abbassare i bilancini.

Fase 5: Messa in acqua della nave

Addetti: dipendenti Polo Nautico ed equipaggio.

Apparecchio impiegato: travel lift.

Rischi particolari traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra, caduta in mare.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Una volta che la posizione della poppa della nave consente l'accesso a bordo, si avvicina la nave al bordo della vasca;
- Si imbarca l'equipaggio per effettuare le manovre di ormeggio accostando la spiaggetta di poppa vicino al bordo della vasca;



- Si porta nuovamente la nave a distanza dal bordo e si cala in acqua lasciando in tiro le fasce;
- Nella maggior parte delle manovre di varo, a questo punto l'equipaggio controlla che non vi siano infiltrazioni d'acqua;
- Nel caso di infiltrazioni di acqua si riporta la nave sul piazzale;
- Se non vi sono infiltrazioni si procede alle manovre di ormeggio e successivamente si molla completamente la nave in acqua.

Fase 6: Rimozione del travel

Addetti: dipendenti Polo Nautico e sommozzatore (se necessario).

Apparecchio impiegato: travel lift.

Rischi particolari traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Si riporta lentamente il travel fuori dalla vasca, mollando gli ormeggi per far passare le fasce e proseguendo poi ad ormeggiare di nuovo la nave;
- Se le fasce sono state posizionate tra gli assi e lo scafo o per altre esigenze si richiede la presenza di uno o due sommozzatori secondo le indicazioni del responsabile della manovra;
- Una volta raggiunto il bordo della vasca si procede a far salire le fasce fino a sopra la pavimentazione del piazzale;
- Si prosegue in queste operazioni fino a quando tutte le fasce sono state recuperate;
- Si porta il travel sul piazzale.

Fase 7: Rimozione delle fasce

Addetti: dipendenti Polo Nautico.

Apparecchio impiegato: travel lift e carrello elevatore.

Rischi particolari movimentazione manuale dei carichi (taccate e fasce), traumi da schiacciamento, investimento degli operatori a terra.

DPI necessari: guanti a protezione meccanica, scarpe antinfortunistiche.

- Si posizionano manualmente le taccate su un bancale per essere portate col carrello nella zona di stoccaggio;
- Si abbassano i bilancini fino a circa 1 metro da terra;
- Si sganciano le fasce;
- Si piegano le fasce;
- Si posizionano le fasce piegate sul bancale e si portano in magazzino.



RISCHI LEGATI AD INTERFERENZE

FASE	DESCRIZIONE	DITTE	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE
1	Predisposizione travel lift	Polo Nautico Trasportatore	Traumi e schiacciamenti dovuti alla contemporaneità dell'azione tra diverse ditte	Il responsabile di manovra DIRIGE questa fase critica; i dipendenti della ditta di trasporto devono seguire scrupolosamente le indicazioni del responsabile
2	Messa in tiro fasce	Polo Nautico	NON PRESENTI	
3	Sollevamento unità navale	Polo Nautico Trasportatore	Traumi e schiacciamenti dovuti alla contemporaneità dell'azione tra diverse ditte	Il responsabile di manovra DIRIGE questa fase critica; i dipendenti della ditta di trasporto devono seguire scrupolosamente le indicazioni del responsabile
4	Spostamento dell'unità navale sulla vasca	Polo Nautico	NON PRESENTI	
5	Messa in acqua dell'unità navale	Polo Nautico Equipaggio	Colpiture con cime durante il lancio per l'ormeggio	Prestare la massima attenzione durante il lancio da parte dei lavoratori della Polo Nautico
6	Rimozione del travel	Polo Nautico Sommozzatore Equipaggio	Pericolosi contatti con parti dell'unità navale (eliche, ...) Schiacciamento e colpiture subite dal sommozzatore	L'equipaggio deve spegnere tutti i motori prima che il sommozzatore sia in acqua- Il responsabile di manovra deve sempre vedere il sommozzatore prima di azionare il travel lift.
6	Rimozione delle fasce	Polo Nautico	NON PRESENTI	

Avvertenze generali

Gli apparecchi di sollevamento, conformemente al disposto di cui al D.Lgs 81/08, devono essere tenuti in perfetto stato di funzionamento e manutenzione controllando ed ispezionando periodicamente:

- Meccanismi, equipaggiamento elettrico, dispositivi di sicurezza e fine corsa, freni, comandi, sistemi di segnalazione ottici e acustici;
- Strutture metalliche dell'apparecchio di sollevamento e loro collegamenti, perni ed altri elementi di collegamento, mezzi di accesso;
- Ganci e loro accessori per la movimentazione del carico e loro collegamenti;
- Funi e loro attacchi.



L'esito delle verifiche deve essere annotato su apposito registro.

Gli accessori di sollevamento (brache, funi, ecc.) devono essere conformi al D.Lgs. 81/08 (devono riportare la marcatura CE, ed essere accompagnati dalla Dichiarazione di Conformità e dalle istruzioni per l'uso e la manutenzione definite dal costruttore). La scelta degli accessori di sollevamento deve essere effettuata con la massima accuratezza nel pieno rispetto delle indicazioni d'uso fornite dal costruttore. Prima di procedere con l'alaggio verificare la stazza lorda della nave e il non superamento della portata massima.

Il carico deve essere tenuto sollevato, durante la sua traslazione, alla minima altezza da terra compatibile con la corretta manovra.

INDICAZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA

I soggetti incaricati all'esecuzione del lavoro di cui trattasi sono tenuti ad osservare e far osservare tutto quanto previsto dalle disposizioni in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro (sia di natura legislativa, che individuate da norme tecniche e da disposizioni aziendali) che possono interessare la loro specifica attività, nonché di quanto indicato nel Documento di Valutazione dei rischi di cui gli stessi lavoratori interessati hanno avuto informazione, formazione ed istruzione adeguate.

In particolare tali soggetti dovranno osservare e fare osservare quanto sopra riportato che sono parte integrante del Documento di valutazione.

La zona di operazione (zona sgancio carico) deve essere preclusa al personale non autorizzato.

Viareggio 25 giugno 2021



Allegato 3 *procedura di manutenzione attrezzature*

Polo Nautico Viareggio Srl
Via Dei Pescatori 56 – 55049 - Viareggio (LU)
P.Iva e C.F. 01863810469

Riguardante MEZZI ed IMPIANTI

Polo Nautico Viareggio srl



Sede legale ed unità produttiva
Via dei Pescatori, 56 – 55049 – Viareggio (LU)

Giugno 2021



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di definire come viene eseguita la manutenzione ordinaria programmata e straordinaria sui mezzi affidati in manutenzione, affinché le attività svolte siano coerenti e conformi ai requisiti richiesti contrattualmente.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica alle attività di assistenza tecnica e la documentazione relativa a tale assistenza.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono così ripartite:

Manutenzione ordinaria: responsabilità della Direzione Tecnica.

Manutenzione straordinaria: 1 - Responsabilità della richiesta al preposto di piazzale
2 – Organizzazione dell'intervento Direzione Tecnica

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA

Si definisce Manutenzione Ordinaria Programmata (M.O.P.) una serie di interventi predefiniti a cui vengono sottoposte le singole attrezzature, in base alle caratteristiche dei macchinari, come prescritto dai costruttori per il mantenimento delle apparecchiature stesse, nei requisiti di affidabilità, fidatezza e durata, in modo da mantenere al massimo l'efficienza dell'impianto riducendo i tempi di fermo macchina dovuti a rotture impreviste e quindi prolungando la durata delle attrezzature, oltre che il buon funzionamento.

Le attività degli interventi sono così riassumibili:

Verifica funzionale:

Prova di accensione e messa a regime dei macchinari, controllo della funzionalità delle apparecchiature, verifica del buon funzionamento ed efficacia dei dispositivi di sicurezza.

Verifica dello stato di usura:

Controllo dei componenti soggetti ad usura, attrito ed altro.

Segnalazione dell'eventuale usura e necessità di sostituzione delle parti logore.

Pulizia:

Pulizia delle parti non accessibili all'operatore e possibile causa di mal funzionamento delle attrezzature in manutenzione.

Lubrificazione:

Lubrificazione delle parti in movimento: funi e catene, motoriduttori, rulli di trascinamento dei traini nastri.



Sostituzione:

Sostituzione effettuata in tempo reale con ripristino funzionale di tutti quei componenti che, in base ai dati storico-statistici ed alla buona norma tecnica, hanno una durata limitata, i lubrificanti e i materiali di consumo più comuni.

Registrazione

Per ogni attrezzatura, un mezzo od un impianto sottoposto a manutenzione programmata, viene compilata dal responsabile dell'assistenza una scheda riportante:

- Numero di matricola univoco composto da numero di riferimento del mezzo o dell'impianto, il modello dell'attrezzatura ed il suo numero progressivo.
- Eventuale numero di matricola del fornitore.
- Le varie componenti oggetto di verifica e manutenzione che compongono l'attrezzatura.
- Le attività da svolgere sui "Componenti".
- La frequenza annuale dell'attività manutentiva sulla singola attrezzatura.

L'uniformità di manutenzione dei mezzi è garantita dalla presenza e consultazione dei manuali d'uso e manutenzione e da archivi informatici presenti nella Direzione Tecnica aziendale, in schede standard per le varie attrezzature, compilate e custodite dal Responsabile della Manutenzione.

4.2 ELENCO mezzi, attrezzature ed impianti SOTTOPOSTI A MANUTENZIONE ORDINARIA E PERIODICITÀ

- | | |
|------------------------|--|
| 1. TRAVEL LIFT | manutenzione generale trimestrale, manutenzione motore annuale, controllo magnetotermico funi annuale, verifica di legge annuale. |
| 2. GRU SEMOVENTE | manutenzione generale semestrale, controllo funi annuale, controllo magnetotermico funi annuale, verifica di legge annuale, controllo funi trimestrale |
| 3 CARRELLO ELEVATORE | manutenzione generale semestrale |
| 4 IMPIANTO DI DEP. | manutenzione mensile |
| 5 IMPIANTO ANTINCENDIO | manutenzione semestrale |
| 6 ESTINTORI | manutenzione semestrale |
| 7 IMPIANTI ELETTRICI | controlli mensili e verifica di legge quinquennale |



5. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Si definisce Manutenzione Straordinaria un intervento od una serie di interventi che si

rendono necessari per ripristinare la buona funzionalità di attrezzature, mezzi ed impianti guaste o a rischio di rottura.

N.B. Nel caso di impianti non ancora sottoposti a manutenzione ordinaria/preventiva programmata, serve a riportare ad un buon livello di efficienza le attrezzature eccessivamente usurate.

Gli interventi di manutenzione straordinaria vengono effettuati a seguito della richiesta del responsabile della Manutenzione o del preposto di cantiere per un guasto improvviso ed imprevedibile.

Come per la manutenzione ordinaria, per ogni attrezzatura, un mezzo od un impianto sottoposto a manutenzione programmata, viene compilata dal responsabile della manutenzione una scheda riportante:

- Numero di matricola univoco composto da numero di riferimento del mezzo o dell'impianto, il modello dell'attrezzatura ed il suo numero progressivo.
- Eventuale numero di matricola del fornitore.
- Le varie componenti oggetto di verifica e manutenzione che compongono l'attrezzatura.
- Le attività da svolgere sui "Componenti".
- La frequenza annuale dell'attività manutentiva sulla singola attrezzatura.

L'uniformità di manutenzione dei mezzi è garantita dalla presenza e consultazione dei manuali d'uso e manutenzione e da archivi informatici presenti nella Direzione Tecnica aziendale, in schede standard per le varie attrezzature, compilate e custodite dal Responsabile della Manutenzione.

Viareggio 18 giugno 2021

RSPP di Polo Nautico Viareggio

Luciano Del Corto



ALLEGATO 5 flussi informativi

PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 Giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (nel seguito il "Decreto"), la Società ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito MOG). I destinatari del MOG sono tenuti ad aderire ai principi ed ai protocolli di controllo in esso contenuti e al Codice Etico adottato dalla Società. La Società ha affidato all'Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento. Per adempiere a tale mandato, l'Organismo di Vigilanza si avvale di un sistema di flussi informativi e di segnalazioni provenienti dall'interno e dall'esterno della Società.

OBIETTIVO

Il presente documento ha lo scopo di definire, ex art. 6 comma 2 lettera d) del Decreto, le modalità di trasmissione delle informazioni all'Organismo di Vigilanza, al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del MOG e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato. Inoltre, tutti i destinatari del MOG devono trasmettere all'OdV, la segnalazione di eventuali violazioni sospette o conclamate, del Modello in ogni sua parte. I flussi informativi definiti nella presente procedura hanno l'obiettivo di rendere disponibili all'Organismo di Vigilanza, mediante modalità di comunicazione strutturata, le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura si applica alla Società e deve ispirarsi alle disposizioni del Codice Etico del MOG, di cui la presente procedura deve considerarsi parte integrante. Comportamenti difformi alle previsioni del MOG comportano l'applicazione di sanzioni in base al relativo codice.

RESPONSABILITA'

I responsabili interni e le funzioni competenti coinvolte nella gestione delle attività sensibili sono tenuti ad effettuare la **reportistica periodica e/o puntuale all'Organismo di Vigilanza** con le informazioni e le modalità operative descritte nei paragrafi successivi. L'Organo Amministrativo ha il compito di supervisionare, in coordinamento con l'OdV, la corretta applicazione della procedura.

FLUSSI INFORMATIVI

Nel MOG, sono individuate tre principali tipologie di comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza:

1. FLUSSI INFORMATIVI AD ACCADIMENTO.

Le segnalazioni dovranno avere ad oggetto ogni violazione o elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico della società; in particolare, a titolo esemplificativo, vi è obbligo di segnalare l'esistenza di pratiche non conformi al Modello 231 (ES. accadimento di infortuni, condotte non conformi con terzi, che potrebbero dare luogo a responsabilità della società per i fatti commessi). Con il "MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" (doc. 1) i soggetti, anche in forma anonima, devono segnalare il tentativo, ma anche la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/01, la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del MOG e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico adottato dalla società. L'invio di tale segnalazione permette l'avvio delle attività, da parte dell'OdV, di accertamento, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della violazione.

SEGNALAZIONI ALL'ODV AI SENSI DELL'ART. 6 comma 2 bis D.LGS231/01

In ottemperanza alle prescrizioni contenute nella L. 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato", la Società ha adottato una specifica procedura che mira a definire il processo di segnalazione delle violazioni al MOG e/o di condotte illecite poste in essere dalla Società o da terzi. Tale procedura è allegata al Mog e ne costituisce parte integrante. Le modalità di inoltro delle segnalazioni di cui sopra devono essere effettuate in forma scritta con uno dei seguenti canali:

- Tramite il modulo di segnalazione (DOC.4), con invio all'indirizzo mail dell'OdV.
- Tramite posta interna, utilizzando le cassette postali predisposte dalla Società, in carta libera o utilizzando il modulo (DOC.4), da indirizzare alla sede dell'OdV, c/o Clariss srl via Repaci 55049 Viareggio.

2. FLUSSI INFORMATIVI TRIMESTRALI.

La compilazione del documento relativo ai Flussi Trimestrali è rivolta al Datore di lavoro/delegato ex art. 16 D.Lgs 81/08 e al Responsabile dei servizi amministrativi. (DOC. 2).

3. ATTESTAZIONE TRIMESTRALE INDIRIZZATA AL RSP/ASPP.

Questo documento disciplina i Flussi Informativi che devono essere inviati all'OdV dal SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ex art. 31 D.Lgs 81/08. (DOC. 3).

4. RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE FUNZIONI.

Al termine dell'anno dovrà essere inviata all'OdV una relazione in materia di sicurezza del lavoro, tenendo conto dei seguenti punti:

- Dati e statistiche sugli infortuni verificatisi.
- Riunione periodica della sicurezza.
- Verifiche e relativi esiti, stato di attuazione delle azioni correttive programmate (ex art. 35 D.Lgs 81/08).

Inoltre dovrà essere inviata una relazione in materia ambientale e nelle altre materie che siano ritenute rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente ex D.Lgs 231/01.

GARANZIA DI ANONIMATO E PROTEZIONE DATI PERSONALI

I report informativi periodici possono essere trasmessi all'OdV da parte dei responsabili: via mail, tramite posta ordinaria, ovvero mediante consegna cartacea degli stessi.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue la segnalazione di eventuali violazioni, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, garantisce che i dati personali acquisiti mediante le comunicazioni ricevute saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs 231/2001.

I dati personali forniti dal Segnalante non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni possono essere anche anonime.



DOC 1

FLUSSI INFORMATIVI AD ACCADIMENTO

MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le segnalazioni dovranno avere ad oggetto ogni violazione o elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico della società. La comunicazione all'OdV deve avvenire TEMPESTIVAMENTE e, comunque NON OLTRE 10 GIORNI dalla data di accadimento del fatto. Si prevede l'obbligo di comunicare eventuali inosservanze del Modello (parte generale, parti speciali, codice Etico, procedure/protocolli di controllo), del DVR, delle procedure aziendali o di qualsiasi altro fatto o circostanza che metta in evidenza una situazione di pericolo tale da rendere, anche potenzialmente, realizzabili i reati presupposto indicati nel D.Lgs 231/01 o ogni altra anomalia/inosservanza che possa generare per l'ente una responsabilità ex D.Lgs 231/01.

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO NON CONFORME.

POCA ATTENZIONE NELLA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE

Flussi informativi ad accadimento	SI	NO	In caso di risposta affermativa compilare.
1. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso sono palesemente NON conformi a quanto previsto dal Modello 231 o dal Codice Etico?		X	
2. Si sono verificati infortuni che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 25 septies D. Lgs 231/01 (omicidio colposo o lesione colposa grave o gravissima)?		X	
3. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dal DVR per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e che configurano un rischio significativo per l'ente ai fini del D. Lgs 231/01?	X		Calta Massimiliano (tra l'altro il RLS), ha più volte mostrato poca attenzione durante la guida di una macchina pericolosa quali il carrello elevatore, per cui la direzione, su proposta dei preposti di piazzale, ha revocato l'autorizzazione alla guida del mezzo.
4. Si sono verificati comportamenti o pratiche che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di ambiente e che configurano un rischio significativo per l'ente ai fini del D.Lgs 231/01?	X		Vedi punto 3
5. Si sono verificati comportamenti in violazione del Codice Etico e delle procedure, anche in ambiti diversi dalla sicurezza sul lavoro e ambiente?		X	
6. Sono stati notificati atti da parte dell'Autorità Giudiziaria o di altre Pubbliche Amministrazioni?		X	
7. Altro da segnalare.		X	

l'invio della segnalazione consente l'avvio dell'attività di accertamento, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della violazione, analizzando le anomalie o atipicità segnalate.

Il segnalante tramite la consegna di questo modulo all'Organismo di Vigilanza, conferma di aver preso visione



dell'informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003, di seguito riportata.

- INFORMATIVA -

La società, Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs 231/01, nonché utilizzati ed in seguito conservati.

Il segnalante resta personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e la società, mediante il proprio Organismo di Vigilanza, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente mala fede. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La società ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'OdV sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.Lgs 231/01. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

Ai sensi dell'art 7 del D.Lgs 196/2003 Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

- *Ottenere indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati.*
- *Ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; ottenere l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
- *Opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.*

Per l'esercizio dei diritti sopra descritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all'OdV Responsabile del trattamento, a ciò designato dal Titolare ai sensi dell'art 29 del D.Lgs n. 196/2003, tramite casella di posta elettronica o tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza.

Viareggio 8 luglio 2021

Firma del Segnalante per presa visione e accettazione



DOC. 2 - FLUSSI INFORMATIVI TRIMESTRALI

INFORMAZIONI RACCOLTE DA	DATORE DI LAVORO / DELEGATO EX ART. 16 D.LGS 81/08 e RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
NOME COGNOME	DEL CORTO LUCIANO
PERIODO DI RIFERIMENTO	1° APRILE – 30 GIUGNO
DESTINATARIO DEI FLUSSI	ORGANISMO DI VIGILANZA
DATA SEGNALAZIONE	08/07/2021

N.B. per la compilazione del documento la società si può avvalere anche della collaborazione di persone interne/esterne all'azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie.

PREMESSA:

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un altrettanto efficace Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

Il presente documento disciplina pertanto, i flussi informativi che devono essere inviati all'Organismo di Vigilanza dal Datore di Lavoro/Delegato ex art. 16 D.Lgs 81/08 e dal Responsabile dei servizi amministrativi. Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel sistema sanzionatorio. Le schede dei Flussi Informativi Trimestrali devono essere compilate anche quando tutte le risposte sono negative e non vi sono particolari informazioni da segnalare all'OdV.

N.B. il modulo compilato deve essere trasmesso all'OdV entro 10 gg dalla chiusura del periodo di riferimento. L'OdV valuterà, a sua discrezione, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute.

FLUSSI INFORMATIVI TRIMESTRALI

Si ricorda che i seguenti eventi devono essere **TEMPESTIVAMENTE** comunicati:

LA SOCIETÀ DEVE FORNIRE INFORMAZIONI IN RELAZIONE AI SEGUENTI AMBITI:

Flussi informativi trimestrali	SI	NO	In caso di risposta affermativa compilare.
1. Si sono verificate ispezioni sul tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro da parte dell'ASL, ufficio del lavoro o altri organi della PA?		X	
2. Le attestazioni "ad uso interno" redatte e consegnate al RSPP dai preposti e dai delegati alla sicurezza segnalano qualche criticità significativa?		X	
3. Sono state introdotte significative modifiche riguardanti: - RSPP - Preposti alla sicurezza - Deleghe sulla sicurezza - Procure - Altre figure (medico competente, RLS)		X	
4. La formazione è adeguata e aggiornata rispetto alle funzioni in concreto svolte dal personale (dirigenti,	X		



preposti, ecc.)?			
5. Si sono verificate ispezioni sul tema ambientale da parte degli organi della PA (gestione rifiuti)?		X	
6. Nel periodo di riferimento ha avuto contatti diretti con la PA o con soggetti incaricati di pubblico servizio (per ispezioni, rendicontazioni, verbali/notifiche ricevute, contenzioso, richieste o rilascio di autorizzazioni o documentazione, richieste di vantaggi/benefici, omaggi e/o spese di rappresentanza)?		X	
7. Nel periodo di riferimento, per quanto di sua conoscenza, i dipendenti della società sono stati chiamati a rendere dichiarazioni scritte o verbali all'Autorità Giudiziaria in processi penali e in quelli civili?		X	
8. Sono stati promossi giudizi di fronte ad Autorità Giudiziaria amministrativa, civile o penale?		X	
9. Sono state avviate procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti conseguenti a comportamenti idonei a configurare fattispecie rilevanti ai fini del D.Lgs 231/01 (comportamenti contrari al Codice Etico o alle prescrizioni contenute nel Modello 231 nei termini previsti dal Codice Disciplinare)?		X	
10. Sono state rilevate nella gestione, difformità rispetto alle procedure in uso?		X	
11. Si sono verificate modifiche nell'assetto societario?		X	
12. Sono avvenute operazioni sul capitale sociale (decisioni relative all'aumento o alla riduzione del capitale; riduzione nel valore delle attività immobiliari)?		X	
13. Sono state sostenute spese di rappresentanza?		X	
14. Si sono verificate modifiche nei processi produttivi?		X	
15. Sono state rilevate irregolarità nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione?		X	
16. La società ha partecipato a gare?		X	
17. Sono emerse criticità o anomalie nei rapporti con ditte appaltatrici o fornitori?		X	
18. Sono state riscontrate anomalie nella gestione di sistemi informatici?		X	

Viareggio 8 luglio 2021

Firma del Segnalante



DOC. 3 ATTESTAZIONE TRIMESTRALE –SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

INFORMAZIONI RACCOLTE DA	X RSPP ALTRO _____
NOME COGNOME	LUCIANO DEL CORTO
PERIODO DI RIFERIMENTO	1° APRILE – 30 GIUGNO
DESTINATARIO DEI FLUSSI	ORGANISMO DI VIGILANZA

N.B. La compilazione dovrà essere fatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o da altra figura aziendale delegata dal primo.

PREMESSA:

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un altrettanto efficace Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria. Il presente documento disciplina pertanto, i flussi informativi che devono essere inviati all'Organismo di Vigilanza dal RSPP o dal suo delegato. Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel Modello.

N.B. il modulo compilato deve essere trasmesso all'OdV entro 10 gg dalla chiusura del periodo di riferimento. L'OdV valuterà, a sua discrezione e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute.

DOC. 3 ATTESTAZIONE TRIMESTRALE RSPP o DELEGATO

Premesso che:

- L'art. 25 *septies* del D.Lgs 231/01 indica come sanzionabili, anche per la società, i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- La società ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs 231/01.
- Il sottoscritto è responsabile del servizio di prevenzione e protezione/addetto al servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 31 e seguenti del D.Lgs 81/08 (Testo Unico salute e sicurezza sul lavoro).
- L'art. 33 del Testo Unico salute e sicurezza sul lavoro stabilisce i compiti del servizio di prevenzione e protezione.

ATTESTA

- Di aver adempiuto ai compiti stabiliti dall'art. 33 del Testo Unico sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro senza aver rilevato criticità.
- La conformità degli adempimenti, per quanto di competenza, rispetto alle previsioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/08.
- Che, per quanto di competenza, non sono state rilevate pratiche o situazioni in contrasto con il D.Lgs 81/08.
- Che, per quanto di competenza, i protocolli/procedure in uso sono adeguate rispetto al contesto organizzativo e operativo, consentono di contenere i rischi entro limiti di accettabilità e definiti nel DVR e sono efficacemente attuate.

OPPURE SEGNA LA

~~Di aver riscontrato nella propria attività di RSPP o DELEGATO (barrare solo se le ipotesi di seguito esposte si sono effettivamente verificate):~~

- ~~• Significativa deficienza nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (specificare) _____~~
- ~~• Situazioni di elevato rischio per i lavoratori (specificare) _____~~
- ~~• Altro (specificare) _____~~

Luogo e data	Compilatore	Firma
VIAREGGIO 08/07/21	LUCIANO DEL CORTO	

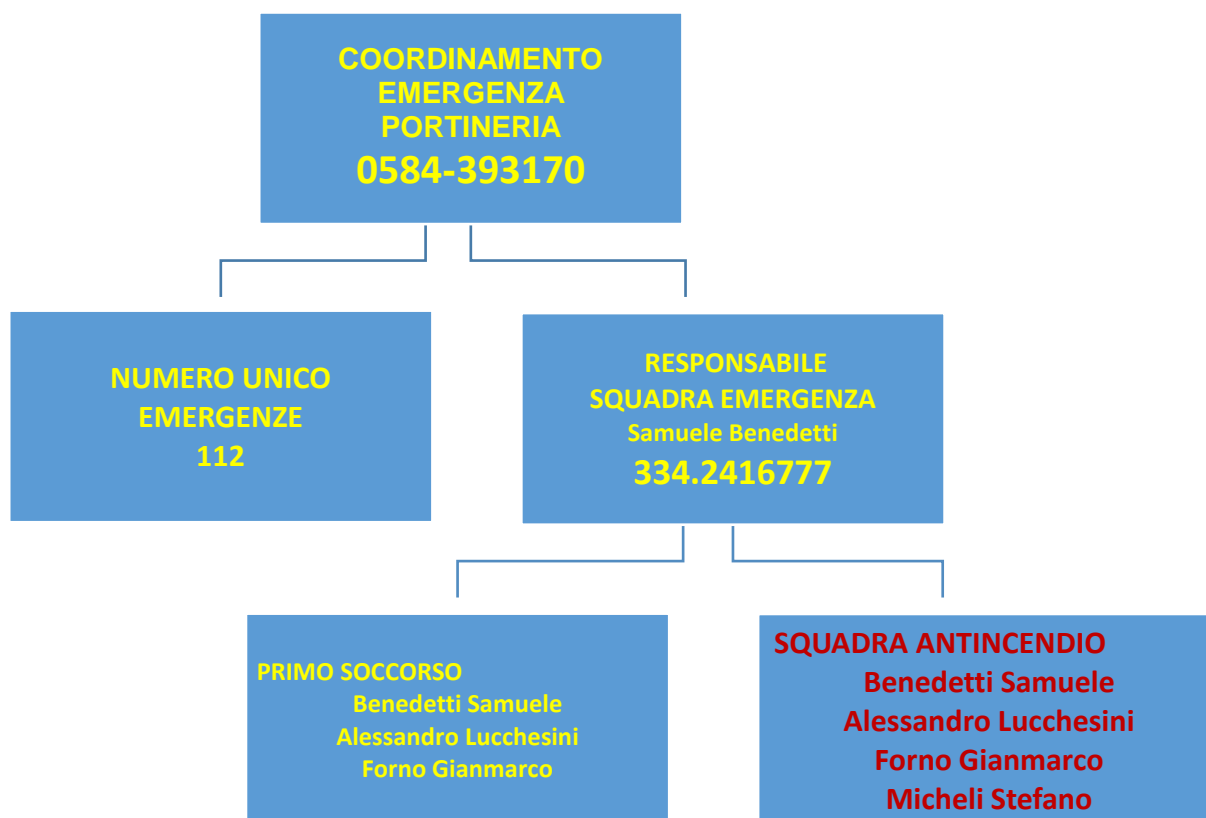


PIANO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

(sensi del Titolo I Capo III sezione VI del D.Lgs 81/2008 e del D.M. 10.3.1998)

2. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Organigramma della Gestione dell'Emergenza:



2.1. SISTEMA DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA

IN PRESENZA DI EMERGENZA (incendio, infortunio, incidente, ecc.), si deve mantenere la calma e contattare immediatamente il numero **0584.393170 (portineria)** dando le seguenti informazioni:

1. Il luogo dove è avvenuto il fatto.
2. Il tipo di incidente (infortunio, incendio, incidente, crollo, inquinamento, scoppio, ecc).
3. La stima circa la gravità con l'indicazione di massima se attivare la richiesta di aiuto al 112
4. La presenza di feriti e comunque di persone coinvolte.



Sulla base delle informazioni ricevute, l'operatrice/operatore di portineria decide se attivare la richiesta d'aiuto e avverte il responsabile della squadra di emergenza o un componente della stessa.

Sotto si riportano alcune indicazioni che possono aiutare nella scelta di attivare o non la richiesta di aiuto all'esterno

CADUTA DALL'ALTO
SCHEGGIA IN UN OCCHIO
PERDITA DI COSCENZA
MALORE CON DOLORE AL PETTO
TAGLIO CON PERDITA DI SANGUE
INCENDIO DI VASTE PROPORSIONI
INCENDIO MATERIALE INFIAMMABILE
SOCCORSI ESTERNI
CHIAMATA 112

FERITA DA TAGLIO LIEVE
COLPITURA AL CAPO
PRINCIPIO D'INCENDIO
EVENTO ATMOSFERICO
PRESUNTO COVID
INFORTUNI DI LIEVE ENTITÀ
ALLAGAMENTO
INTERVENTO INTERNO
ATTIVAZIONE SQUADRA EMERGENZA

Contenuto della telefonata di soccorso

L'efficacia dei soccorsi dipende soprattutto dalla tempestività con cui è stata effettuata la chiamata (prontezza dell'intervento) e dalle informazioni sull'incidente (per consentire ai soccorritori di arrivare sul posto prontamente e con i mezzi più idonei).

Comporre il numero telefonico dell'emergenza, 112, alla risposta si comunica in maniera chiara questo messaggio:

Sono:	<i>Nome, Cognome e qualifica</i>
Telefono da:	POLO NAUTICO VIAREGGIO VIA DEI PESCATORI ANGOLO VIA MARINA DI LEVANTE
Tipo di incidente	<i>(Descrizione sintetica dell'accadimento).</i>
Dove:	BANCHINA O PIAZZALE POLO NAUTICO VIAREGGIO INGRESSO DA VIA MARINA DI LEVANTE
Non interrompere la comunicazione fino a quando la SALA OPERATIVA non avrà confermato il messaggio e/o ripetuto l'indirizzo del luogo dell'incidente.	
INVIARE SUBITO UN COLLABORATORE SULLA VIA MARINA DI LEVANTE PER INDIRIZZARE I SOCCORSI	

Viareggio 08/03/2021

Il Responsabile della Sicurezza
Dott. Luciano Del Corto



EMERGENCY MANAGEMENT PLAN

(pursuant to Italian law Titolo I Capo III sezione VI del D.Lgs 81/2008)

1. EMERGENCY MANAGEMENT ORGANIZATION CHART

The Polo Nautico emergency management team is congruent with the company's organizational and operational plan and is shown in the following Safety Organization Chart:



2. EMERGENCY COMMUNICATION AND MANAGEMENT PLAN

The person who detects the emergency must contact the Reception immediately (tel. 0584-393170). The Reception will take the details of the emergency via telephone.

During the phone interview the telephone operator will define the crisis level of the event in question and activate Polo Nautico Viareggio's emergency team. When circumstances so require, the Reception will relay the alarm to other competent institutions and organizations, such as the Fire Brigade, Police and Ambulance services.

The Reception will continue to give telephonic support to those involved, if necessary until the arrival of the emergency services. Once assistance has been given, the emergency services and the Reception will decide if the circumstances require the help of other support units.

The Reception opening times are:

07.30-18.00 Monday to Friday and 07.30 - 12.30 Saturday

**IF THERE IS NO REPLY PLEASE CONTACT THE SAFETY MANAGER:
328.4427499.**

THE PRESENCE OF PERSONNEL TRAINED IN EMERGENCY MANAGEMENT MUST BE GUARANTEED AT ALL TIMES ON BOARD WHEN WORK IS IN PROGRESS.

**WHEN EXTERNAL EMERGENCY SERVICES ARE CONTACTED, ALSO CALL
328.4427499 TO OPEN THE DOCKYARD GATES.**

POLO NAUTICO EMERGENCY CONTACT NUMBERS:

RECEPTION	07.30-18.00 Monday-Friday, 08.00-13.00 Saturday	Tel. 0584-393170
-----------	---	------------------



Samuele Benedetti	Head of Emergency Team	Tel. 334.2416777
Luciano Del Corto	Safety Manager	Tel. 328.4427499

EXTERNAL EMERGENCY SERVICES CONTACT NUMBERS: 112

For external emergency assistance in the case of injury, sudden illness or fire please contact one of the above and communicate the following location details:

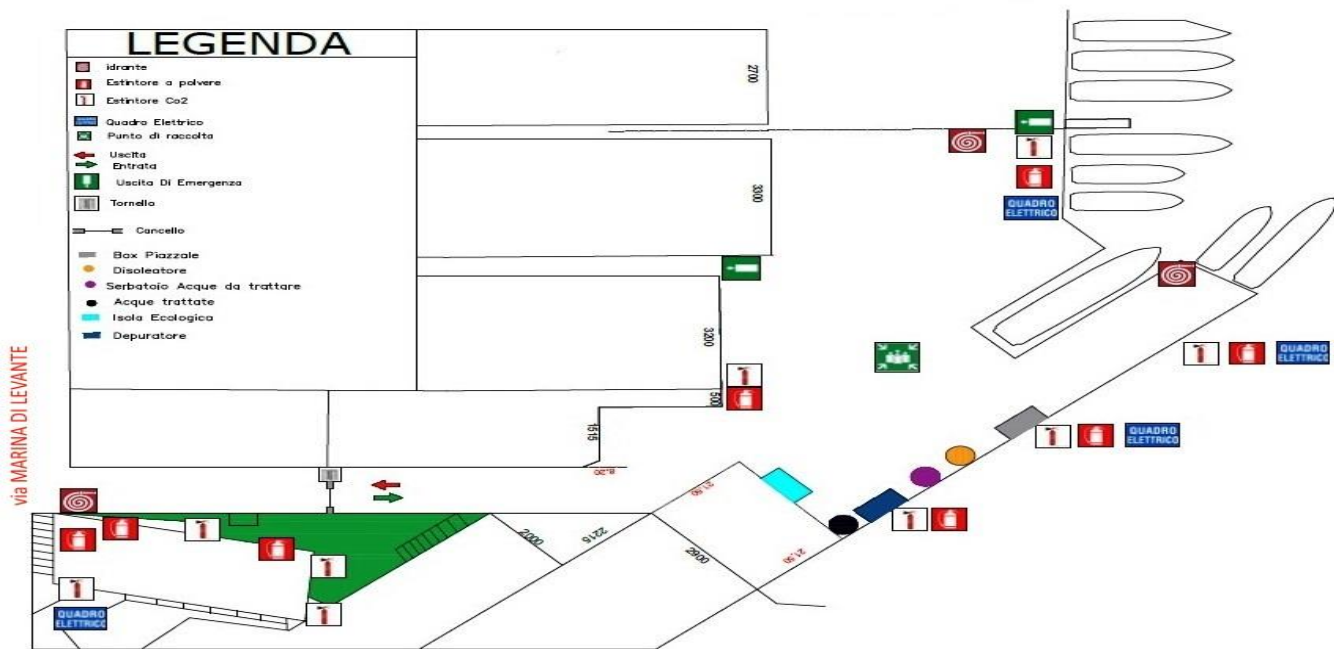
NAME OF YACHT:

LOCATION: “PIAZZALE POLO NAUTICO VIAREGGIO (accesso da Via Marina Levante)”

In the event of external assistance, the main contractor’s emergency management personnel, the staff of the companies present on board and all workers must make every effort to:

- **facilitate the intervention of the external emergency services**
- **provide correct directions regarding the location of the yacht**
- **remove all obstacles on board and in the dockyard that may hinder the rescue operations.**

The yachts must have a first-aid kit and fire extinguishers on board.



Viareggio 08/03/2021

Il Responsabile della Sicurezza
Dott. Luciano Del Corto

NB. La traduzione di questo documento in lingua inglese è unicamente per comodità e non sarà vincolante per le Parti. In caso di incoerenza con il testo originale, prevale la versione in lingua italiana. The English translation of this document is for convenience only and shall not be binding upon the Parties. If there is any discrepancy with the original text the Italian language version shall prevail.



ALLEGATO 7 **analisi infortuni**

PROCEDURA DI ANALISI DEGLI INFORTUNI E DEGLI INCIDENTI IN AMBIENTE DI LAVORO

1.0 DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA

1.0.1 DATI AZIENDALI

Ragione sociale	
Attività economica	
Codice ATECO	
Datore Di Lavoro	
Sede Legale	
Sito produttivo (se diverso dalla sede legale)	
C. F./P. IVA	
Numero dei lavoratori occupati	

1.0.2 SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

Datore Di Lavoro	
Dirigenti	
Preposti (1)	
Il Responsabile – R.S.P.P.	
Addetto SPP (se presente)	
Medico competente	
Il Rappresentante - R.L.S. (1)	

2.0 PREMESSA

In data

.....

..

Il lavoratore sentito dal in data odierna, riferisce che si è infortunato in data

Il Sig. afferma che

3.0 DEFINIZIONI

- **INCIDENTE:** evento in cui si ha una rapida e non intenzionale liberazione, trasformazione o inappropriata applicazione di energia che provoca o può provocare effetti indesiderati;
 - **INFORTUNIO:** incidente che provoca un danno biologico, di rilevanza, clinica ad una o più persone derivato dall'energia che, a seguito dell'incidente, viene scambiata tra l'ambiente fisico ed una o più persone. L'intervallo temporale tra il momento in cui avviene lo scambio di energia e quello in cui si instaura il danno deve essere brevissimo;
- e che:



- **SCAMBIO DI ENERGIA:** contatto tra l'ambiente ed una o più persone che determina il danno;

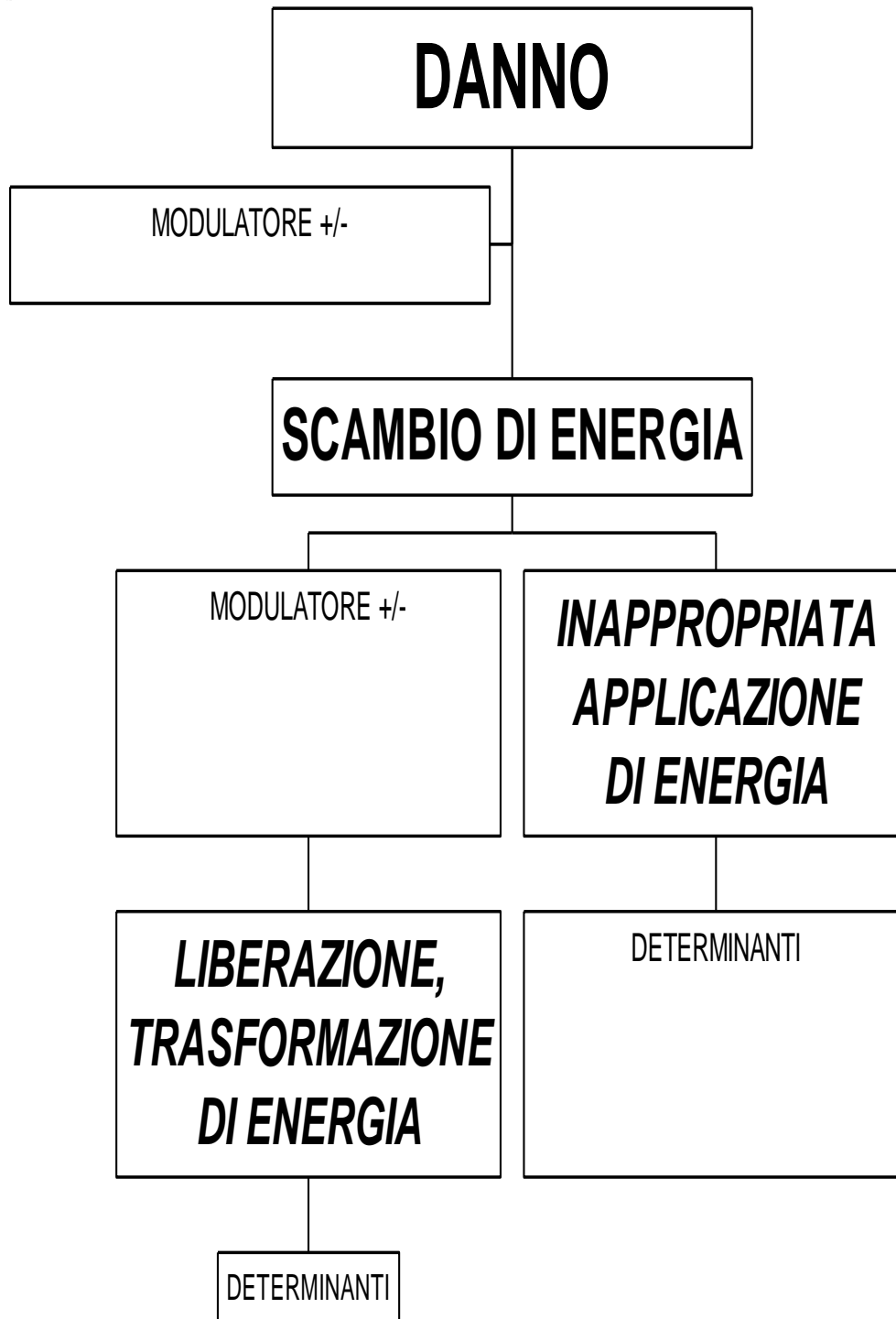
Il principio è quello di dividere in due tipologie gli infortuni e/o gli incidenti:

1. **INAPPROPRIATA APPLICAZIONE DI ENERGIA (ENERGIA INVARIATA):** lo scambio di energia tra l'ambiente e la persona avviene perché quest'ultima lascia il luogo in cui si trova (es. in piano, su una scala, su un ponteggio, ecc.) andando ad investire l'elemento generando energia: **es. l'operaio cade dall'alto da una altezza di X mt. e si schianta al suolo.**
2. **LIBERAZIONE, TRASFORMAZIONE DI ENERGIA (ENERGIA VARIATA):** lo scambio di energia tra l'ambiente e la persona avviene perché l'elemento che genera l'energia lascia il luogo in cui è applicato solitamente (es. stoccato, utilizzato, in caso di rottura ecc.) e va ad investire la persona: **es. una scheggia di acciaio si libera dalla lamiera e colpisce l'operaio all'occhio.**

A questo punto, con analisi a volte anche banali, può accadere che quello che abbiamo chiamato "fato" o destino diventare una misura preventiva o protettiva o addirittura una aggravante tramite:

- **DETERMINANTI:** elementi che influiscono sulla probabilità di accadimento dell'incidente;
- **MODULATORI:** elementi che, ininfluenti sulla probabilità di accadimento dell'incidente, possono influire sulla gravità dei danni biologici che ne conseguono; cosa fondamentale nel processo è la giusta quantificazione del danno o del danno mancato:
- **DANNO:** è praticamente il punto di partenza nell'applicazione del metodo; la corretta descrizione del danno ricopre un ruolo determinante in quanto permette una correlazione tra lo stesso ed il tipo di incidente da cui è stato generato.

L'applicazione di questo metodo può portare a buoni risultati nel caso si tratti di infortuni per così dire complessi, la cui causa è riconducibile a più fattori determinanti.





4.0 SCHEDA INFORTUNIO / INCIDENTE

- data infortunato
- età mansione
- attività svolta
- abituale SI NO
- modalità
- Danno (primo certificato medico) SI NO
- 1a prognosi: descrizione:
- Totali prognosi (1a + altri certificati):
- **Relazione tra modalità e danno** SI NO
- **Il lavoratore ha lasciato il posto di lavoro:** SI NO
- **Vi sono testimoni dell'infortunio** SI NO (se no anche al punto precedente non si procede)

MODULATORI DANNO (hanno inciso sull'entità del danno in + o -)

- **positivi:** il piede del lavoratore è rimasto fisso a pavimento e ha impedito la corretta rotazione del corpo.
- **negativi:** Nessuno

SCAMBIO DI ENERGIA (contatto diretto)

SI NO

descrizione:

INAPPROPRIATA APPLICAZIONE DI ENERGIA (contatto indiretto)

SI NO

- **LIBERAZIONE, TRASFORMAZIONE ENERGIA (elementi che l'hanno provocato)**

SI NO

descrizione: **MODULATORI DI SCAMBIO (incidono sulla forza dell'energia)**

SI NO

descrizione: l'errato movimento del lavoratore ha causato l'infortunio

- **EVENTUALI ALTRI LAVORATORI PRESENTI AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO**

SI NO

LAVORATORE DELTA BEVANDE SRL? SI NO

SE NO INDICARE IL NOME DELLA DITTA _____

- **INDICAZIONI SU COME POTEVA ESSERE EVITATO L'INCIDENTE**



Il valutatore Ruolo:

5.0 RIEPILOGO

data infortunato

età mansione

attività svolta:

ATTREZZATURA

ATTIVITÀ ABITUALE

- 01 SI
- 02 NO

DANNO (prognosi 1+2 cert. medico)

- 20 gg.
- 90 riservata
- 00 mortale

MODULATORI DANNO

- 01 utilizzo DPI (+)
- 02 utilizzo DPI (-)
- 03 altro (+)
- 04 altro (-)

ENERGIA VARIATA

- 01 si
- 02 no

MODULATORI SCAMBIO (energ. variata)

- 01 protezioni (+)
- 02 protezioni (-)
- 03 cause esterne (+)
- 04 cause esterne (-)
- 05 altro (+)
- 06 altro (-)

DETERMINANTI

- 01 informazione
- 02 formazione
- 03 addestramento



- | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------|---|
| (energia invariata) | <input type="checkbox"/> | 04 | mancanza protezioni |
| (energia invariata) | <input type="checkbox"/> | 05 | protezioni non idonee |
| (energia invariata) | <input type="checkbox"/> | 06 | protezioni non usate
correttamente |
| (energia invariata) | <input type="checkbox"/> | 07 | DPI |
| | <input type="checkbox"/> | 08 | mancanza attrezzature |
| | <input type="checkbox"/> | 09 | attrezzature non idonee |
| | <input type="checkbox"/> | 10 | non corretto utilizzo
attrezzature |
| | <input type="checkbox"/> | 11 | mancanza protocolli
operativi |
| | <input type="checkbox"/> | 12 | protocolli operativi non
idonei |
| | <input type="checkbox"/> | 13 | mancato rispetto dei
protocolli |
| | <input type="checkbox"/> | 14 | fattori esterni |
| | <input type="checkbox"/> | 15 | altro |

Il valutatore: **Ruolo:** RSPP

Il datore di lavoro: _____

Il RLS: _____

Il lavoratore: _____



ALLEGATO 8 **audit sicurezza**

AUDIT GESTIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

8.1 – GESTIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Esiste un Organigramma aziendale della sicurezza?	X		
02	I lavoratori sono a conoscenza dell'organigramma aziendale della sicurezza?	X		
03	I compiti e le responsabilità sono definiti per ogni figura aziendale (dirigenti, preposti, Responsabile SPP, Medico Competente, RLS, Addetti emergenza e Pronto Soccorso)?	X		
04	Sono state formalizzate deleghe di poteri/funzioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro?	X		
05	Ogni figura aziendale è consapevole dei compiti e delle responsabilità affidate (incarico sottoscritto dall'interessato)?	X		

8.2. GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEGLI INCIDENTI

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Viene fatta un'analisi degli infortuni accaduti in azienda (es., una relazione con la descrizione delle cause, le dinamiche di accadimento, grafici, andamento degli indici di frequenza e di gravità)?	X		
02	Viene fatta un'analisi dei mancati infortuni (incidenti senza conseguenze per le persone)?	X		
03	Per ogni infortunio viene informato e consultato il RLS (partecipazione)?	X		
04	Vengono attuati degli interventi in azienda, dopo l'analisi del fenomeno, per eliminare/ridurre i rischi (es. protezione delle macchine, modifiche del lay-out, procedure)?	X		
05	Sono state definite le modalità per verificare l'efficacia delle azioni correttive?	X		
06	Vengono seguite delle procedure predisposte per segnalare e intervenire in caso di infortuni/incidenti contenenti l'individuazione di chi fa che cosa, le modalità e i tempi di attuazione, la verifica del rispetto della procedura?	X		
07	Sono state definite le modalità con cui erogare le informazioni all'interno dell'azienda (informazione e consultazione dei lavoratori, riunioni di informazione) relativamente ai punti precedenti. ?	X		



8.3. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEI LAVORATORI

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Esiste un piano di informazione e formazione (programma e tempi di attuazione) generale e specifica?	X		
02	Il programma considera in particolare:			
	Le diverse tipologie di lavoratori (minori, stranieri, lavoratrici madri, altro).		X	NON PREVISTO
	Le nuove assunzioni, il cambio mansione, l'introduzione di nuove tecnologie.	X		
03	E' stata fatta la formazione di:			
	Addetti al pronto soccorso, all'antincendio;	X		
	Addetti all'uso di DPI;	X		
	Addetti alla manutenzione con qualifica specifica;		X	NON PRESENTI
	Preposti	X		
	Addetti carrello elevatori	X		
	Addetti gru semoventi	X		
	Addetti piattaforme elevabili	X		
04	Viene attuata l'informazione, la consultazione e la partecipazione dell'RLS?	X		
05	Esiste un registro delle attività formative con elenco dei dipendenti partecipanti, la data e l'argomento trattato?	X		
06	Sono stati definiti i criteri per valutare l'apprendimento, per verificare l'efficacia dell'informazione-formazione (test ingresso-uscita), i cambiamenti nei comportamenti (es. sull'utilizzo dei DPI)?	X		
07	Nel DVR sono riportate tutte le misure di prevenzione e protezione?	X		
08	È riportato il programma per l'attuazione delle misure preventive e protettive?	X		



8.4. GESTIONE DELLA MANUTENZIONE

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Esiste un piano per gli interventi di manutenzione (programma e tempi di manutenzioni ordinarie, straordinarie, in emergenza)?	X		
02	Il programma considera la manutenzione di:			
	Attrezzature	X		
	Macchine	X		
	Impianti	X		
	Ambienti	X		
	Dispositivi di sicurezza	X		
	DPI 3° categoria	X		
03	Sono state definite le responsabilità e i ruoli del personale che dirige, esegue e verifica la manutenzione e modalità di comunicazione di tali aspetti a tutte le figure aziendali (appalti)?	X		
04	Sono state definite le modalità per segnalare, per via gerarchica, i difetti, gli inconvenienti rilevati nelle attrezzature di lavoro (macchine, impianti, attrezzature, luoghi) messe a disposizione?	X		
05	Sono state identificate le operazioni di riparazione, trasformazione e manutenzione per le quali è necessario che il lavoratore sia qualificato in maniera specifica per svolgere tali compiti?	X		
06	Esistono delle procedure, istruzioni operative per gli interventi di manutenzione in azienda?		X	TUTTE ESTERNALIZZATE
07	DPI			
	Esiste un elenco dei DPI con le definizioni dei requisiti specifici in relazione ai rischi presenti?	X		
	Sono state definite le modalità per la gestione degli acquisti/consegne/manutenzione?	X		
	Sono state previste e rese note le modalità con cui segnalare, per via gerarchica, i difetti, gli inconvenienti rilevati nell'uso dei DPI messi a disposizione?	X		



8.5. GESTIONE DEGLI APPALTI

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	È stato fatto l'elenco dei lavori concessi in appalto	X		
02	Nella scelta dell'appaltatore:			
	sono stati valutati preventivamente i requisiti tecnico-professionali?	X		
	è stata verificata l'organizzazione dell'azienda in appalto?	X		
03	Esiste il D.U.V.R.I. fatto a seguito di sopralluogo congiunto?	X		
04	Il D.U.V.R.I. viene allegato ai contratti stipulati con gli appaltatori?	X		
05	Viene verificato se i lavoratori impiegati negli appalti sono stati formati sui rischi specifici?		X	COMPITO DEL D.L. IN APPALTO
06	Viene verificato se la disponibilità dei mezzi e delle attrezzature per l'esecuzione dei lavori sono consoni ai lavori da eseguire in sicurezza e salubrità?	X		
07	Viene verificato che le attrezzature antinfortunistiche e DPI siano idonei e specifici ai rischi lavorativi?		X	COMPITO DEL D.L. IN APPALTO
08	Le informazioni riportate nelle diverse tipologie di contratti di appalto (es. rischi lavorativi, informazione dei lavoratori, DPI sorveglianza sanitari) sono complete?	X		
09	Viene fatta l'informazione, la consultazione e la partecipazione dei due RLS (RLS committenza e RLS appaltatore).	X		
10	Tra datori di lavoro è documentata l'attività di cooperazione e di coordinamento per:			
	l'individuazione delle misure di sicurezza da applicare	X		
	la gestione dell'emergenza	X		
	le procedure, le istruzioni e i permessi di lavoro formalizzati	X		



8.6. GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Modalità di coinvolgimento del medico competente:			
	Viene coinvolto per l'informazione-formazione dei lavoratori?	X		
	Viene informato sui processi e rischi dell'attività lavorativa?	X		
	Partecipa e collabora alla valutazione dei rischi?	X		
	Viene coinvolto nella predisposizione delle misure di tutela della salute?	X		
	È stato coinvolto nell'organizzazione del servizio di pronto soccorso?	X		
02	Esiste il Protocollo sanitario elaborato dal medico competente contenente le mansioni dei lavoratori, i rischi specifici, gli accertamenti sanitari mirati a tali rischi e la periodicità degli accertamenti?	X		
03	Il Medico Competente redige la relazione annuale sugli esiti della sorveglianza sanitaria?	X		
04	Il M.C. consegna copia della relazione annuale sugli esiti della sorveglianza sanitaria all'azienda e all'RLS?	X		

8.7. GESTIONE DELL'EMERGENZA

NR	QUESITO	SI	NO	AZIONE
01	Sono stati nominati gli addetti al servizio antincendio?	X		
02	Sono stati nominati gli addetti all'evacuazione?	X		
03	Sono stati nominati gli addetti al Primo Soccorso aziendale?	X		
04	È stato predisposto il piano di emergenza dal quale si evince l'organizzazione nominativa e funzionale del servizio preposto alla gestione, le modalità di coordinamento tra soggetti interni ed esterni?	X		
05	Sono stati identificati i divieti, le limitazioni, le condizioni di esercizio da rispettare per garantire i requisiti di sicurezza di impianti ed ambienti e i soggetti incaricati del loro rispetto?	X		
06	Sono programmate simulazioni periodiche?	X		

VIAREGGIO 26/10/2020



RIESAME DELLA DIREZIONE

1 Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità di svolgimento e di documentazione del riesame dei Sistemi di Gestione Aziendale di Polo Nautico Viareggio, in accordo alla Politica Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza, alla Politica per la prevenzione dei rischi di incidenti, alle norme e alla legislazione applicabile e ai risultati dell'analisi dei rischi

2 Campo di applicazione Campo di applicazione

La procedura si applica ai Sistemi di Gestione adottati dalla Direzione dell'organizzazione, relativo alla Qualità, all'Ambiente e alla Sicurezza compresi gli aspetti relativi ai rischi di incidenti.

3 Definizioni

- Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS): è elaborato su indicazioni Ministeriali per un MOG (Modello Organizzativo Gestionale) basato su un manuale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, attuare, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la Politica per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti per i lavoratori; parte integrante del MOG è l'Etica Aziendale ed il Sistema Sanzionatorio in materia di prevenzione infortuni.
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA): anche questo è elaborato su un MOG (Modello Organizzativo Gestionale) basato su un manuale che comprende la struttura organizzativa in materia di tutela dell'ambiente, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, attuare, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la Politica per la prevenzione dei rischi di incidenti ambientali, comprensivo di codice etico in materia ambientale.
- Sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001/2015.
- Referente Qualità Ambiente e Sicurezza: figura incaricata dall'Amministratore Unico avente formazione professionale, conoscenze ed esperienza nell'ambiti di Sicurezza Ambiente e Qualità.
- Organismo di Vigilanza, di seguito OdV, nominato dall'Amministratore Unico in base al D. L.vo 231/01 con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo.



- Sistema Sanzionatorio, è il sistema di applicazione delle sanzioni ai dipendenti o a figure che comunque collaborano con l'azienda, in rispetto di quanto riportato sulla Legge 300/70 e sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

4 Salute e sicurezza

La sicurezza ricopre un ruolo di primo piano nell'ambito del sistema organizzativo aziendale nel suo complesso e l'azienda ha costanti progetti di miglioramento continuo del sistema stesso.

Il Codice Etico attualmente in vigore a Polo Nautico rispecchia la politica dell'azienda in materia di sicurezza sul lavoro.

Il documento di valutazione dei rischi attualmente in corso di validità è stato riesaminato e confermato nella sua adeguatezza come i piani di emergenza e le procedure operative.

Dai documenti di valutazione dei rischi vibrazioni e rumore, considerato che non sono intervenute variazioni sostanziali nelle attività aziendali né nelle infrastrutture e risorse utilizzate, non si ritiene necessario provvedere a nuove valutazioni dei rischi in tali ambiti fino al verificarsi di variazioni significative nei processi produttivi.

In riferimento al programma di miglioramento per la salute e sicurezza riportato nel DVR, si ritiene confermato tutto quanto in esso indicato.

Nel 2020 si è verificato un solo infortunio contro i 2 del 2019 e i 5 del 2018; l'infortunio ha comportato un'assenza dal lavoro di gg 20 ed è stato di natura ergonomica (dolore durante il sollevamento di un tacco in legno).

Tutte le manutenzioni sono state eseguite regolarmente.

I controlli semestrali di antincendio sono stati eseguiti regolarmente.

È stato effettuato un audit che non ha rilevato non conformità.

L'azienda ha investito per ridurre la movimentazione manuale dei carichi, sostituendo gli spessori in legno con altri di materiale plastico, con diminuzione dei rischi per l'apparato muscolo – scheletrico. È iniziata la sostituzione degli sgabelli con nuovi facilmente spostabili e certificati. Sono state sostituite le fasce di sollevamento ormai ai limiti di sicurezza

4.1 Coronavirus

Durante il 2020 l'azienda non ha effettuato modifiche produttive che hanno introdotto nuovi rischi o la modifica dei rischi valutati.

Vi è stata però l'emergenza legata alla pandemia Covid 19, per cui l'azienda ha adottato una serie di misure preventive già prima della emissione ufficiale di protocolli cogenti da parte del Governo che poi ha progressivamente adattato a quanto richiesto dai vari DPCM emanati dalle Autorità competenti.



La Polo Nautico Viareggio ha individuato un Referente Covid che ha il compito di gestire tutte le operazioni a seguito dell'individuazione di un contagio o di un contatto stretto.

In azienda non si sono riscontrati casi di persone affette da Covid.

La portineria registra su pc o tramite il sistema di accesso, tutte gli accessi di lavoratori o altre figure, a piazzale e banchina (circa 500 persone al giorno); a tutti gli accessi viene misurata la temperatura, vicino alla portineria, con un lettore formato tablet che archivia le foto per 1000 ore.

4.2 Molestie sul Luogo di Lavoro

La Polo Nautico Viareggio non ammette che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

4.3 Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore di Polo Nautico Viareggio deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 Fumo

È fatto divieto di fumare all'interno dei locali aziendali.

4.5 Tutela del Patrimonio Aziendale

Tutto il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate.

Principali obblighi in relazione all'uso dei beni aziendali:

- Operare con la massima diligenza ed attenersi alle procedure operative in essere per l'uso e la tutela di risorse e beni aziendali;
- Astenersi da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o comunque, in contrasto con l'interesse della Società stessa o che possano arrecare offesa alla persona;
- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei Sistemi Informatici della Società.



5 Tutela Ambientale

Nell'ambito delle proprie attività, la Polo Nautico Viareggio si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente (ad es. riduzione impatti ed inquinamento ambientale, riduzione produzione rifiuti, passaggio a forme di energia pulita, incremento acquisti prodotti "verdi", riduzione nell'utilizzo di sostanze pericolose, etc.).

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

In tal senso, Polo Nautico Viareggio ha previsto al suo interno figure con formazione ed esperienza nel campo ambientale, il cui compito è quello sia di gestire la tutela ambientale in un ambiente molto delicato quale una banchina portuale che seguire l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e comunitaria, promuovendo l'attuazione ed il miglioramento in azienda del Sistema di Gestione Ambientale adottato secondo il D. L.vo 231/01.

È comunque compito di ciascun dipendente, nello svolgimento delle attività di competenza, rispettare scrupolosamente le procedure di sistema, le istruzioni operative adottate al fine di migliorare le performance ambientali (ad esempio: effettuare la raccolta differenziata in ufficio, adottare le misure per il risparmio energetico, utilizzare con responsabilità e parsimonia le risorse a disposizione, etc.).

6 Sistema Qualità

La gestione della qualità è l'insieme di tutte le attività effettuate nella realizzazione di un prodotto o erogazione di un servizio nonché dal personale impegnato al conseguimento degli obiettivi della politica della qualità.

6.1 Risultati Verifiche Ispettive

Nel corso del 2020, sono state superate con esito positivo tutte le verifiche ispettive interne per la verifica delle certificazioni di sistema. Le verifiche sono state attuate con audit trimestrali mirati e audit generali eseguiti nel terzo trimestre dell'anno. Pur con la presenza di qualche lieve non conformità, l'analisi dell'audit ha evidenziato un andamento estremamente positivo della qualità in azienda. Le raccomandazioni per il miglioramento registrate nelle verifiche sono state tutte prese in carico e prontamente attuate.

6.2 Gestione Non conformità e Reclami

Nel corso dell'anno 2020 sono state registrate alcune non conformità riguardanti vari aspetti dell'attività aziendale, adeguatamente gestite secondo procedura e concluse alla data odierna



6.3 Azioni Correttive e Preventive

Non sono state necessarie azioni correttive a fronte delle non conformità registrate. Le azioni correttive, elaborate a suo tempo, si sono dimostrate efficaci anche per le poche non conformità registrate nel 2020.

6.4 Stato delle infrastrutture ed ambienti di lavoro

Per gli ambienti di lavoro sono stati effettuati interventi di miglioramento soprattutto sulla pavimentazione. Si è provveduto a raccogliere l'attrezzatura del sistema di depurazione con una maggiore occupazione degli spazi.

Gli ambienti di lavoro, sulla base delle verifiche ispettive interne ed esterne e dei sopralluoghi del medico competente, oltre che dai controlli dei responsabili tecnici, si conferma che siano allestiti e gestiti sempre in maniera adeguata e che siano ben organizzati secondo le esigenze di lavoro grazie anche alla continua sensibilizzazione, formazione ed informazione del personale.

Per quanto riguarda le infrastrutture di cui dispongono i lavoratori che svolgono attività di ufficio, le dotazioni di PC sono adeguate e tenute opportunamente sotto controllo ed il gestionale, attualmente in uso continua ad essere adeguato allo scopo aziendale.

6.5 Informazioni di ritorno dal cliente

La soddisfazione del cliente continua ad essere misurata in maniera indiretta, attraverso la ricezione e valutazione dei reclami/segnalazioni pervenute da Committenti, Armatori e Comandanti, sulla base dei valori dell'indice di gradimento dei servizi offerti.

7 Impegno della direzione

In considerazione di questi aspetti e del valore sociale dei servizi erogati, la Polo Nautico Viareggio intende sostenere i valori umani ed assumere comportamenti socialmente responsabili, gestendo la propria attività in modo corretto ed attento alle aspettative di tutte le parti interessate. Per perseguire tale obiettivo l'impegno è rivolto al continuo miglioramento di tutti gli aspetti connessi alla responsabilità sociale.

Obiettivo primario è l'ottenimento della completa e continua soddisfazione del dipendente e del Cliente, unica via al successo imprenditoriale ed allo sviluppo delle proprie attività.

Tale sviluppo deve però avvenire in modo compatibile per cui, oltre al mantenimento di elevati standard qualitativi ed al raggiungimento di adeguati livelli di sicurezza del personale, anche la tutela ambientale deve essere tenuta in considerazione.

La Direzione intende quindi perseguire oggi più che mai una moderna gestione integrata della Qualità, dell'Ambiente, della Sicurezza e della Responsabilità Sociale puntando ad una ottimizzazione delle risorse e dei mezzi impiegati, al fine di garantire:



- La piena soddisfazione dei dipendenti e delle parti interessate;
- L'eccellenza in termini di efficienza delle prestazioni, affidabilità, servizio ed immagine;
- Il continuo miglioramento dei processi aziendali;
- Un costante rispetto per l'ambiente;
- La conformità di tutte le normative applicabili in materia di tutela ambientale, sicurezza nei luoghi di lavoro,
- Diritti dei lavoratori;
- Il rispetto dei principi contenuti nelle convenzioni ilo, nella dichiarazione universale dei diritti umani, nella
- Convenzione delle nazioni unite sui diritti del bambino e nella convenzione delle nazioni unite per eliminare
- Le forme di discriminazione contro le donne;
- La riduzione e, se possibile, l'eliminazione di tutti i fattori di rischio correlati alle attività svolte;
- L'assoluta parità tra i sessi;
- Il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi aziendali;
- La ricerca di dialogo aperto e collaborativo con le parti interessate nel pieno rispetto dello spirito di Cooperazione e di solidarietà umana per realizzare la politica.

La Polo Nautico Viareggio promuove e sviluppa costantemente le seguenti attività:

- Addestramento, sensibilizzazione, consultazione e coinvolgimento di tutto il personale in materia di Qualità,
- Ambiente e Responsabilità Sociale;
- Diffusione dell'informazione a tutti i livelli aziendali;
- Mantenimento e miglioramento di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Responsabilità Sociale
- Conforme alle normative UNI EN ISO 9001:2015, 14001:18 e SA 8000:2014 in funzione dell'evoluzione del Mercato, del quadro legislativo e dei processi interni;
- Coinvolgimento dei fornitori in politiche di salvaguardia dei diritti umani e monitoraggio continuo delle situazioni critiche;
- Definizione degli indicatori di prestazione correlati alle attività con impatti, rischi significativi e relativi obiettivi e traguardi;



- Mantenimento di un dialogo aperto con le parti interessate attraverso la comunicazione di tutte le informazioni
- Necessarie per valutare e comprendere gli aspetti della responsabilità sociale;
- Valutazione e mitigazione dei rischi per tutti gli aspetti e requisiti etici;
- Diffusione della mentalità del miglioramento continuo.

8 Coinvolgimento del personale

Attraverso la costituzione del sistema informatico, in specie con la possibilità concessa a tutte le figure aziendali di poter disporre e visualizzare una casella di posta elettronica c/o una postazione pc è previsto il coinvolgimento di tutto il personale interno sulle tematiche e sugli obiettivi etici, per favorire il pieno coinvolgimento, la partecipazione e la condivisione degli obiettivi di responsabilità sociale. Tutti i dipendenti hanno partecipato a sessioni di formazione specifica nell'anno 2020.

9 Analisi dei dati e miglioramento continuo (elementi in uscita)

L'Amministratore Unico ha dato incarico al Referente Qualità, Ambiente e Sicurezza, di effettuare le seguenti operazioni:

- Valutare l'idoneità dei sistemi adottati a fronte della politica definita e degli obiettivi da conseguire, la loro adeguatezza in relazione all'organizzazione e alla capacità del personale, l'efficacia a fronte dei risultati conseguiti.
- Identificare, in un'ottica di miglioramento continuo, eventuali modifiche per aggiornare i documenti di Politica dell'azienda. Le aree o le attività che possono essere oggetto di ulteriori obiettivi o traguardi, in accordo ai piani di sviluppo ed ai budget disponibili.
- Individuare il miglioramento dei prodotti in relazione alle offerte del mercato, agli aspetti ambientali, di sicurezza e di salute.
- Assegnare le responsabilità e stabilire le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi

Viareggio 15/12/2020

l'Amministratore Unico di Polo Nautico



ALLEGATO 10 **coordinamento area**

Polo Nautico Viareggio Srl
Via Dei Pescatori 56 – 55049 - Viareggio (LU)
P.Iva e C.F. 01863810469

PIANO DI COORDINAMENTO DELL'AREA

(D.Lgs 81/08)

Polo Nautico Viareggio srl



Sede legale ed unità produttiva
Via dei Pescatori, 56 – 55049 – Viareggio (LU)

Viareggio 08/03/2021



Premessa

La gestione dell'area lotto 8 e banchina il cui elaborato grafico viene sotto riportato è a carico della Polo Nautico Viareggio srl. La Polo Nautico Viareggio svolge attività di servizi nautici, varo imbarcazioni, alaggio imbarcazioni e messa a dimora.

Tutte le richieste e le autorizzazioni dovranno essere inoltrate al Sig. Fabio Pucciani.

In sua assenza potrà essere contattato il sostituto **Sig. Samuele Benedetti**.

Organigramma con recapiti telefonici

RICCARDO CIMA	<i>Amministratore</i>	
MARIA RABIOGLIO	<i>Direzione</i>	334.6648424
LUCIANO DEL CORTO	<i>Direzione tecnica e Sicurezza</i>	328.4427499
SAMUELE BENEDETTI	<i>Preposto dell'area e Responsabile di manovra</i>	334.2416777
STEFANO MICHELI	<i>Preposto dell'area e Sostituto del Responsabile di manovra</i>	347.6567580

In caso di necessità è possibile contattare la Portineria al 0584 393170.

Gestione dei rapporti prima dell'inizio dei lavori

- Al momento che l'imbarcazione entra in cantiere, dopo l'ormeggio in banchina e durante l'alaggio vero e proprio (sollevamento e traslazione dell'imbarcazione con un mezzo di sollevamento), nessun membro dell'equipaggio deve essere a bordo, salvo casi in cui ci sia necessità per agevolare le manovre di alaggio stesso. Comunque, ultimati i lavori di manovra loro assegnati, devono mettersi in sicurezza (es. portarsi all'interno dell'imbarcazione).
- I membri dell'equipaggio e i lavoratori possono salire a bordo, solo quando l'imbarcazione è stata messa in sicurezza dal rischio di caduta dall'alto, previo consenso da parte del RESPONSABILE DELLA SICUREZZA Sig. Luciano Del Corto.
- Potrà essere concesso il permesso di salire a bordo con scale, per adempiere a brevi operazioni necessarie all'imbarcazione; tale permesso potrà essere concesso dal Responsabile delle operazioni di manovra e messa a dimora dell'imbarcazione, all'armatore, al comandante od al responsabile della ditta capo commessa.
- Per accedere all'area del piazzale ed in banchina sarà necessario essere in possesso di autorizzazione da parte della Polo Nautico Viareggio che verrà concessa alle ditte individuate dall'armatore/comandante /impresa capo commessa. Per ottenere il badge di accesso, le ditte si devono mettere in contatto con **la portineria al nr 0584.393170**

Gestione dei rapporti in fase di esecuzione lavori

- Per tutte le attività correlate allo svolgimento delle lavorazioni, il responsabile dei lavori a bordo dovrà rapportarsi con il RESPONSABILE DELLA SICUREZZA dell'area Sig. Luciano Del Corto, in modo da attivare le misure di prevenzione e protezione per limitare i rischi dovuti alle interferenze tra le attività presenti in contemporanea sul piazzale.



- Nel caso si presentassero situazioni che, a giudizio del suddetto RESPONSABILE DELLA SICUREZZA dell'area, vengano ritenute a rischio, lo stesso intimerà la sospensione immediata dei lavori.
- **La Portineria Polo Nautico è aperta da lunedì a venerdì con orario 07.30 - 18.00, e il sabato con orario 07.30 – 12.30.**
- **L'Orario di lavoro delle ditte sul piazzale Polo Nautico è dalle: 07.30 – 17,45 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 07.30 alle 12,15**

In casi eccezionali, può essere concesso l'esecuzione di lavori in orari diversi solo con l'autorizzazione del responsabile della sicurezza.

NORME DI SICUREZZA E COMPORTAMENTO

- I lavoratori, dovranno osservare le norme di sicurezza previste dalla legislazione italiana.
- L'accesso all'area Polo Nautico Viareggio è consentito, previa autorizzazione, ai solo mezzi di trasporto e soltanto per operazioni di carico e scarico. È vietata la sosta all'interno dell'area.
- I mezzi di trasporto, il cui accesso è consentito nell'area, devono muoversi con velocità a passo d'uomo.
- I lavoratori dovranno avere a disposizione idonei ed adeguati dispositivi di protezione personale.
- **I lavoratori dovranno rispettare tutte le regole in vigore all'interno dell'area e NON DOVRANNO:**
 - **Circolare o sostare nelle aree, se non per raggiungere il suo posto di lavoro e solamente per il percorso più breve;**
 - **Custodire prodotti pericolosi sul piazzale (alcool, pitture, diluenti, collanti, ecc.);**
 - **Abbandonare contenitori aperti di prodotti pericolosi (alcool, pitture, diluenti, collanti, ecc.);**
 - **Ostruire, anche provvisoriamente, le vie di fuga e i camminamenti in genere;**
 - **Compiere di propria iniziativa, manovre o lavori non di propria competenza, o utilizzare apparecchiature e mezzi di sollevamento presenti nelle aree (gru a ponte, carrelli elevatori) o servirsi delle macchine, attrezzature o altro qualsiasi materiale di proprietà della Polo nautico e comunque non impiegare in maniera impropria attrezzature e mezzi;**
 - **Fumare a bordo delle navi.**

INFORMAZIONI SUI RISCHI PRESENTI

RISCHI PRESENTI	MISURE DI PREVENZIONE
Colpiture da oggetti provenienti da ponteggi e/o imbarcazioni	Utilizzo obbligatorio di caschi protettivi durante il montaggio dei ponteggi e nelle vicinanze.
Perforazione della pianta del piede da residui di lavorazione presenti sul piazzale	Pulizia delle zone di passaggio a bordo, nel piazzale e sul piazzale; obbligo di utilizzo di idonee calzature antinfortunistiche in tutte le aree
Esposizione a rumore nelle vicinanze del travel in azione o in altre zone dove vengono superati gli 85 dB	Allontanarsi dalla zona di operazione del travel lift durante le operazioni di alaggio e varo, usare idonei DPI che garantiscano un abbattimento del livello sonoro nel caso sia superato il valore superiore d'azione



<p>Elettrocuzione</p>	<p>Utilizzo di prolunghe con cavi rispondenti alle norme CEI, protezione con interruttori differenziali a monte delle stesse e collegamento a terra delle masse metalliche. Controllo periodico dei componenti</p> <p style="text-align: center;">RISCHI ELETTRICI - COMPONENTI</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="643 387 1023 555"> <p>CEI 23-50 - cavo H07RN4-F, 2,5 mm² - L=25 m - P. max 1000W/400 V - cavo a terra - P. max 2500 W/400 V - cavo molto conduttivo - Tensione max 400 V</p> </div> <div data-bbox="1042 394 1302 439"> <p>Esempio di Quadro ASC allestito per Cantiere</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Esempi di componenti elettrici per Cantieri</p> </div>
<p>Esposizione agenti chimici</p>	<p>Se non addetti alle lavorazioni, abbandonare immediatamente le zone nelle quali vengono effettuate lavorazioni che provocano polveri, fumi e vapori pericolosi</p>
<p>Esposizione ad agenti fisici</p>	<p>Se non addetti alle lavorazioni, abbandonare immediatamente le zone nelle quali venite investiti da ROA (radiazioni ottiche artificiali)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="643 1010 932 1312"> <p>Arco elettrico Saldatura metalli, leghe Esposizione elevata ad UV e visibile Organi a rischio: occhi e cute mansioni Spettri difficilmente acquisibili con spettrometri da campo, meglio radiometri?</p> </div> <div data-bbox="1098 1010 1393 1312"> <p>Saldatura a gas Saldatura metalli, dielettrici Normalmente esposizione visibile inferiore ai limiti Esposizione ad UV da valutare in base alle Organi a rischio: occhi Spettri facilmente acquisibili con spettrometri da campo</p> </div> </div>
<p>Pericolo di caduta dall'alto</p>	<p>È assolutamente vietato iniziare i lavori prima della messa in sicurezza dell'area di lavoro o durante la modifica delle protezione</p>

CONTAGIO DA COVID_19 POLO NAUTICO VIAREGGIO

PROTOCOLLO OPERATIVO

L'obbligo della distanza sociale di 1,80 mt sancito nell'Ordinanza nr 33 del Presidente della Regione Toscana, misura legalmente riconosciuta, potrebbe non essere sufficiente a tutelare le persone dai pericoli di trasmissione del **COVIT_19**; **PERTANTO POLO NAUTICO VIAREGGIO RICHIEDE A DIPENDENTI, DIPENDENTI DI AZIENDE IN APPALTO E CHIUNQUE SI TROVI A VARIO TITOLO NELL'AREA IN CONCESSIONE, DI INDOSSARE MASCHERE PROTETTIVE IN CASO VI SIA UNA DISTANZA INFERIORE A **MT 2**.**

UTILIZZARE LA MASCHERINA PRESERVA LE PERSONE, GLI OGGETTI E LE SUPERFICI DA POSSIBILE CONTAMINAZIONE ANCHE DA PERSONE CHE NON PRESENTANO SINTOMI DA CONTAGIO MA POSSO PORTATORI ASINTOMATICI DEL VIRUS.

Il datore di Lavoro, la direzione aziendale e tutti i dipendenti di POLO NAUTICO VIAREGGIO hanno l'obbligo/compito di far rispettare tale prescrizione ovunque si trovino.



In particolare il compito di vigilanza è affidato a:

- **BANCHINA, PIAZZALE E SPOGLIATOI: Sig.ri Benedetti Samuele, Stefano Micheli, Massimiliano Calta e Gianmarco Forno**
- **PORTINERIA: Sig.ri Alberto Rocca, Lucchesini Alessandro, Sig.re Bonuccelli Emanuela e Sforzi Laura**
- **UFFICI: Sig. Del Corto Luciano e Sig.re Rabioglio Maria, Iacopinelli Vanna e Cristina Cecchini.**

In caso di violazione si deve pretendere l'immediata attuazione della prescrizione; nel caso persistesse la violazione, si deve segnalare immediatamente il fatto alla direzione aziendale per i provvedimenti disciplinari conseguenti

RACCOMANDAZIONE GENERALE:

LAVARSI LE MANI SPESSO E COMUNQUE DOPO CONTATTI CON ATTREZZATURE E/O OGGETTI, UTILIZZANDO DETERGENTI PER ALMENO 1 MINUTO

CONTROLLO TEMPERATURA CORPOREA

Tutte le persone che accedono all'area dalla portineria o dalla banchina, prima di accedere all'area in concessione o di lasciare l'unità navale, saranno sottoposte al controllo della temperatura corporea; se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

LA TEMPERATURA DOVRÀ ESSERE MISURATA AD OGNI ACCESSO ALL'AREA, VIA TERRA O VIA MARE, AL TERMOSCANNER PRESENTE ALL'ESTERNO DELLA PORTINERIA.

È fatto obbligo non presentarsi in azienda con temperatura superiore a 37,5 °C. e segnalare eventuali sintomi influenzali (Ordinanza Presidente Regione Toscana nr 38 del 18/04/2020).

Per quanto riguarda gli accessi non controllati da Polo Nautico Viareggio saranno permessi solamente se provenienti da unità produttive ove sia presente e funzionante una rilevazione della temperatura; negli altri casi si procederà con la misurazione.

L'obbligo della misurazione della temperatura e dell'uso della maschera vale per tutti: lavoratori, titolari di aziende, comandanti, equipaggi, armatori, personale di vigilanza, visitatori, surveyors.

Nel rispetto della normativa in materia di privacy, la temperatura rilevata viene registrata su supporto magnetico, protetto da password il cui accesso è permesso al solo personale autorizzato

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;
- 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati



esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);

4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).

PIAZZALE E BANCHINA

Sul piazzale si deve:

- Indossare le maschere FFP2 o di tipo **CHIRURGICO** in caso di distanza sociale inferiore a mt 2; questa prescrizione è richiesta sia dal Servizio Sanitario Regionale che dalla Direzione Aziendale de **POLO NAUTICO VIAREGGIO**. Lo scopo delle maschere è quello di contenere la diffusione di liquidi di saliva o da starnuto, come specificato dalla letteratura in materia di Sanità.
- Evitare di salire sulle imbarcazioni limitando l'accesso all'esterno e per esigenze di alaggio o varo
- Evitare un uso promiscuo di gru e carrelli elevatori; durante il turno di lavoro un solo operatore può essere autorizzato alla conduzione del carrello elevatore.
- Il conduttore di gru e carrello deve provvedere alla disinfezione della postazione prima dell'uso con un prodotto igienizzante spray, presidio medico chirurgico, a base alcolica vericida con poteri battericidi da spruzzare (**DETRISAN AC**).
- Evitare di salire in coppia sulla piattaforma; nel caso fosse necessario cercare di rispettare la distanza sociale legale di 1,80 mt tra le persone, cosa fattibile vista la dimensione dei tacchi.

OPERAZIONI DI ALAGGIO, VARO, TRASPORTO E TACCAGGIO

Durante tali operazioni, ovunque esse siano effettuate, si ha l'obbligo di rispettare "distanza sociale" di 5,00 mt; pertanto quando si effettuano tali operazioni in ambito di area aziendale, se non vi è la certezza di stare a tale distanza, vi è l'obbligo di indossare mascherine contenitive, come da prescrizione aziendale; le mascherine devono essere indossate anche dal personale imbarcato e da tutte le persone presenti sul piazzale. Anche durante la guida di automezzi aziendali è obbligatorio indossare mascherine contenitive al fine di non poter contaminare la postazione.

Nel caso di alaggio di unità navali provenienti via mare si deve procedere con la misurazione della temperatura per i membri dell'equipaggio utilizzando invitando i membri dell'equipaggio a recarsi c/o la portineria per utilizzare il termoscanner.

La Vigilanza circa il rispetto delle prescrizioni di cui sopra, è affidata al Preposto di Piazzale Sig. Stefano Micheli e/o dall'altro Preposto Sig. Samuele Benedetti che saranno supportato dal RSPP Sig. Luciano Del Corto.

UFFICI e PORTINERIA

Negli uffici ed in portineria di **POLO NAUTICO VIAREGGIO** è obbligatorio lavorare con la porta chiusa non permettendo l'accesso esterno per tutto il periodo dell'emergenza; in caso di assoluta necessità sarà permesso l'accesso di massimo 1



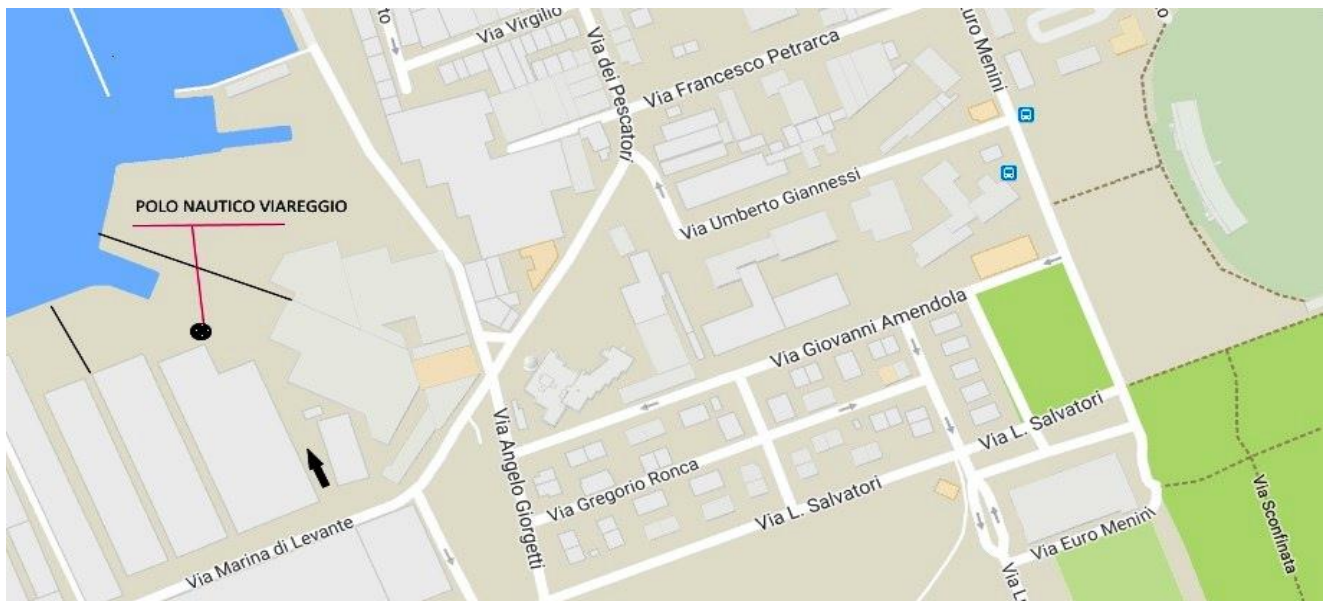
persona in portineria e 3 persone negli uffici, con indosso maschere contenitive.

L'accesso agli uffici sarà permesso, in via eccezionale; le persone potranno essere ricevute esclusivamente nella sala riunioni, solamente dopo aver indossato maschere contenitive. I nominativi dei partecipanti a riunioni dovranno essere sempre registrati su apposita scheda.

Dopo ogni presenza di personale esterno, a fine turno, e dopo l'utilizzo dei servizi igienici il personale di uffici e portineria deve procedere alla igienizzazione del locale con un prodotto igienizzante spray, presidio medico chirurgico, a base alcolica vericida con poteri battericidi da spruzzare (detrisan ac).

Agli utenti esterni è permesso l'utilizzo dei bagni vicini alla portineria; che dovrà essere igienizzato, subito dopo l'uso, con un prodotto igienizzante spray, presidio medico chirurgico a base alcolica vericida con poteri battericidi da spruzzare (detrisan ac)

AREA



Viareggio, li 08/03/2021

Il Datore di Lavoro

Il RSPP



RULES OF CONDUCT

Polo Nautico Viareggio srl

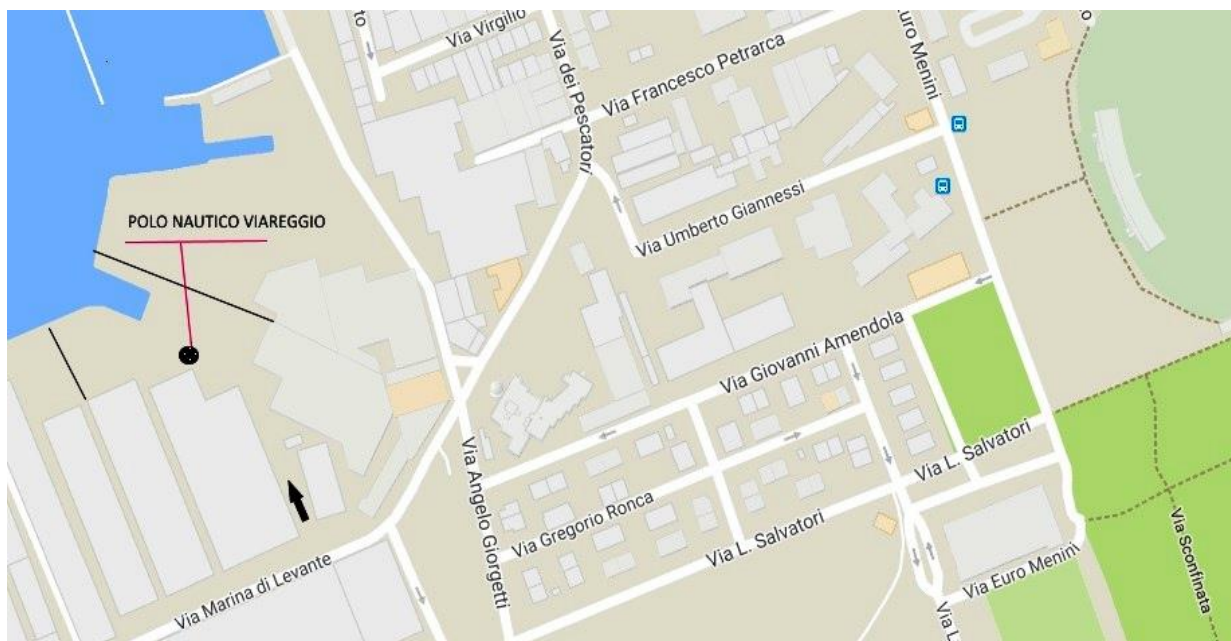
Main offices: Via dei Pescatori, 56 – 55049 Viareggio (LU)

Area 8 and the quay, indicated in the chart below, are managed by Polo Nautico Viareggio Srl.

All requests and authorizations should be addressed to Mr Samuele Benedetti or Mr. Stefano Micheli
In their absence please contact the Business Manager Ms Maria Rabioglio or the Safety Manager Mr Luciano Del Corto. In case of necessity please contact Polo Nautico Reception.

SAMUELE BENEDETTI	Area Foreman	Phone 334.2416777
STEFANO MICHELI	Area Foreman	Phone 347.6567580
MARIA RABIOGLIO	Business Manager	Phone 334.6648424
LUCIANO DEL CORTO	Safety Manager and Head of the Area	Phone 328.4427499
RECEPTION	(Security-gate office)	Phone 0584.393170

AREA IDENTIFICATION



Relationship management before the start of the work

- As soon as the boat enters the dockyard, after berthing at the quay and during the actual haul out process (the lifting and manoeuvring of the vessel with a travel lift), no member of the crew will be allowed on board, except when their presence is required to facilitate the haul out manoeuvres. On completion of the assigned task the crew members in question must immediately move to a place of safety e.g. inside the vessel.
- Crew members and workers may go on board only when the boat is secured with fall protection and with the consent of the Safety Manager Mr. Luciano Del Corto.



- Permission may be granted to climb aboard with ladders in order to carry out necessary short-term work to the boat. The Head of operations for manoeuvring and securing the craft may give such authorisation to the owner, captain or project manager for the main contractor.
- Authorisation is required from Polo Nautico Viareggio in order to access the dockyard and the quay. Authorisation will be granted to the companies identified by the owner / Captain / Main Contractor.

Relationship management during the work

- For all matters related to the work in progress, the on board Supervisor must refer to the Safety Manager Mr. Luciano Del Corto in order to activate preventative safety measures to limit the risks caused by interference with other activities carried out in the same dockyard.
- Should a situation arise which the Safety Manager considers high-risk, the former will order the immediate suspension of the work.
- The Polo Nautico Reception is open from Monday to Friday 07.30-18.00 and Saturday 07.30-12.30
- Work is permitted on the Polo Nautico dockyard from:
07.30 to 17.45 Monday-Friday and from 07.30 to 12.15 on Saturday
Should the necessity arise, permission may be given for work out of hours. Such authorisation will be given by the Safety Manager.

Security rules and conduct

- Workers must observe the Italian safety rules.
- Access to the area managed by Polo Nautico Viareggio is only given to vehicles for loading and unloading purposes and is subject to authorization. No vehicle may park within the area.
- All vehicles given access to the area must proceed at walking speed.
- Workers must have suitable and adequate equipment for their own personal protection.
- Workers must obey all the rules in force within the Polo Nautico area and

MUST NOT:

- Walk or linger in the work areas unless in order to reach their place of work and only by means of the shortest route;
- Keep hazardous products on the dockyard (alcohol, paints, thinners, adhesives, etc.);
- Leave open containers of hazardous products (alcohol, paints, thinners, adhesives, etc.);
- Block the escape routes and walkways in general, even temporarily;
- Carry out, on their own initiative, work or manoeuvres that do not fall within their field of competence, or use work vehicles and lifting equipment present in the dockyard (travel lift, fork-lift trucks) or use machinery, equipment or any other material belonging to polo nautico. Equipment or vehicles must not be used improperly;
- Smoke on board the vessels in the work area.

Information on existing risks

Workers of the companies operating in the area may be exposed to the following risks:

RISKS	PREVENTION MEASURES
Injury caused by travel lift manoeuvres	Do not loiter in the work area. Follow the instructions given by the personnel involved in the manoeuvres.
Electrocution	Use extension cables that meet IEC standards. Use earth-leakage circuit breakers upstream of the same cables and earth all metal masses
Injury from falling objects	Compulsory use of protective helmets
Foot injury	Use of Protective footwear

SAFETY MEASURES AGAINST INFECTION BY COVID_19 – Polo Nautico Viareggio



OPERATIVE PROTOCOL

Premise: Social distancing

The safety distance of 1,8 metres as decreed in ordinance nr 33 by the President of the Tuscany Region may not be enough to guarantee protection from the transmission the Covid-19 virus.

POLO NAUTICO VIAREGGIO, HAS THEREFORE DECIDED THAT ALL STAFF MEMBERS, EMPLOYEES OF CONTRACTED COMPANIES AND ALL THOSE MAKING USE OF THE AREA IN CONCESSION MUST WEAR A PROTECTIVE FACE MASK WHEN THE DISTANCE WITH OTHERS IS UNDER 2 METRES .

THE USE OF A FACE MASK PROTECTS ANY NEARBY PERSON, OBJECT OR SUFACE FROM CONTAMINATION BY ANY POTENTIALLY CONTAGIOUS PERSON, WHO MAY BE WITHOUT SIMPTOMS, ASYMPTOMATIC VIRUS CARRIERS.

The chief executive, company management, head of the dock area and all Polo Nautico Viareggio employees must ensure that this rule is being followed wherever they may be.

ANYONE VIOLATING THIS RULE MUST IMMEDIATELY RECTIFY OR HE/SHE WILL BE REPORTED TO THE MANAGEMENT FOR DISCIPLINARY MEASURES.

GENERAL RECOMMENDATIONS:

WASH YOUR HANDS FREQUENTLY USING DETERGENT FOR AT LEAST 1 MINUTE, ESPECIALLY AFTER TOUCHING EQUIPMENT OR OBJECTS.

TEMPERATURE CHECK WHEN ENTERING THE AREA

ANYONE WISHING TO ENTER THE AREA VIA THE SECURITY GATE OR THE QUAY MUST FIRST HAVE THEIR BODY TEMPERATURE CHECKED BEFORE PASSING THE BARRIER/TURNSTILE OR DISEMBARKING. IF THE TEMPERATURE READING EXCEEDS 37.5° ACCESS TO THE WORK AREA WILL BE DENIED.

EMPLOYEES MUST MEASURE THEIR BODY TEMPERATURE WITH THE THERMOSCANNER PRESENT IN THE COMPANY CONCIERGE. EACH EMPLOYEE WILL MEASURE THEIR OWN TEMPERATURE.

Anyone with a temperature of 37.5 or over must not come to Polo Nautico Viareggio.

(Rule nr 38 stipulated by the Head Office of the Tuscany Region 18/04/2020)

BODY TEMPERATURE CHECK ON ALL PEOPLE USING THE AREA



As a preventative measure Polo Nautico Viareggio will carry out a temperature check on the majority of people accessing the areas in concession and access will be denied to anyone with a temperature of 37.5° C or over.

BEFORE ENTERING THE DOCKYARD AND/OR OFFICES EVERYONE MUST TAKE THEIR BODY TEMPERATURE AT THE THERMOSCANNER INSTALLED OUTSIDE THE SECURITY GATE OFFICE “PORTINERIA”.

ANYONE ACCESSING THE AREA VIA ENTRANCES THAT ARE NOT CONTROLLED BY POLO NAUTICO VIAREGGIO MAY DO SO ONLY IF COMING FROM PRODUCTION UNITS WHERE TEMPERATURE CHECKS ARE BEING CARRIED OUT; EVERYONE ELSE MUST UNDERGO A TEMPERATURE CHECK.

THE ABOVE RULES (TEMPERATURE READING AND USE OF FACE MASK) APPLY TO EVERYONE: WORKERS, COMPANY OWNERS, CAPTAINS, CREW, YACHT OWNERS, SECURITY STAFF, VISITORS, SURVEYORS.

In accordance with data privacy regulations, the temperature reading will not be kept on record.

DOCKYARD

EVERYONE ON THE DOCKYARD MUST:

- WEAR A FFP1 FACE MASK AS PER REGIONAL HEALTH SERVICE AND POLO NAUTICO VIAREGGIO SAFETY MEASURES. THE PURPOSE OF THE MASK IS TO CONTAIN THE DIFFUSION OF SALIVA EXPELLED WHEN COUGHING OR SNEEZING, AS SPECIFIED IN RELATIVE HEALTH AND SAFETY LITERATURE.
- WEAR LATTEX GLOVES OR WORK GLOVES; ALL FORMS OF GREETING THAT REQUIRE A SOCIAL DISTANCING OF LESS THAN 1.80MT, INCLUDING HAND-SHAKES ARE FORBIDDEN. SINGLE USE GLOVES MUST BE APPROPRIATELY DISPOSED OF. WORK GLOVES SHOULD BE SPRAYED WITH DISINFECTANT BEFORE TAKING THEM OFF SO THEY MAY BE REUSED.
- AVOID BOARDING THE VESSELS. ACCESS SHOULD BE LIMITED TO HAUL-OUT AND LAUNCH OPERATIONS AND TO EXTERNAL AREAS ONLY.
- AVOID AN IRRESPONSABLE USE OF THE CRANE AND FORKLIFTS; ONLY ONE OPERATOR IS AUTHORIZED TO DRIVE THE FORKLIFT DURING EACH WORK SHIFT.



- THE CRANE AND FORKLIFT OPERATOR MUST DISINFECT THE WORK STATION WITH A SPIRIT OR BLEACH BASED DISINFECTANT BEFORE USE.
- AVOID USING THE SCISSOR LIFT TWO PEOPLE AT A TIME; IF UNAVOIDABLE TRY TO MAINTAIN A SOCIAL DISTANCE OF 1.80MT, THIS IS POSSIBLE CONSIDERING THE SIZE OF THE CHOCKS.

HAUL-OUT, LAUNCH, TRANSPORT AND STATIONING OPERATIONS

DURING SUCH OPERATIONS, WHEREVER THEY MAY BE CARRIED OUT, EVERYONE INVOLVED MUST MAINTAIN A "SOCIAL DISTANCE" OF 1.80MT; WHEN SUCH OPERATIONS ARE TAKING PLACE WITHIN THE POLO NAUTICO AREA A FACE MASK MUST BE WORN AT ALL TIMES, IN ACCORDANCE WITH COMPANY RULES; FACE MASKS MUST ALSO BE WORN BY PERSONNEL ONBOARD AND EVERYONE PRESENT IN THE DOCKYARD.

FACE MASKS MUST BE WORN AT ALL TIMES WHEN OPERATING COMPANY MACHINERY AND EQUIPMENT TO AVOID CONTAMINATING THE WORK STATION.

FOR ALL VESSELS ARRIVING AT THE DOCK BY SEA, A TEMPERATURE CHECK MUST BE CARRIED OUT ON ALL CREW MEMBERS USING THE THERMOMETER PROVIDED BEFORE HAUL-OUT OPERATIONS CAN TAKE PLACE.

Mr Stefano Micheli, Head of the dockyard area and/or his substitute Mr Samuele Benedetti will supervise that all the rules indicated above or referred to in this document are followed to the letter. They will act with the full support of the Safety Manager and Special Proxy Mr Luciano Del Corto.

MAIN OFFICES AND THE CONCIERGE (SECURITY GATE OFFICE)

everyone working in the offices and in the concierge of Polo Nautico Viareggio must keep the office doors closed and allow no one to enter for the full duration of the covid-19 emergency. a maximum of 1 person is allowed in the concierge and 3 people in the offices, wearing protective face masks.

In exceptional cases permission will be given to access the offices via the staircase located immediately after the "conciERGE" (safety gate office); the guest will be received in the ex-audio - visual room, situated in the main corridor of the central block of offices. the visitor must wear a protective face mask.

Main office staff and concierge staff must proceed with the sanitization of the offices with medically endorsed antibacterial and virucidal spray after the presence of any external visitors, at the end of each work shift and after using the staff toilets.



External workers may use the toilets located beside the "conciierge" (safety gate office); they will be given the toilet key and an antibacterial detergent to spray on surfaces before and after use.

PROCEDURE FOR EXTERNAL SUPPLIERS ENTERING THE AREA

When external suppliers enter Polo Nautico Viareggio the safest method of access, transit and exit from the area must be established, following a pre-defined method, route and respecting the set time limit. The aim is to reduce to a minimum contact with staff present in the offices/areas involved.

- If possible, drivers should remain inside their vehicle: it is forbidden to enter the offices for any reason whatsoever. The suppliers/deliverymen **MUST WEAR A FACE MASK** at all times during preparatory activities and loading/unloading activities.
- Suppliers/deliverymen and/or other external personnel may use the toilets beside the conciierge, which are cleaned daily and sanitized by the company Cooperativa Morelli.
- External visitors (cleaners, maintenance workers) must follow company regulations.
- If the company organizes a transport service, the safety of the workers must be respected and guaranteed for the duration of each journey.
- The regulations indicated in this document are to be applied by companies who may organize permanent or temporary offices and work/construction sites inside the production sites and areas.

Mr Luciano (Special Proxy), Ms Maria Rabioglio (Business Manager), Mr Samuele Benedetti (Head of the dock area) and all Polo Nautico Viareggio employees will supervise that all the rules indicated above or referred to in this document are followed to the letter.

Viareggio 08/03/2021

Safety Manager

dott.. Luciano Del Corto

NB. La traduzione di questo documento in lingua inglese è unicamente per comodità e non sarà vincolante per le Parti. In caso di incoerenza con il testo originale, prevale la versione in lingua italiana. *The English translation of this document is for convenience only and shall not be binding upon the Parties. If there is any discrepancy with the original text the Italian language version shall prevail.*



ALLEGATO 11 **codice sanzionatorio**

Polo Nautico Viareggio Scrl
Via Dei Pescatori 56 – 55049 - Viareggio (LU)
P.Iva e C.F. 01863810469



CODICE SANZIONATORIO





1 SANZIONE PER IL MANCATO RISPETTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

L'azienda, deve definire modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- Violazione/elusione del sistema di controllo
- Mancato rispetto del codice etico aziendale
- Mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal MOG
- Mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
- Commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'azienda definisce e formalizza il sistema disciplinare (ove presente l'Alta direzione è compito di questa formalizzare lo stesso) e lo comunica a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

- Datore di lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Lavoratori
- Organismo di vigilanza
- RSPP

L'azienda dovrà inoltre, definire idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento
- Alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
- Al grado di negligenza, imprudenza o imperizia
- Al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
- Al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni è opportuno tener conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.



1.1 SISTEMA DISCIPLINARE DI POLO NAUTICO

Premessa

L'art. 6 comma 2 lett. e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono la necessaria predisposizione di un «sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

La funzione delle sanzioni qui previste - commisurate alla violazione e dotate di deterrenza - è quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) e di costituire un requisito essenziale del MOG ai fini dell'esimente rispetto all'eventuale responsabilità della Società. Per lo svolgimento di questa attività l'OdV si servirà delle funzioni aziendali preposte.

Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- 1. Prestatori di lavoro subordinato dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti, di seguito Dipendenti);**
- 2. Aziende in regime di appalto; Lavoratori autonomi; Consulenti; Collaboratori quali lavoratori parasubordinati; Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società interinali) - di seguito, Soggetti Terzi.**
- 3. Aziende che operano nell'area gestita dall'azienda ma non anno nessun rapporto di lavoro con la stessa; la loro presenza è vincolata da accordi con aziende che a sua volta, a vario titolo, sono state autorizzate ad esercitare nell'area – di seguito, Altri.**

L'applicazione del sistema sanzionatorio è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente nei confronti dei soggetti sopra citati, per la commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.

A norma dell'art. 2106 c.c. il presente sistema sanzionatorio integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, CCNL) di categoria riferito al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

PRINCIPIO DI TASSATIVITÀ

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001, le sanzioni previste nel presente Sistema si applicano solamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico nei limiti e secondo quanto ivi stabilito.

1.2 - CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto. Per il calcolo della sanzione si danno



dei valori ai criteri sopra riportati, in modo si possa applicare un calcolo analitico semplice e di facile comprensione.

Si dovrà tenere conto di:

1. Volontarietà o involontarietà del comportamento: (valore 2 se volontario 1 se involontario);
2. Reiterazione del comportamento: (valore 2)
3. Rilevanza degli obblighi violati: (obbligo penale valore 2);
4. Gravità del pericolo creato o che poteva essere creato al singolo ed alla società: (valore 2)
5. Entità del danno biologico ed economico creato o che poteva essere creato al singolo e alla società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. N. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni: (valore 3);
6. Livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica: (se commesso dal preposto valore 2, dal dirigente valore 3);
7. Presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni: (attenuanti valore 0,5, aggravanti valore 2);
8. Eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza: (valore 1,5).

Informazione e comunicazione

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è:

- a) pubblicato, nella sua versione completa, nella intranet aziendale ed affisso presso la sede legale della società, in luogo accessibile a tutti;
- b) distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, Organismo di Vigilanza anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.);
- c) portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi.

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell'approvazione del sistema sanzionatorio e della possibilità di prenderne copia c/o gli uffici amministrativi.

Illeciti disciplinari tentati

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i Protocolli Interni che integrano il Modello, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

1.3 COMPORAMENTI SANZIONABILI

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice etico.

Costituiscono violazione del Modello:



a) La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili"); **Ovvero: tutte le azioni e/o comportamenti che comportano la possibilità che avvenga un infortunio e/o una malattia professionale in quanto si trasgredisce a leggi dello stato che tutelano la salute e la sicurezza.**

b) La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che espongono la Società a una situazione oggettiva di rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale o siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001. **Ovvero: il mancato rispetto o la mancata vigilanza sul rispetto di procedure di sicurezza, non espressamente richiamate da leggi dello stato, ma ritenute necessaria dall'azienda per garantire la massima sicurezza sul lavoro.**

Costituiscono violazione del Codice etico:

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili. Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata: nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 del c.c. **Ovvero: il mancato rispetto, facilmente riscontrabile, del codice etico in riguardo del rispetto per l'ambiente.**

Il mancato rispetto delle leggi di tutela ambientale, del codice etico ambientale aziendale, di quanto contenuto nel Modello Organizzativo e delle procedure aziendali in materia di rispetto dell'ambiente.

1.4 FUNZIONE E DESTINATARI

L'art. 6 comma 2 lett. e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono la necessaria predisposizione di un «sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

La funzione delle sanzioni qui previste - commisurate alla violazione e dotate di deterrenza - è quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) e di costituire un requisito essenziale del MOG ai fini dell'esimente rispetto all'eventuale responsabilità della Società. Per lo svolgimento di questa attività l'OdV si servirà delle funzioni aziendali preposte.

Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei "Destinatari" nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società. In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto ai seguenti destinatari:



- **Amministratore Unico;**
- **Prestatori di lavoro subordinato dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti, di seguito Dipendenti);**
- **Componenti dell'Organismo di Vigilanza.**
- **Aziende in regime di appalto; Consulenti; Collaboratori quali lavoratori parasubordinati; Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società interinali) - di seguito, 'Soggetti Terzi'.**

L'applicazione del sistema sanzionatorio è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente nei confronti dei soggetti sopra citati, per la commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.

A norma dell'art. 2106 c.c. il presente sistema sanzionatorio integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, CCNL) di categoria riferito al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

1.5 CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle norme rinvenibili nella contrattazione collettiva.

In ogni caso, l'individuazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, sulla base degli elementi e delle circostanze di seguito esposte.

L'applicazione delle sanzioni non pregiudica il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere in sede giudiziale il risarcimento di tutti i danni patiti.

Le sanzioni dovranno essere graduate in base alla gravità della condotta rilevante, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Volontarietà o involontarietà del comportamento: (valore 2 se volontario 1 se involontario);
2. Reiterazione del comportamento: (valore 2)
3. Rilevanza degli obblighi violati: (obbligo penale valore 2);
4. Entità e/o conseguenze provocate dalla violazione (valore 2)
5. Livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica: (se commesso dal preposto valore 1, dal dirigente valore 2, dal datore valore 3);
6. Presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni: (attenuanti valore 0,5, aggravanti valore 2);
7. Eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza: (valore 1,5).



1.6. INDICI DA COMPORTAMENTO (CONDOTTE RILEVANTI E SANZIONABILI)

a) VALORE 1: per lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti ovvero per mancata osservanza, per colpa, dei principi, delle procedure e dei presidi del Modello, nonché del Codice Etico.

Esempi:

- Nell'espletamento di attività in aree a rischio, adottare colposamente (per negligenza, imprudenza o imperizia) un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice Etico della società;
- Omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte dal Modello;

b) VALORE 2: per gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti ovvero per mancato rispetto dei principi, delle procedure e dei presidi del Modello, nonché del Codice Etico, con condotte che concretamente siano tali da costituire atti preparatori, non ancora integranti la fattispecie del tentativo di commissione dei reati presupposto previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/01.

Esempi:

- Violazione di procedure aziendali o adozione di comportamenti non coerenti con i principi e le regole contenuti nel Modello 231, compiendo atti che possano potenzialmente arrecare un danno alla società - come la causazione di un danno da infortunio a persona o di un incidente in azienda (che, per puro caso, non si verifica).

c) VALORE 3: per gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti ovvero in caso di mancato rispetto dei principi, delle procedure e dei presidi del Modello, nonché del Codice Etico, con condotte che concretamente siano tali da integrare la fattispecie del tentativo di commissione di uno dei reati presupposto (ex. art. 56 c.p.; art 26 D.Lgs. n. 231/01), previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/01.

Esempi:

- Violazione di procedure aziendali o adozione di comportamenti in violazione delle regole contenute nel Modello o nel Codice Etico della società, compiendo atti che possano concretamente arrecare un danno all'azienda, causando un danno da infortunio a persona o un incidente.

d) VALORE 4: per gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti ovvero in caso di mancato rispetto dei principi, delle procedure e dei presidi del Modello, nonché del Codice Etico, con condotte che concretamente integrino la commissione di uno dei reati presupposto, previsti dalla normativa di cui al D.Lgs n. 231/01.

Esempi:

- Adottare nell'espletamento di attività a rischio, un comportamento non conforme alle previsioni e prescrizioni del Modello o del Codice Etico, provocando il verificarsi di un infortunio o di un incidente.



1.7 CALCOLO DELLA SANZIONE

La sanzione da irrogare sarà calcolata in base alla somma tra il valore individuato sulla base dei criteri di applicazione delle sanzioni (di cui al Cap. 2 del presente sistema sanzionatorio ed il valore individuato in base agli indici di comportamento (di cui al Cap. 3 del presente Sistema Sanzionatorio).

SANZIONE	=	CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	+	INDICI DA COMPORAMENTO
-----------------	----------	---	----------	-----------------------------------

1.8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è:

- pubblicato, nella sua versione completa sul sito aziendale e/o affisso presso la sede legale della società, in luogo accessibile a tutti;
- distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.);
- portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi (appaltatori/fornitori/collaboratori).

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell'approvazione del sistema sanzionatorio e della possibilità di prenderne copia c/o gli uffici amministrativi.

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i Protocolli Interni che integrano il Modello, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (art 26 D.lgs. 231/01 "Delitti tentati").

2 COMPORAMENTI SANZIONABILI: INDIVIDUAZIONE DELLE CONDOTTE

Ai fini del Sistema Sanzionatorio (e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva applicabile), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive od omissive, che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati presi in considerazione nel D.lgs. 231/2001.

Ritenendo di dover dare attuazione (anche in un settore punitivo privato) al principio costituzionale di sufficiente determinatezza nella individuazione delle condotte sanzionabili, come pure all'esigenza di proporzionalità della sanzione, che tenga conto degli elementi o delle circostanze che connotano le fattispecie concrete, si è proceduto ad una definizione delle possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità, relative ai processi valutati 'sensibili' nel *risk assesment*.

1. Mancato rispetto dei principi, dei protocolli 231, delle procedure e dei presidi del Modello, del Codice Etico limitatamente ai principi 231 in esso contenuti nonché il mancato adempimento alle richieste, raccomandazioni, prescrizioni dell'OdV, relativi ai processi valutati 'sensibili' nel *risk assesment*;



2. Mancato rispetto dei principi, dei protocolli 231, delle procedure e dei presidi del Modello, del Codice Etico limitatamente ai principi 231 in esso contenuti nonché il mancato adempimento alle richieste, raccomandazioni, prescrizioni dell'OdV con condotte che concretamente siano tali da costituire atti preparatori, non ancora integranti la fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.; art 26 D.lgs. n. 231/01) di commissione di reati presupposto, previsti dalla normativa di cui al D.lgs. n. 231/01;
3. Mancato rispetto dei principi, dei protocolli 231, delle procedure e dei presidi del Modello, del Codice Etico limitatamente ai principi 231 in esso contenuti nonché il mancato adempimento alle richieste, raccomandazioni, prescrizioni dell'OdV, con condotte che concretamente siano tali da integrare la fattispecie del tentativo di commissione di uno dei reati presupposto previsti dalla normativa di cui al D.lgs. n. 231/01;
4. Mancato rispetto dei principi, dei protocolli 231, delle procedure e dei presidi del Modello, del Codice Etico limitatamente ai principi 231 in esso contenuti nonché il mancato adempimento alle richieste, raccomandazioni, prescrizioni dell'OdV con condotte che concretamente integrino la commissione di uno dei reati presupposto, previsti dalla normativa di cui al D.Lgs n. 231/01.

Si precisa che per i dipendenti della Società aventi qualifica di 'dirigente' costituisce altresì grave violazione delle prescrizioni del Modello, ai fini dell'individuazione delle sanzioni:

- L'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso.
- L'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (ad es., consulenti, collaboratori esterni, etc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente', ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/01.

In questo caso, per gli aspetti disciplinari, si rinvia alle norme contrattuali collettive previste per il Dirigente.

3 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ALL'AMMINISTRATORE UNICO

Nei confronti dell'Amministratore Unico, possono essere applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

- AMMONIZIONE SCRITTA, l'amministratore la somma dei cui valori rilevati ai capitoli 2 e 3 **sia minore o uguale a 4**;
- DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DEL MODELLO, l'amministratore la somma dei cui valori rilevati ai capitoli 2 e 3 **sia superiore a 4 e minore/uguale a 6**;
- REVOCA DALL'INCARICO, l'amministratore la somma dei cui valori rilevati ai capitoli 2 e 3 **sia superiore a 6**.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dipendenti. In tal caso, qualora sia



comminata la sanzione del licenziamento, per giustificato motivo o giusta, dovrà disporsi anche la revoca dall'incarico di amministratore.

3.1 PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI ALL'AMMINISTRATORE

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello o del Codice Etico da parte del soggetto che rivesta la carica di Amministratore Unico, il quale non sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, trasmette all'Assemblea dei Soci una relazione "di indagini preliminari" avente il seguente contenuto:

- La descrizione della condotta da contestare;
- L'indicazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico che risultano essere state violate;
- Le generalità del soggetto incolpato;
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- Una proposta di sanzione adeguata al caso concreto.

Entro quindici giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Assemblea dei soci convoca il soggetto incolpato per una riunione, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- Essere effettuata per iscritto;
- Contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del modello che si assumono violate;
- Indicare la data dell'adunanza, con avviso all'interessato della facoltà di formulare deduzioni difensive.

La convocazione deve essere effettuata e sottoscritta dai soci.

In occasione dell'adunanza a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni difensive formulate, nonché gli ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Assemblea dei soci, sulla scorta degli elementi acquisiti, provvede ad assumere la decisione con eventuale determinazione della sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La delibera di irrogazione della sanzione disciplinare viene comunicata per iscritto, a cura dell'Assemblea dei soci, all'interessato nonché all'OdV. Se la sanzione ritenuta applicabile consiste nella revoca dall'incarico, l'Assemblea provvede senza indugio con le relative deliberazioni.

4 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Le sanzioni di seguito indicate si applicano nei confronti di quadri, dirigenti, impiegati e operai alle dipendenze della società, che pongano in essere le condotte di cui al paragrafo 6 del presente Sistema Disciplinare.

La sanzione, come esposto al capitolo 4, viene determinata in base alla somma del valore individuato al cap. 2 con il valore individuato al cap. 3 e meglio specificato nella successiva tabella applicativa



4.1 PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI AI LAVORATORI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di un dipendente (impiegato, quadro, dirigente), nelle possibili modalità sopra esposte, dopo la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, c'è l'avvio della procedura di accertamento delle presunte violazioni, come stabilito dal CCNL applicato in azienda e dalla Legge 300/70:

In sintesi l'intera procedura disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

1. contestazione di addebito
2. formulazione delle giustificazioni entro 10 gg di calendario
3. comminazione della sanzione disciplinare
4. impugnazione della sanzione da parte del lavoratore
5. mediante ricorso al magistrato, preceduto dall'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione
6. mediante ricorso al Collegio di conciliazione ed arbitrato da azionare entro 20 giorni dalla comminazione della sanzione:
 - o se il datore di lavoro non si costituisce nei termini la sanzione decade
 - o se il datore di lavoro non aderisce alla richiesta di costituzione del Collegio né da comunicazione e attiva la normale procedura vertenziale.

Pertanto:

- a) A seguito di ogni notizia di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello o nel Codice Etico (come descritto nel capitolo 6 riguardante i "Comportamenti sanzionabili"), comunicata all'organismo di Vigilanza, quest'ultimo avvia una procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della suddetta procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello o nel Codice Etico (in base a quanto stabilito nel capitolo 6 riguardante i "Comportamenti sanzionabili"), l'odv trasmette al Datore di Lavoro una relazione scritta contenente:

- Descrizione della condotta da contestare;
- Indicazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico che risultano violate;
- Le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- Una propria proposta di eventuale sanzione rispetto al caso concreto, da applicarsi qualora nel corso del procedimento disciplinare i fatti contestati risultassero confermati.

Il Datore di Lavoro, acquisita l'informativa, dovrà procedere tempestivamente a contestare al dipendente interessato i fatti costituenti la violazione, secondo le seguenti modalità, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo nazionale di categoria.

Ogni sanzione, sia essa espulsiva o conservativa, non potrà essere **comminata se non decorsi dieci giorni dalla contestazione scritta dell'addebito** - che deve specificamente indicare i fatti in contestazione e comunque entro i dieci giorni successivi, il lavoratore può presentare elementi a sua



difesa. Pertanto, l'intero procedimento disciplinare deve esaurirsi tassativamente in un arco temporale di **trenta giorni** decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione degli addebiti.

Troveranno in ogni caso applicazione le norme disciplinare previste dal CCNL di categoria - versione vigente - che qui si intendono integralmente richiamate.

Si ricorda che la decisione e l'eventuale irrogazione della sanzione sarà assunta dal Datore di Lavoro.

Qualora i dirigenti/dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione di una sanzione più grave del rimprovero verbale può comportare la revoca immediata della procura stessa, ovvero la temporanea sospensione della sua efficacia.

Al termine della procedura, il Datore di Lavoro provvede a dare compiuta informativa sulle decisioni assunte all'OdV.

5 SANZIONI PER I COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello (parte generale; parte speciale; codice e allegati), del Codice Etico e della normativa interna della Società da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Datore di Lavoro assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento OdV.

Più specificamente, in caso di violazione di una delle disposizione contenute nel Regolamento dell'OdV, i componenti dello stesso saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) Diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) Decurtazione degli emolumenti;
- c) Provvedimento di revoca.

5.1 PROCEDURA ACCERTAMENTO SANZIONI AI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla notizia del mancato rispetto da parte di un membro dell'OdV delle prescrizioni elencate nel paragrafo precedente, il Datore di Lavoro avvia una procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) A ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni elencate nel paragrafo che precede comunicata al Datore di Lavoro, quest'ultimo, eventualmente coadiuvato da persona competente esterna all'azienda, dà avvio alla procedura di accertamento;
- b) Nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede, il Datore di Lavoro individua la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, con riguardo alla violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'OdV, si prevede che:



- a) Incorre nella **DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI** il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) Incorre nella **DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI** il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- c) Incorre nell'adozione del **PROVVEDIMENTO DI REVOCA** il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

6 SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI (APPALTATORI, CONSULENTI, FORNITORI)

Si premette che preliminarmente i "Soggetti Terzi" che collaborano con l'azienda devono essere informati sull'adozione del Modello 231 da parte della società Polo Nautico; agli stessi deve, inoltre, essere consegnata copia del Codice Etico e del Sistema Disciplinare adottato dalla società.

I soggetti terzi devono poi accettare formalmente di aderire ai principi ed alle regole contenute nel Modello e nel Codice Etico, attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole 231.

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel MOG e nel Codice Etico da parte dei Soggetti Terzi può determinare nei loro confronti l'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito descritte:

- a) la DIFFIDA SCRITTA** al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico, qualora sia riscontrata la violazione di una o più regole comportamentali contenute nei suddetti documenti, che configuri una lieve irregolarità (in particolare quando la violazione del soggetto terzo, in base ai valori rilevati ai cap. 2 e 3 del presente sistema sanzionatorio, sia minore o uguale a 2).
- b) la SANZIONE PECUNIARIA** trova applicazione in caso di reiterata violazione delle regole contenute nel MOG e nel Codice Etico ovvero nel caso di violazioni gravi, tenendo conto anche del rischio di verificazione di un incidente o infortunio (in particolare quando la violazione del soggetto terzo, in base ai valori rilevati ai cap. 2 e 3 del presente sistema sanzionatorio, sia superiore a due e minore/uguale a 4);
- c) la SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO** trova applicazione in caso di reiterata violazione delle regole contenute nel MOG e nel Codice Etico ovvero nel caso di violazioni gravi, tenendo conto anche del rischio di verificazione di un incidente o infortunio (in particolare quando la violazione del soggetto terzo, in base ai valori rilevati ai cap. 2 e 3 del presente sistema sanzionatorio, sia superiore a 4 e minore/uguale a 6);
- d) la RISOLUZIONE DEL RELATIVO CONTRATTO**, fermo restando l'obbligo di risarcimento di tutti i danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, qualora via sia una violazione



grave di una o più regole comportamentali previste nel Modello 231 o nel Codice Etico (in particolare, qualora la violazione del soggetto terzo, in base ai valori rilevati ai cap. 2 e 3 del presente sistema sanzionatorio, sia superiore a 8) e che determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali ovvero configuri la commissione di un reato presupposto.

6.1 PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI AI SOGGETTI TERZI

La salute e la sicurezza delle persone che operano all'interno della AZIENDA, il rispetto dell'ambiente ed il rispetto delle procedure aziendali per l'esecuzione dei lavori all'interno del cantiere, sono ritenuti principi fondamentali e rappresentano una priorità assoluta. Pertanto, dipendenti e collaboratori della stessa sono autorizzati ad intervenire immediatamente, anche facendo sospendere i lavori, nel caso qualcuno (dipendenti, appaltatori, fornitori, soggetti terzi) all'interno dell'azienda, con il suo operato, non dovesse rispettare tali principi, potendo potenzialmente arrecare danno a se stesso, ad altri lavoratori o all'azienda stessa. Tali interventi non potranno essere considerati lesivi dell'autonomia dell'azienda terza per la quale il lavoratore presta la propria opera, in quanto dettati dall'assoluto rispetto del Codice Etico e della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.).

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di una violazione - presunta o effettiva - delle prescrizioni e/o principi previsti nel Modello e nel Codice Etico da parte di un "Soggetto Terzo". L'Organismo di Vigilanza svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se vi sia stata o meno una violazione del Modello o del Codice Etico. Tale fase è condotta dall'OdV nel più breve termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di accertamento; deve, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'OdV l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria al Datore di lavoro Committente.

Il Datore di Lavoro Committente, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della relazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, invia al Datore di Lavoro della ditta a cui appartiene il soggetto terzo/presunto autore della violazione (es: datore di lavoro della ditta appaltatrice/fornitrice) una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello o del Codice Etico oggetto di violazione, nonché la sanzione applicata (come previsto contrattualmente, dalla c.d. "clausola 231").



N.B. Si precisa che il Soggetto Terzo (appaltatore, consulente, fornitore, etc.), sarà direttamente responsabile verso IL COMMITTENTE, in forza di specifiche clausole contrattuali 231, anche per gli eventuali comportamenti posti in essere in violazione del Modello e/o del Codice Etico dai propri collaboratori (es: subappaltatori), che possono accedere all'area aziendale in virtù di separati accordi con il Soggetto Terzo, approvati dal Committente.

Il Soggetto Terzo dovrà quindi risarcire alla società le eventuali sanzioni o gli eventuali danni patrimoniali o morali (ivi compreso quello alla reputazione aziendale), che dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopracitati documenti da parte sua o di suoi eventuali collaboratori (es: sub-appaltatori).

7 MISURE ACCESSORIE ALLE SANZIONI

Alle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare, al fine di soddisfare la funzione preventiva e rieducativa delle stesse, si possono affiancare (a meno che il rapporto con l'interessato non venga interrotto) alcune misure "accessorie", consistenti in attività di formazione specifica per i destinatari che, violando le disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e/o nelle procedure aziendali, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza delle attività di prevenzione dei rischi e di mantenimento del buon funzionamento dell'operatività aziendale.

Le misure "accessorie" saranno commisurate ai criteri previsti nel presente Sistema Disciplinare, sentito anche il parere dell'Organismo di Vigilanza.

TABELLA RIEPILOGATI SANZIONI PER I DIPENDENTI

INDICI DI APPLICAZIONE	VALORE	PUNTI
Involontario	1	
Volontario	2	
Potenziale pericolo alla società	2	
Danno biologico e/o economico	3	
Commesso dal preposto	2	
Commesso dal dirigente	3	
Attenuanti generiche (per anni di lavoro) max 3	0,5	
Concorso con altri soggetti	1,5	
INDICI DI COMPORTEMENTO		
Lievi irregolarità e/o negligenze senza possibilità di danno a persone e/o cose	1	
Gravi irregolarità e/o negligenze con possibilità di danno grave a persone e/o cose	2	
Gravissime irregolarità e/o negligenze con possibile danno gravissimo	3	
Ripetuti comportamenti costituenti gravissime irregolarità sanzionate dalla 231	4	
TOTALE		

TABELLA DETERMINAZIONE SANZIONE AI LAVORATORI DIRETTI E/O IN APPALTO

SOMMA PUNTI	SANZIONE
Minore o uguale a 3	RICHIAMO VERBALE
Superiore da 4 a 6	RICHIAMO SCRITTO
Superiore da 7 a 8	MULTA
Superiore da 9 a 10	SOSPENSIONE DAL LAVORO
Superiore ad 10	LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO



Estratto dal Contratto Collettivo Nazione Metalmeccanici (da art 8 ad art. 11)

Art. 8 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Art. 9 AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art. 10 LICENZIAMENTI PER MANCANZE

A) Licenziamento con Preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);



- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

B) Licenziamento Senza Preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

Art. 11 - SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

In caso di licenziamento per mancanza di cui al punto B) dell'art. 10 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Approvato in data 14 marzo 2019 dall'Amministratore Unico dott. Riccardo Cima do dopo il parere positivo del legale e del consulente del lavoro; numero 16 pagine dalla 1 alla 16



Allegato 12 **tutela segnalante**

Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti e misure a tutela del segnalante (c.d. Whistleblower)

Premessa

La recente normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) ha introdotto un nuovo strumento per facilitare la segnalazione di comportamenti che potrebbero costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, stabilendo che chi, in buona fede, denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tale strumento è previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n.190/2012 e in seguito modificato dal d. l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che titola "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

Indicazioni utili per l'attuazione di questa disposizione di legge si rinvencono nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) - ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) - e nella Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Inoltre, nel predisporre la presente procedura, Polo Nautico Viareggio ha tenuto conto della volontà del Legislatore di estendere la tutela anche al dipendente di azienda e/o ente privato. Fatti salvi gli obblighi di legge, tutti coloro che ricevano una segnalazione o vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolti a qualsiasi titolo nel processo di gestione della stessa devono osservare la massima riservatezza al fine di tutelare da un lato l'anonimato del segnalante, affinché non subisca ritorsioni, e dall'altra la reputazione dei soggetti segnalati, poiché quanto riportato potrebbe non corrispondere al vero.

Qualora la segnalazione non sia stata fatta in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale potranno essere inflitte le misure sanzionatorie in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi.



1. SOGGETTI, OGGETTO E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

A) I soggetti che sono tutelati ai sensi della presente disciplina sono i dipendenti di Polo Nautico Viareggio Srl, a prescindere dalla loro mansione. A questi si aggiungono i collaboratori di Polo Nautico Viareggio Srl, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di appalto, di commissione, di consulenza, di collaborazione.

B) L'oggetto della segnalazione è ampio e comprende azioni od omissioni che:

- Costituiscono reato in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.
- Possono comportare danni patrimoniali a Polo Nautico Viareggio.
- Costituiscono violazioni alle disposizioni del Codice Etico di Polo Nautico Viareggio volte ad evitare la commissione di reati.

Infine, va considerato che, ai fini delle segnalazioni, il dipendente deve prendere in considerazione anche quelle in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi

Non sono prese in considerazione, ai fini della normativa in argomento, le segnalazioni riguardanti situazioni di carattere personale aventi a oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi o relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

C) Il soggetto destinatario della segnalazione è il Team Whistleblowing, composto da:

- Responsabile del Servizio Prevenzione Reati (di seguito SPR);
- Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ex d.lgs. 231/01 (di seguito OdV).

Il segnalante può anche destinare la propria segnalazione a uno solo dei ruoli sopra citati, ma deve precisarsi che in tal caso sia il RPR che l'OdV si danno reciproca comunicazione delle segnalazioni singolarmente ricevute, salvo che oggetto della segnalazione non siano comportamenti dei suddetti organismi.

2. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere circostanziate, avere a oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante – e non riferiti da altri – e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere inoltrate con qualsiasi modalità; tuttavia, al fine di perseguire la miglior tutela della riservatezza del segnalante, si suggeriscono le seguenti:

a) mediante invio, dalla propria casella di posta elettronica aziendale o da quella privata, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dalla Società (odvpolonauticoviareggio@gmail.com), accessibile esclusivamente ai componenti del Team Whistleblowing sopra citato;



b) mediante il servizio postale, con busta chiusa, e contrassegnata come “RISERVATA”, che può essere indirizzata al Presidente dell’OdV di Polo Nautico Viareggio, avv. Riccardo Carloni via Leonida Repaci, 16, 55049 Viareggio LU con le seguenti modalità:

- dati identificativi del segnalante “in chiaro” e copia del documento d’identità siglato con firma autografa;
- busta chiusa, contenuta nella busta, contenente le generalità del segnalante e copia del documento d’identità dello stesso, siglato con firma autografa;
- in forma anonima;

c) La segnalazione potrà anche essere compilata direttamente, mediante accesso ad apposito sistema informatico, tramite un’utenza generica non tracciata, che consenta o l’identificazione immediata dell’identità esplicita del segnalante, in caso di suo consenso, o la sua rilevazione ex post, unicamente nelle ipotesi disciplinate al successivo paragrafo 4.

Il sistema si basa sulla cifratura all’origine della segnalazione, garantendone l’integrità e la non violabilità del contenuto e consentendone accesso al solo Team Whistleblowing, attraverso chiavi di decifratura consegnate in originale al solo RPR.

Il sistema inoltre disgiunge l’informazione di autenticazione dal contenuto della segnalazione.

Nel caso in cui l’identità non sia immediatamente rivelata per consenso espresso del segnalante, questa può essere comunicata in un momento successivo dal Team Whistleblowing, attraverso un’ulteriore e diversa chiave di decifratura, sempre e soltanto nelle ipotesi disciplinate al successivo paragrafo 4). Tale procedura verrà messa in atto da Polo Nautico Viareggio in accordo e dando mandato alla società It Advice, che gestisce hardware e software aziendale, entro il I semestre del 2019. L’avvenuta attivazione di questo sistema sarà prontamente segnalata a tutti i soggetti che, a vario titolo, hanno rapporti con Polo Nautico Viareggio.

d) Con segnalazione verbale al RPR, all’OdV o a entrambi. I destinatari della segnalazione dovranno redigere apposito verbale alla presenza del segnalante e di almeno un altro componente del Team Whistleblowing (ad esempio: RPR + membro OdV; oppure due membri OdV).

I soggetti che ricevono le segnalazioni devono mantenere riservata l’identità del soggetto segnalante.

Polo Nautico Viareggio Srl mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni un apposito modulo pubblicato sulla rete Intranet (Allegato 1).

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista



nel predetto modulo.

3. VERIFICA, ACCERTAMENTO ED ESITI DELLE SEGNALAZIONI

Il Team Whistleblowing, ricevuta la segnalazione, procede a una prima verifica del contenuto dei fatti segnalati, da concludersi nel più breve tempo possibile e in ogni caso non oltre trenta giorni.

Nel caso la segnalazione appaia a prima vista non palesemente infondata, i fatti segnalati saranno comunicati senza indugio all'Amministratore Unico dott. Riccardo Cima mantenendo riservate le generalità del segnalante.

Il Team Whistleblowing ai fini della verifica di cui sopra potrà:

- Interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- Trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima e/o riprodotta per renderla non riconoscibile, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

Qualora, all'esito degli accertamenti eseguiti, la segnalazione risulti:

- Infondata o non sufficientemente circostanziata o non pertinente; il Team Whistleblowing procederà all'archiviazione, informandone l'Amministratore Unico mantenendo riservate le generalità dei soggetti segnalati e dei segnalanti.
- Fondata; il Team Whistleblowing provvederà a comunicare l'esito della propria valutazione e/o verifica all'Amministratore Unico mantenendo riservate le generalità dei segnalanti.
- Il Team Whistleblowing trasmetterà periodicamente all'Amministratore Unico un report contenente l'elenco delle segnalazioni ricevute nel periodo e l'esito delle attività di verifica svolte, mantenendo riservate le generalità dei segnalati e dei segnalanti.

Nel caso in cui gli organi costituenti il Team Whistleblowing, ossia il RPR e l'OdV, fossero in disaccordo circa la valutazione della segnalazione, potranno formulare separatamente le proprie conclusioni all'Amministratore Unico, nel rispetto e a tutela delle rispettive prerogative di autonomia.

L'Amministratore Unico informerà Team Whistleblowing degli esiti della propria valutazione in merito alle segnalazioni ricevute.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, l'Amministratore Unico presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente,



informandone il Team Whistleblowing.

Il Team Whistleblowing informerà il segnalante dell'esito della segnalazione entro 15 giorni dal ricevimento delle relative comunicazioni da parte dell'Amministratore Unico.

4. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta ai paragrafi che precedono. Pertanto, la stessa non può essere rivelata senza il consenso espresso del segnalante; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice della Società, che non possono disporre indagini o chiedere informazioni al fine di risalire all'identità del segnalante.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di non svolgere indagini o chiedere informazioni di cui al comma precedente riguarda tutti coloro che, a qualunque titolo, vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolte nel procedimento di accertamento della segnalazione e potrà essere ribadito anche tramite richiesta di sottoscrizione di un formale impegno in tal senso.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La norma prevede che i dipendenti, che denunciano all'autorità giudiziaria, o riferiscano al proprio superiore gerarchico condotte illecite conosciute in occasione del rapporto di lavoro, non possano essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il superiore gerarchico, che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore, deve informare il Team Whistleblowing.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione dell'identità come sopra evidenziato, è fonte di responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni di servizio e pertanto sarà sanzionata in base al Sistema Sanzionatorio Aziendale.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).



5. SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI

Polo Nautico Viareggio Srl tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc.), applicando nei confronti degli autori della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questi (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa-contabile).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione all'Amministratore Unico e informare il Team Whistleblowing che valuta la sussistenza dandone notizia dell'esito all'Amministratore Unico, affinché quest'ultimo adotti tutte le iniziative necessarie e opportune. Il RPR, nella relazione di fine anno, darà conto dello stato di attuazione dell'istituto del whistleblowing e degli esiti della sua applicazione da parte del personale. Analoga comunicazione sarà fornita dall'OdV nelle proprie relazioni periodiche.

6. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Team Whistleblowing intraprende iniziative di comunicazione e sensibilizzazione della procedura mediante divulgazione sul portale intranet e tramite iniziative di formazione a tutto il personale sulle finalità dell'istituto e sul suo utilizzo, sui relativi diritti e obblighi, sulle conseguenze degli abusi nel suo utilizzo, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto.

7. MODIFICHE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a denotare eventuali criticità sull'efficacia del Modello di Gestione sicurezza ed ambiente redatto ai fini della 231 del 2001. Qualora, a seguito delle segnalazioni e delle comunicazioni nei confronti degli organi sociali, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali carenze dei sistemi di controllo interno, gli organi sociali provvedono tempestivamente al loro adeguamento.

8. REVISIONE PERIODICA DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura può essere oggetto di revisione periodica, a seguito di confronto con uffici o dipendenti della Società e con le organizzazioni sindacali oppure a seguito di modifiche alla normativa di riferimento.

Approvato in data 14 marzo 2019 dall'Amministratore Unico dott. Riccardo Cima do dopo il parere positivo del legale e del consulente del lavoro; numero 7 pagine dalla 1 alla 7



Allegato 13 **modulo segnalazione**
Modulo per la Segnalazione di Condotte Illecite

La scelta di compilare tutti o alcuni dei campi del presente modulo è FACOLTATIVA.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE: _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE: _____

Espressione del consenso a rivelare la propria identità:

• SÌ • NO

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

• UFFICIO • BANCHINA • PIAZZALE • PORTINERIA • SUL M/Y _____

NATURA DELLE AZIONI/OMISSIONI COMMESSE O TENTATE:

- Penalmente rilevanti;
- In violazione del Codice Etico aziendale o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Azienda;
- Altro (specificare) _____

DESCRIZIONE DEL FATTO: (CONDOTTA ED EVENTO) _____

AUTORE/I DEL FATTO: _____

PERSONE A CONOSCENZA DEL FATTO IN GRADO DI RIFERIRE SU DI ESSO: _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE: _____

(In caso di segnalazioni nominative allegare documento di riconoscimento):

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice Privacy") si informa che tutti i dati forniti saranno trattati esclusivamente al fine di consentire verifiche sulle segnalazioni di irregolarità di cui al presente modulo, come previsto nella Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti e misure a tutela del segnalante (cd. "whistleblower") adottata al fine di regolamentarne la gestione delle segnalazioni stesse. Il conferimento dei dati personali del segnalante non è obbligatorio, essendo, comunque, possibile una "segnalazione anonima". Solo nel caso in cui il segnalante esprima esplicito consenso tramite selezione di apposita casella, la sua identità potrà essere immediatamente rivelata. Il trattamento è effettuato su supporti cartacei o con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. Il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione previste dalla Procedura sopra indicata, correlate alle finalità di cui alla presente informativa, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. I dati conferiti saranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati. Titolare del trattamento dei dati è Polo Nautico Viareggio Srl, nella persona dell'Amministratore Unico. Come indicato nella Procedura, la responsabilità della gestione della segnalazione è demandata al Team Whistleblowing, composto dal Responsabile della Prevenzione dei Reati e dall'Organismo di Vigilanza della Società ex D.Lgs. 231/01 (OdV). I dati connessi alla segnalazione saranno comunicati all'Autorità Giudiziaria competente qualora la società, in presenza dei presupposti di legge, presenti apposita denuncia. Il Segnalante potrà esercitare, in qualunque momento, i diritti sanciti dall'art. 7 e 8 del D.Lgs. 196/2003, fra cui quello di accedere ai dati personali che lo riguardano, ottenerne l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione oppure la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco se trattati in violazione di legge, di opporsi al trattamento per motivi legittimi da evidenziare nella richiesta), fatta salvo diversa disposizione di legge, contattando il Titolare del trattamento mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata a: Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 - Polo Nautico Viareggio Srl con sede in Viareggio (LU) via Dei Pescatori 56.



Polo Nautico Viareggio Scrl
Via Dei Pescatori 56 – 55049 - Viareggio (LU)
P.Iva e C.F. 01863810469

