



1. PREMESSA

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio ormai imprescindibile per ogni impresa. Il Datore di lavoro è chiamato inevitabilmente a confrontarsi con numerose leggi, decreti ministeriali, circolari esplicative disciplinanti i fattori di rischio professionale, l'acquisizione della tecnologia produttiva, l'organizzazione del lavoro, l'elaborazione delle procedure, l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori. In particolare, il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto una nuova disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e l'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 ha reso di fatto necessaria l'adozione dei modelli organizzativi e di gestione.

FARMACIE COMUNALI S.p.a., al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e al contempo di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del Modello, nell'ambito del quale sono strutturate le procedure per evitare la commissione di reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (si veda, nel documento di sintesi, la parte speciale paragrafo 7).

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente protocollo vengono utilizzati dei termini e delle definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione.


Termine / definizione	Spiegazione
Addestramento	Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Attrezzature di lavoro	secondo l'articolo 69 c. 1 lett. a) qualsiasi "macchina o apparecchio utensile o impianto inteso come il complesso di attrezzature macchine componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro"
Datore di lavoro (DdL (delegato)	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
Dirigente (DIR)	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali e all'identificazione,

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/19



Termine / definizione	Spiegazione
	riduzione e gestione dei rischi
Incidente	Insieme di eventi e/o fattori fortuiti, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno la potenzialità di provocare danni a persone e/o cose (progetto di norma UNI U50006250 basato sulle linee guida UNI INAIL)
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Incidente avvenuto in occasione di lavoro che provochi una lesione fisica o psichica
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari
Luogo di lavoro	Ogni luogo fisico in cui le attività lavorative sono svolte sotto il controllo dell'organizzazione (definizione Ohsas 18001/2007)
Malattia professionale	Effetto dannoso sulla salute derivante dall'esposizione, durante il lavoro, ad agenti chimici, fisici, biologici e/o da fattori psicosociali e da fattori legati all'organizzazione del lavoro.
Medico competente (MC)	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Modello di organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, di conseguenza, i delitti di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
Obiettivo di salute e sicurezza	Il fine di prevenzione e protezione, derivato dalla politica di salute e sicurezza dell'organizzazione, che l'organizzazione stessa decide di perseguire e che, quando è possibile, è quantificato.
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

Termine / definizione	Spiegazione
Posto di lavoro	Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Responsabile del S.P.P. (RSPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Rischio	La probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione
Servizio prevenzione e protezione (SPP)	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
Valutazione dei rischi (VdR)	Valutazione globale e documentata dei 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 ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

3. SCOPO

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, FARMACIE COMUNALI, ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente protocollo etico organizzativo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina gli aspetti inerenti la gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture di FARMACIE COMUNALI. (di seguito "Società") e mira a **garantire l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro** (all'art. 30 del D.Lgs. 81/08 è, infatti, precisato che *"Il modello di organizzazione e di gestione [deve assicurare] un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a..."*).

Infatti la responsabilità dell'ente è esclusa (**cd. esimente**) per i delitti ex art. 25 septies, in materia di sicurezza sul lavoro, se viene costruito **un sistema organizzativo che garantisca l'adempimento degli obblighi sanciti dalla normativa**: e così, per esempio, il sistema organizzativo dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali e di legge relativi a

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/19



attrezzature –es. dispositivi di protezione individuale- impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; la valutazione dei rischi e la predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione etc;

Si sono pertanto essenzialmente **formalizzate tutte le procedure inerenti le materie elencate al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08**, e si è con il presente protocollo istituito un sistema di controllo che dovrà garantire l'esecuzione di tali attività

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'attività menzionata sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e norme correlate ed a scongiurare la c.d. colpa organizzativa della Società;
- misure atte a scongiurare l'applicazione delle pesanti sanzioni contenute nell'art.25-septies del Decreto, sostituito da ultimo dall'art. 300 d.lgs.81/2008 - Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- misure organizzative atte ad adeguare ed aggiornare il modello in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità (in relazione alla necessità di aggiornamento immediato di cui all'art. 29 comma 3 (TU sicurezza).

L'**obiettivo** è quello di garantire che il processo gestionale sia condotto in modo corretto nel rispetto della specifica normativa di riferimento.

In particolare il presente protocollo disciplina le modalità operative e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che nell'ambito del processo di tutela:

- non vengano tenuti comportamenti che sfocino, anche involontariamente, nei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme della salute e sicurezza sul lavoro;
- non vengano tenuti comportamenti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (di seguito "Pubblica Amministrazione") volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, siano completi e veritieri.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.


4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica in ognuna delle fasi in cui si articola il processo di gestione della tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro presso le strutture della Società.

5. REATI DA PRESIDARE

L'eventuale non corretta gestione del sistema di prevenzione e di protezione aziendale in merito alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro potrebbe comportare il rischio di commissione di

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	4/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

alcuni dei reati presupposto dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01, ed in particolare dei reati di:

- omicidio colposo
- lesioni colpose gravi e gravissime

commessi con violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Ciò oltre al rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

6. PRINCIPI DI PREVENZIONE

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti in materia ed ai principi contenuti nel Codice Etico della Società che recepiscono la Direttiva Europea n. 89/391 art. 6 commi 1 e 2 (Direttiva Quadro).

In particolare:

- la Società non tollera comportamenti da chiunque posti in essere in qualsiasi fase in cui si svolgono le attività lavorative finalizzati o comunque idonei a dare luogo a violazioni della normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- la Società vieta comportamenti da chiunque posti in essere in qualsiasi fase in cui si svolge il processo di tutela della salute e sicurezza sul lavoro volti ad intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- la Società vieta comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte della Pubblica Amministrazione in relazione ad aspetti che riguardano la salute e la sicurezza dei lavoratori (espressa opposizione o comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Società;
- i rapporti tra la Società e i soggetti terzi, compresi quelli incardinati presso Pubbliche Amministrazioni, preposti alla regolamentazione e vigilanza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono intrattenuti esclusivamente da soggetti all'uopo individuati e autorizzati dal Presidente (in qualità di "datore di lavoro" ai sensi della normativa).

7. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

Premessa ineliminabile del presente protocollo è l'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati (nello specifico, violazione degli artt. 589 e 590 del C.P., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro).

In particolare sono stati individuati i seguenti processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti. Nell'individuazione dei processi, oltre a quelli insiti nell'ambito delle attività aziendali, si sono considerati anche quelli riconducibili agli obblighi di cui all'articolo 30 del d. l.vo 81/08 (con le integrazioni successivamente apportate con il d. l.vo 106/2009)

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	5/19



Processo sensibile	Scenario illecito
Pianificazione delle attività, allo scopo di creare un efficiente, aggiornato, futuro Modello organizzativo e di gestione in materia di sicurezza sul lavoro	⇒ Mancato rispetto dei requisiti di legge, in particolare dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/08 (con le integrazioni successivamente apportate con il d. l.vo 106/2009)
Definizione ed approvazione annuale del budget per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata definizione del budget ⇒ Blocco degli investimenti, in termini di risorse, necessari all'ottemperanza dei disposti di legge applicabili in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; ⇒ Insufficiente stanziamento del budget; ⇒ Mancata valutazione di conformità agli obiettivi; ⇒ Mancato od insufficiente controllo del raggiungimento degli obiettivi.
Rispetto dei requisiti di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata valutazione dell'idoneità degli ambienti, impianti ed attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza (e/o ritardo nella valutazione); ⇒ Mancata messa a norma di eventuali carenze riscontrate, rispetto ai requisiti di legge previsti (e/o ritardo nell'adeguamento);
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza (anche alla luce di eventuali modifiche normative); ⇒ Acquisto di DPI non conformi rispetto alle scelte originarie effettuate dai responsabili; ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste ed in generale di fronte a specifiche esigenze che si siano manifestate nella produzione; ⇒ Mancato (o ritardato) distribuzione dei DPI ai lavoratori; ⇒ Mancato controllo rispetto all'uso costante e continuo;
Scelta, acquisto e messa a disposizione ai lavoratori dei prodotti chimici / materiali (aventi caratteristiche di pericolo per la salute e/o la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Scelta di prodotti chimici / materiali senza valutazione di quelli meno pericolosi presenti sul mercato, sulla base di prestazioni simili ⇒ Mancato (o ritardato) acquisto di prodotti chimici / materiali a fronte di necessità o specifiche richieste o esigenze produttive ⇒ Acquisto di prodotti chimici / materiali non conformi rispetto alle scelte originarie effettuate dai responsabili

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	6/19



Processo sensibile	Scenario illecito
	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa a prodotti chimici / materiali;⇒ Mancato controllo dell'attività commissionata ai lavoratori;⇒ Mancato aggiornamento (da parte del fornitore), mancata predisposizione da parte dell'azienda di un catalogo dei prodotti in uso e in vendita;⇒ mancata disponibilità (mancata e/o ritardata consegna da parte del fornitore) e mancata valutazione di conformità delle schede di sicurezza dei prodotti.
Scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata valutazione dell'idoneità degli impianti e delle attrezzature di lavoro rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza⇒ Mancato (o ritardato) acquisto degli impianti e delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste o esigenze della produzione⇒ Acquisto di attrezzature di lavoro e/o impianti non conformi rispetto alle scelte originarie effettuate dai responsabili⇒ Dopo l'acquisto, mancata (o ritardata) messa in servizio degli impianti e/o delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste⇒ Messa in servizio di attrezzature di lavoro / impianti in modo non conforme rispetto alle direttive del fabbricante o rispetto alle norme di prevenzione⇒ Mancata comunicazione di eventuali spostamenti di attrezzature di lavoro / impianti tra i vari reparti;⇒ Mancata verifica della conformità documentale relativa ad attrezzature di lavoro / impianti
Modifiche di impianti, macchine ed attrezzature di lavoro	<ul style="list-style-type: none">⇒ Modifiche sostanziali non comunicate al fornitore;⇒ Modifiche sostanziali che rendano non conforme l'impianto, il macchinario e/o le attrezzature di lavoro rispetto alle direttive iniziali del fornitore;⇒ Mancata validazione delle modifiche sostanziali;⇒ Mancata validazione delle modifiche non sostanziali.
Consegna dei materiali in aree di stabilimento da parte dei fornitori	<ul style="list-style-type: none">⇒ Consegna di materiali / materie prime con imballi non conformi rispetto alle specifiche di fornitura;⇒ Mancata predisposizione e diffusione di procedure;⇒ Mancata attuazione della procedura per l'ingresso in stabilimento dei fornitori.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	7/19




Processo sensibile	Scenario illecito
Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata progettazione delle necessarie attività formative e/o analisi dei debiti formativi;⇒ Mancata attività di formazione, informazione ed addestramento ai lavoratori, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati;⇒ Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori neo assunti o dei lavoratori interessati ad un cambio di mansione;⇒ Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore;⇒ Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative.
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata nomina del medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei lavoratori;⇒ Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori;⇒ Mancata comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore;⇒ Mancata e/o ritardata comunicazione al MC della visita medica richiesta dal lavoratore.
Gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata o parziale gestione delle emergenze (allestimento impianti e cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione di evacuazione periodica per i lavoratori);⇒ Mancata formazione e mancato aggiornamento periodico degli addetti alle emergenze e al primo soccorso.
Scelta e qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata (o errata) qualificazione delle imprese e/o dei lavoratori autonomi;⇒ Mancata comunicazione ai soggetti responsabili di assegnazione lavori in appalto a ditte esterne.
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera, somministrazione e fornitura)	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI);⇒ Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i lavoratori autonomi in appalto.
Verifiche periodiche e manutenzioni di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro	<ul style="list-style-type: none">⇒ Mancata verifica (unica e/o periodica) di attrezzature, impianti (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro;⇒ Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria / straordinaria

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	8/19



Processo sensibile	Scenario illecito
	<p>di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata definizione preventiva delle attività per manutenzioni specifiche e proceduralizzate – permesso di lavoro; ⇒ Mancato coordinamento tra manutentori e gli operatori addetti alle attrezzature di lavoro / impianti, col rischio di avvii intempestivi o sovrapposizioni di attività; ⇒ Mancata attuazione tempestiva (priorità) delle manutenzioni richieste direttamente dal SPP; ⇒ Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività di manutenzione; ⇒ Mancanza di una procedura per la valutazione e l'inoltro delle richieste; ⇒ Mancata registrazione delle attività di manutenzione / verifica.
Gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti; ⇒ Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti; ⇒ Mancata definizione e/o attuazione delle misure preventive e/o protettive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti; ⇒ Mancata messa a disposizione dei presidi sanitari nelle qualità, quantità e tempi utili.
Svolgimento dei processi operativi (attività lavorative di produzione, manutenzione, ufficio, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività; ⇒ Mancata attività di sorveglianza del rispetto di norme, regole e procedure durante le attività; ⇒ Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere.
Valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione del documento; ⇒ Mancata collaborazione col RSPP, col MC e/o consultazione col RLS per la valutazione dei rischi; ⇒ Mancata valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge; ⇒ Mancata o ritardata rielaborazione immediata in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, o in relazione al grado di evoluzione

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	9/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

Processo sensibile	Scenario illecito
	della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.
Progettazione dei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mancata valutazione di conformità del luogo di lavoro rispetto ai requisiti tecnici minimi previsti dalle normative sulla sicurezza; ⇒ Mancata valutazione del mantenimento della conformità del luogo di lavoro rispetto ai requisiti tecnici minimi previsti dalle normative sulla sicurezza; ⇒ Mancata valutazione delle modifiche apportate rispetto alla valutazione originaria.

In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale sono tutte le aree operative aziendali, nell'ambito delle quali le attività dei lavoratori siano esposte a rischi per la sicurezza e la salute.

8. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA

La definizione dell'organigramma della sicurezza è il primo obiettivo raggiunto, nell'ambito della creazione del sistema di gestione (vedi pagina seguente).

La scelta delle persone coi rispettivi ruoli nell'organizzazione è avvenuta a seguito di specifici incontri di confronto e condivisione tra i vari "attori" della sicurezza, ovvero il Datore di lavoro, i Dirigenti e i Preposti, con la consulenza specialistica di tecnici esperti di Iura Studio Avvocati Associati. Si segnala che non esistono deleghe specifiche in materia di sicurezza.

Definita la figura principale del Datore di lavoro, l'attribuzione degli altri ruoli è stata fatta tenendo conto delle seguenti considerazioni:

Dirigenti	Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>dirigente</i> all'articolo 2 comma 1 lettera d), ovvero: "dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa". Altresì è stato considerato che per i Dirigenti, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni direttive siano in concreto espletate
------------------	--

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	10/19



Preposti	Il Decreto Legislativo n° 81 del 09 aprile 2008 ha stabilito la definizione di <i>preposto</i> all'articolo 2 comma 1 lettera e), ovvero: "preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". Anche in questo caso ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di igiene e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di Preposto siano in concreto espletate.
-----------------	---

Nel caso specifico si sono definiti i ruoli secondo quanto già previsto nel documento di sintesi. Sono nominati **Preposti i Direttori di Farmacia**.

Gli altri soggetti, attori della sicurezza, sono stati nominati, secondo quanto previsto nella normativa, nel DVR, cui si rimanda per il relativo organigramma.

9. RESPONSABILITA'

Nell'ambito del processo di gestione delle attività di tutela menzionate gli adempimenti e le responsabilità sono ripartite come segue.

Il **datore di Lavoro**, direttamente o tramite assegnazione di specifiche deleghe:

- definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti D.P.I., sostituzione / modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.);
- collabora col RSPP, col Medico competente (e consultando l'RLS), per la valutazione di tutti i rischi dell'attività lavorativa;
- provvede personalmente o a mezzo di soggetto opportunamente delegato, ad organizzare e convocare la riunione periodica del S.P.P. coinvolgendo tutte le figure previste, in ottemperanza all'art. 35 del D.Lgs. 81/08;
- designa il Medico competente e l'RSPP;
- elabora e mantiene aggiornato nel tempo il piano di gestione delle emergenze per i vari reparti e punti vendita, comprensivo degli eventuali piani di evacuazione;
- organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro;
- assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio e gestione delle emergenze, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge;
- è responsabile della collocazione e del buon funzionamento degli impianti funzionali alla gestione delle emergenze (es. porte, illuminazione, allarmi, ecc.)
- è responsabile della periodica vigilanza sui compiti delegati ai soggetti responsabili (Dirigenti, Preposti e RSPP) e sugli altri soggetti (lavoratori e medico competente, compito

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	11/19



da eseguire ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 16 comma 3 e 18 comma 3 bis Tu)

- collabora col RSPP e col Medico competente per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività
- riceve dal Direttore la comunicazione di eventuali inadempienze sull'uso dei DPI, ricevute dai preposti;
- collabora con il RSPP e con il Direttore per la scelta e la valutazione di attrezzature di lavoro ed impianti, rispetto ai criteri di necessità operative e di sicurezza
- concorda con il RSPP le regole di protezione e di sorveglianza degli accessi;
- gestisce e provvede all'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione ai soggetti interessati;
- incarica il Direttore a ricevere le segnalazioni del MC in ordine ad eventuali prescrizioni di inidoneità;
- riceve report annuale dal RSPP circa il corretto adempimento delle prescrizioni sanitarie ricevute su incarico del DL dal Medico Competente affinché i lavoratori non siano occupati in mansioni operative "non idonee" con il loro stato fisico;
- In caso di affidamento di contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione, lavori e forniture, a ditte esterne o a lavoratori autonomi, ai sensi dell'art. 26 T.U 81 /2008 (e successive modifiche) si occupa di :
 - verificare l'esito positivo di prequalifica del fornitore;
 - provvedere alla valutazione dei rischi interferenziali;
 - elaborare il D.U.V.R.I.;
 - promuovere la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi incidenti sull'attività oggetto dell'appalto;
 - promuovere il coordinamento degli interventi di protezione provvedendo all'informazione reciproca ai sensi dell'art 26 c. 2 lett b);

il Direttore generale:

- è responsabile, con il diretto supporto del Responsabile delle Risorse Umane, dell'applicazione e dell'aggiornamento e/o modifica del presente protocollo e di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.
- è responsabile di osservare e di far osservare il protocollo nonché di individuare uno o più Referenti, quali ad esempio il RSPP (comunque nominato dal Datore di Lavoro), Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, gli addetti esperti di primo soccorso, i Preposti, a cui delegare il compito di applicare e far rispettare, ciascuno per il proprio ambito di competenza, il presente protocollo all'interno della struttura di riferimento;

Il **Responsabile Risorse Umane** è destinatario delle comunicazioni degli infortuni e dei quasi incidenti provenienti dai preposti e dai lavoratori; le comunicazioni pervenute sono inviate al Direttore generale e all'OdV per conoscenza.

Le rimanenti **Direzioni/Funzioni aziendali** hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto;

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	12/19



Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo;

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile che le riferirà con solerzia al Direttore generale in quanto Responsabile del presente protocollo il quale valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito della Società organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

10. GESTIONE DEL PROCESSO: INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI, REGOLE COMPORTAMENTALI ED OPERATIVE (DISPOSIZIONI E CONTROLLI IN CAPO AI RESPONSABILI DEL PROTOCOLLO)

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro si deve tenere conto del sistema prevenzionistico vigente ed in particolare del D. Lgs. 81-2008 e successive modifiche.

In particolare sono stabilite le seguenti regole.

10.1 - Si sottolinea che sulla base della vigente legislazione prevenzionistica (contenuta nel D. Lgs. 81/2008) devono essere integralmente eliminati tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in relazione alle conoscenze acquisite dal management in base al progresso tecnico e, ove ciò non fosse possibile, ridotti al minimo e quindi gestiti con un piano di azioni documentabile e documentato.

10.2 - Riguardo al sistema di controllo preventivo da implementare in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato la soglia concettuale di accettabilità nei casi di reati in questione è rappresentata da un sistema di prevenzione interno tale da non poter essere aggirato se non eludendo quanto contenuto nel Modello e specificatamente nel presente protocollo etico organizzativo.

Nel caso specifico di reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia citata è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, (non accompagnata dalla volontà dell'evento morte o lesioni personali) violativa del Modello di prevenzione e dei sottostanti adempimenti obbligatori nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. 231/01 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

10.3 - La precondizione dell'allineamento delle strutture a quanto previsto dal D. Lgs. 81-2008, e normative correlate, diviene di fatto elemento essenziale del Modello e quindi da considerarsi quale documentazione da allegarsi allo stesso.

Ciò significa che, risultando potenzialmente a rischio tutte le attività lavorative poste in essere in ambito aziendale, è obbligatoria una revisione periodica (Risk Assessment) delle misure organizzative.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	13/19



10.4 - Secondo quanto stabilito dalla normativa di settore è necessario:

- definire gli ambiti in cui si svolge l'attività lavorativa
- individuare i possibili destinatari delle misure (dipendenti, collaboratori, ospiti, pubblico)
- definire modalità, livelli e possibilità di esposizione delle persone ai rischi
- adottare misure di prevenzione e di protezione (tecniche, organizzative e gestionali, procedurali ecc.) per eliminare, ridurre o gestire i rischi mappati
- confrontare le modalità di esposizione individuate con i criteri definiti tenendo presente le varie misure adottate.

Il risultato dell'analisi dei rischi lavorativi dovrebbe portare ad una valutazione ragionevole di adeguatezza del sistema di prevenzione.

10.5 - Ai soggetti che ricoprono cariche di:

- RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- MC - Medico Competente
- Addetti di primo soccorso
- Addetti di emergenze antincendio
- Altre figure specifiche presenti nelle strutture coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza (dirigenti o preposti)

devono essere esplicitati e definiti i compiti relativi alle attività di sicurezza di competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio degli stessi.


10.6 - Il Responsabile del presente protocollo dà attuazione alle misure di prevenzione e protezione volte ad eliminare o gestire i rischi individuati:

- piano di informazione e formazione del personale;
- sistema di coinvolgimento e di partecipazione delle risorse umane;
- sistema di comunicazione e di flussi informativi;
- organizzazione di riunioni periodiche con tema la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri, vincolanti e formali, in capo agli stessi, di cui all'art. 5 dell'ex D. Lgs. 626/94 (Obblighi dei lavoratori).

10.7 -Per quanto concerne la gestione operativa relativamente al sistema dei controlli e con riferimento ai rischi individuati si devono tenere presenti in particolare i seguenti processi operativi:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione delle postazioni di lavoro;
- acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione delle emergenze ed urgenze;

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	14/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

- qualificazione di fornitori e appaltatori.

10.8 - Nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori d'opera), devono essere richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro.

11. PROCESSI DI COMUNICAZIONE

I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte (Datore di lavoro, lavoratori, fornitori, Organismo di vigilanza, ecc.) attivati da FARMACIE COMUNALI S.p.A., si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti e di sensibilizzarli sui pericoli per la salute e la sicurezza correlati alle proprie attività lavorative, al fine di evitare (o limitare) l'accadimento di infortuni o il concretizzarsi di malattie professionali.

In FARMACIE COMUNALI S.p.A. è prassi che tutti i lavoratori possano rivolgersi direttamente ai preposti o al loro responsabile (Dirigente) senza particolari formalità, allo scopo di favorire una mentalità di collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo dei processi, non solo relativamente alla salute e sicurezza. L'azienda si impegna a promuovere a tutti i livelli le attività di formazione e informazione ai propri lavoratori sulla "cultura della sicurezza" e sulle tematiche legate alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Per tale ragione viene data ampia divulgazione dei principi contenuti nel presente Modello di Organizzazione e nel Codice Etico.

FARMACIE COMUNALI S.p.A. promuove inoltre la conoscenza e la consapevolezza del sistema di gestione della salute e della sicurezza tra i lavoratori, che sono pertanto tenuti ad conoscerne il funzionamento e le caratteristiche, ad osservare le regole di prevenzione e protezione e, più in generale, a contribuire attivamente alla sua concreta attuazione. In particolare, per quanto concerne la comunicazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, oltre alle attività formative pianificate e programmate, vengono utilizzati semplici strumenti di trasmissione delle informazioni, quali:

- riunioni o incontri;
- comunicazioni in busta paga e/o in bacheca;
- opuscoli informativi e procedure;
- segnaletica e cartellonistica.


12. SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI SORVEGLIANZA

12.1 - I processi "a rischio" individuati nel presente Modello sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche e approcci differenti in funzione delle caratteristiche del processo stesso, allo scopo di verificare se gli output analizzati sono conformi agli input richiesti.

Le tecniche di indagine includono verifiche documentali e presso i luoghi di lavoro, con registrazioni e raccolte di dati. Le attività sono organizzate sia tramite risorse interne che esterne, e possono riguardare:

- la significatività e la criticità dei pericoli e dei rischi insiti nei processi e nelle attività lavorative;
- il rispetto delle conformità di legge e delle normative applicabili;
- l'adozione di comportamenti sicuri nei luoghi di lavoro da parte dei lavoratori (rispetto delle regole, delle procedure, del Codice etico e più in generale delle leggi in materia di tutela della

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	15/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

salute e della sicurezza);

- i tempi e le modalità di reazione a fronte di situazioni di pericolo o impreviste, quali emergenze, incidenti o altre situazioni potenzialmente rischiose;
- l'adeguatezza e l'efficienza dei mezzi utilizzati;
- la competenza delle risorse umane utilizzate.

12.2 -Il sistema di controllo sin qui descritto deve prevedere **attività di monitoraggio continuo** al fine di mantenere ed incrementare le misure di protezione e prevenzione dai vari rischi.

Tali attività devono prevedere:

- lo sviluppo di un audit periodico;
- l'attribuzione di compiti e responsabilità di controllo;
- le modalità di segnalazione immediata delle situazioni difformi da considerare "a nuovo rischio", attraverso verbali di audit e/o puntuali segnalazioni da parte dei preposti e del RSL.

12.3 – L'ODV valuterà la funzionalità del sistema di prevenzione e protezione adottato.

A tale scopo può essere previsto, con l'assenso del CdA, il ricorso a un professionista esterno, affinché valuti l'idoneità del sistema di prevenzione e protezione adottato.

12.4 - Infine il Direttore Generale verifica che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione possenga i requisiti richiesti dalla legge e che nel caso in cui ci si rivolge ad un professionista esterno, questi sia in possesso dei requisiti citati, in particolare per l'analisi e la gestione dei rischi. Altresì è necessaria la verifica che la gestione delle emergenze e del pronto soccorso possa essere, a determinate condizioni, concentrata in capo almeno a due soggetti.

12.5 - Ulteriori attività che debbono formare oggetto di specifica verifica, stante la loro rilevanza ai fini di un pieno adeguamento alle disposizioni di legge in materia, sono:

1) **La nomina del Medico Competente**

Il Datore di Lavoro nomina, uno o più medici competenti, destinati a svolgere le funzioni attribuite dalla normativa in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con riferimento in particolare a quanto stabilito dal D. Lgs. 81-2008,.

Il Datore di Lavoro (o soggetto da questo Delegato) deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza i provvedimenti di nomina dei Medici competenti, con i relativi *curricula*.

2) **Le riunioni periodiche sulla sicurezza**

Tali riunioni dovranno essere effettuate almeno una volta all'anno. Le riunioni devono avere luogo altresì in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, anche in relazione alla programmazione e all'introduzione di nuove tecnologie, che abbiano riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.

Alle riunioni partecipano:

- il Datore di Lavoro o un suo Delegato o rappresentante;
- il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- il Medico Competente;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- eventuali soggetti terzi, la cui presenza appaia necessaria allo scopo di una migliore disamina degli argomenti all'ordine del giorno.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	16/19



Le riunioni hanno ad oggetto:

- a) lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione definite, di tipo organizzativo (informazione, formazione, addestramento ed organizzazione del lavoro, *etc*) e tecnico (mezzi di protezione collettivi e individuali, procedure di sicurezza, manutenzione);
- b) le eventuali innovazioni o modifiche introdotte nei cicli/processi/attività di lavoro che possono comportare l'insorgenza di nuove o diverse situazioni di rischio per i lavoratori;
- c) l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria, coordinata tra i vari soggetti responsabili, ognuno per il proprio ruolo, volta ad attuare le misure di cui al punto *sub a*), con una specifica individuazione delle responsabilità;
- d) l'idoneità dei mezzi di protezione individuali;
- e) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute e il loro stato di avanzamento.

Le riunioni vengono convocate dal Datore di Lavoro o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: quest'ultimo ha il compito di redigere il verbale, di distribuirlo ai partecipanti e di custodirlo. Copia del verbale viene altresì trasmessa all'Organismo di Vigilanza.


Il Responsabile della sicurezza per i lavoratori può richiedere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione la convocazione di riunioni straordinarie per gravi e motivate situazioni di rischio;

3) La sorveglianza sanitaria posta in essere dal Medico Competente

Il Medico Competente:

- 1) effettua gli accertamenti preventivi, volti a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- 2) effettua gli aggiornamenti periodici, attraverso esami clinici, biologici e indagini diagnostiche *ad hoc*, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica. Nel caso in cui esprima un giudizio negativo sull'idoneità parziale, temporanea o totale del lavoratore, ne dà immediata comunicazione per iscritto al lavoratore medesimo e al Datore di Lavoro;
- 3) almeno una volta all'anno effettua, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le visite periodiche dei luoghi di lavoro, redigendo apposite relazioni. Tali relazioni sono trasmesse al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza;
- 4) collabora e si coordina con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, anche suggerendo modifiche al Documento Generale della Sicurezza;
- 5) sottopone a sorveglianza sanitaria i dipendenti, redigendo le cartelle sanitarie;
- 6) organizza, cura, gestisce e conserva la documentazione relativa allo svolgimento della Sorveglianza sanitaria;
- 7) partecipa alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 T.U Sicurezza - D. Lgs. 81-2008;
- 8) in occasione delle riunioni di cui al punto che precede, comunica ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	17/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

4) L'iter procedurale in caso di infortunio e tenuta del registro degli infortuni

Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Responsabile delle Risorse Umane che, a sua volta, provvede a darne pronta comunicazione al Direttore e al RSPP.

Quest'ultimo compie gli accertamenti opportuni, eventualmente chiedendo la collaborazione del soggetto con delega di funzioni per l'attuazione degli obblighi in materia di sicurezza della struttura in cui l'infortunio si è verificato.

Qualora emerga che l'infortunio sia anche indirettamente ascrivibile a lacune del sistema organizzativo a presidio della sicurezza dei lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve avvertire senza indugio il Datore di Lavoro o il soggetto con delega di funzioni competente, affinché vengano adottate le misure necessarie per scongiurare il reiterarsi dell'infortunio.

Il registro degli infortuni è gestito e custodito presso l'Ufficio del Responsabile delle Risorse Umane. Tale Ufficio provvede alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione dei dati all'INAIL.

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione vigila sulla corretta tenuta del registro degli infortuni. Dell'attività di verifica compiuta deve rimanere debita evidenza e, nel caso si riscontrino anomalie, informazione all'Organismo di Vigilanza.

13. SISTEMA DI REPORTING

Il **Direttore generale** richiede l'immediata rielaborazione della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Annualmente il Direttore generale, Responsabile del protocollo citato, invierà all'Organismo di Vigilanza una comunicazione scritta e firmata che illustri lo stato di attuazione del protocollo medesimo (verbale annuale della sicurezza, elenco incidenti ed eventuali altri fatti di rilievo) e, più in generale, del sistema di prevenzione in materia di sicurezza sul lavoro. Annualmente l'Organismo di Vigilanza include nella sua relazione annuale un estratto dei reporting ricevuti ed inerenti il tema in questione riferendo in tal modo al Vertice aziendale sullo stato di attuazione e di idoneità del Modello e del sottostante Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.


14. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari.

15. RIESAME DEL SISTEMA

Annualmente l'alta direzione provvede al riesame del presente Modello organizzativo e di gestione, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso e di altri dati di ingresso pertinenti con la gestione del sistema (es. statistiche infortuni, rapporti sulla gestione delle emergenze, ecc.). Per tale attività può essere richiesto il supporto dell'OdV e la collaborazione del RSPP.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	18/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Salute e sicurezza	Cod. 02	Vers. 2012
---	--	----------------	---------------

In particolare, l'alta direzione esamina e discute non conformità rilevate dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del Modello, anche sulla base degli indicatori prestazionali di sistema (vedi paragrafo seguente). Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione del Modello stesso, indicate dall'OdV e/o dagli altri partecipanti al riesame, pianificando commisurate attività di miglioramento.

16. PROCEDURE E MODULI DI SISTEMA

Le modalità di svolgimento dei processi maggiormente significativi ai fini della prevenzione dei reati attinenti la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono eventualmente definite in dettaglio nell'ambito di specifiche procedure, cosiddette procedure di sistema. Altresì saranno eventualmente utilizzati diversi moduli operativi per garantire gli "strumenti" adatti alla registrazione dei dati e delle comunicazioni.

17. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni documento previsto nell'ambito del presente Modello organizzativo e di gestione è conservato presso la sede della FARMACIE COMUNALI S.p.A. in un luogo stabilito, a disposizione dell'OdV e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato sia su supporto cartaceo sia magnetico (files) e sarà conservato permanentemente in archivio.

L'accesso diretto ai documenti, oltre che all' OdV, sarà consentito esclusivamente ai membri del C.d.A aziendale e al Datore di lavoro, tranne i casi in cui siano specificatamente autorizzati altri soggetti.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	19/19