

<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 1 di 6

INDICE

INDICE..... 1

1 SCOPO..... 2

2 CAMPO DI APPLICAZIONE..... 2

3 RIFERIMENTI NORMATIVI 2

4 FIGURE E RESPONSABILITÀ..... 2

5 DEFINIZIONI..... 2

6 MODALITÀ OPERATIVE..... 3

6.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE 3

6.2 PAMO (POLITICA AZIENDALE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO) 4

6.3 IL CODICE ETICO..... 4

6.4 RUOLI, COMPITI ED AUTORETÀ (NOMINA DELL'ODV) 4

6.5 RIESAME DELLA DIREZIONE..... 4

7 MODELLI COLLEGATI 6

DISTRIBUZIONE	
Figure aziendali coinvolte	
DL	Presidente OdV

STATO DELLE REVISIONI					
Rev. N.ro	Data	Descrizione	PREPARATA DA	EMESSA DA	APPROVATA DA

<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 2 di 6

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello indicare le responsabilità, l'autorità e la struttura organizzativa aziendale, con particolare riferimento alle responsabilità proprie della Direzione e alla Politica per l'attuazione del MO.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle azioni di direzione aziendale per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori, le azioni che coinvolgono direttamente la Direzione, sono principalmente:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- Promulgare il codice etico
- Nominare l'Organismo di Vigilanza (OdV)
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- Il riesame finale dell'intero sistema.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Norme o Leggi principali	Norme e Riferimenti legislativi correlati.
D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.	D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. BS OHSAS 18001:2007 Linee Guida UNI - INAIL

4 FIGURE E RESPONSABILITÀ

Figura	Descrizione
DL	Datore di Lavoro
POdV	Presidente Organismo di Vigilanza

5 DEFINIZIONI

Termine	Definizione	Riferimento
MO	Modello Organizzativo	D.Lgs. 231/2001.
PAMO	Politica Aziendale di attuazione del Modello Organizzativo	D.Lgs. 231/2001.
Organizzazione	Insieme di persone e mezzi, con responsabilità e ruoli definiti, autorità e interrelazioni	UNI EN ISO 9000: 2005

<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 3 di 6

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Impegno della Direzione

La Direzione Aziendale si impegna ad applicare il MO con lo scopo di individuare le attività a rischio compimento illeciti e prevenire le modalità di commissione dei reati, nel rispetto delle Norme e delle Leggi vigenti.

A questo scopo, la Direzione ha attivato:

- L'implementazione di un modello organizzativo (MO) che coinvolge tutto il personale, a tutti i livelli e per tutte le funzioni aziendali; si ribadisce l'importanza di adeguarsi ai requisiti normativi per un futuro miglioramento aziendale;
- la definizione e la condivisione con tutti i collaboratori della Politica aziendale per l'attuazione del MO;
- l'osservanza del codice etico;
- la presenza del meccanismo di Vigilanza
- l'effettuazione di riesami della Direzione periodici;



<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 4 di 6

6.2 PAMO (Politica Aziendale per l'attuazione del Modello Organizzativo)

La Direzione ha definito la Politica Aziendale per l'attuazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231.

Ogni anno, o in seguito a gravi segnalazioni da parte delle figure preposte di inadempienze e non conformità commesse in violazione al MO, la Direzione effettua il riesame, verificando l'efficacia e gli eventuali miglioramenti da apportare al modello.

La Direzione si assicura che la Politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'Organizzazione, infatti essa è resa nota tramite specifica procedura e viene affissa negli spazi aziendali dedicati alla comunicazione e pubblicata sul sito internet aziendale.

La PAMO è oggetto di Riesame da parte della Direzione, per accettarne la continua idoneità ed attuazione.

6.3 Il codice etico

In riferimento all'applicazione del MO la Direzione (nella figura del datore di lavoro e delle figure aziendali preposte) ha promulgato il codice etico della società, elencando le disposizioni comportamentali e qualificanti di condotta all'interno dell'azienda e che tutti sono tenuti ad osservare.

Tale documento viene inserito tra gli allegati al MO e altresì reso disponibile per tutto il personale, promuovendone anche la conoscenza attraverso apposita formazione informazione sui contenuti.

6.4 Ruoli, compiti ed autorità (nomina dell'OdV)

La Direzione ha ottemperato alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, definito i compiti, le responsabilità, le autorità e i rapporti, garantendo soprattutto per esso la necessaria autonomia.

L'OdV sarà composto da personalità interne (e/o esterne) all'azienda dalla comprovata moralità e professionalità.

L'OdV è l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento del MO verificandone l'osservanza, l'efficacia, e l'aggiornamento, qualora necessario.

All'interno dell'OdV è individuata la figura del POdV (Presidente Organismo di Vigilanza).

Altresì le funzioni aziendali sono individuate dall'organigramma dell'organizzazione. Una copia nominativa dell'Organigramma aziendale è gestito separatamente dalla Direzione che ne cura anche il suo relativo aggiornamento.

I vari compiti e le specifiche responsabilità delle diverse aree/reparti e funzioni aziendali sono altresì descritte nel mansionario aziendale.

6.5 Riesame della Direzione

La Direzione riesamina la politica di attuazione del MO, ad intervalli prestabiliti, in seguito alle segnalazioni da parte dell'OdV o di norma, come detto una volta all'anno, o ancora secondo il programma stabilito per gli Audit e comunque quando se ne dovesse presentare la necessità.

La direzione deve assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione. Tale riesame comprende la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del Modello e della Politica. La sua collocazione temporale tiene conto dello svolgimento della normale attività lavorativa, in modo che sia possibile reperire i dati di base e che il riesame giovi all'avvio delle nuove attività.

Gli elementi in ingresso per il Riesame da parte della Direzione comprendono informazioni riguardanti:

- le azioni a seguire da precedenti Riesami;

<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 5 di 6

- la Politica aziendale;
- gli obiettivi;
- la struttura organizzativa;
- le prestazioni dei processi e la conformità del servizio erogato;
- l'analisi dei dati per la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- i risultati degli Audit Interni;
- le Non conformità rilevate;
- lo stato delle Azioni Correttive e Preventive attuate;
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul MO;
- gli interventi di miglioramento;
- la valutazione dei fornitori;
- l'adeguatezza delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- i risultati dell'attività di formazione.

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Aziendale>	Responsabilità della Direzione		Data
	PROCEDURA GESTIONALE	Pro231_02	Pagina 6 di 6

In base ai dati in ingresso, il riesame dovrà ottenere dei riscontri oggettivi e registrati, riguardanti in particolar modo:

- le decisioni e le azioni relative da intraprendere per gli interventi di miglioramento;
- le decisioni assunte in ordine alle problematiche evidenziate nel corso del Riesame;
- la conferma o la ridefinizione della PAMO;
- l'eventuale pianificazione di nuove attività di Formazione e Addestramento.

I risultati del riesame e la scelta delle azioni da intraprendere sono condivisi con il personale, a seconda degli ambiti interessati, e possono essere esposti e comunicati tramite un verbale che sarà opportunamente depositato ed archiviato.

7 MODELLI COLLEGATI

PAMO Politica Aziendale Modello Organizzativo 231
 Mod-231-02-1 Piano degli Obiettivi
 Mod-231-02-2 Registrazione Obiettivi
 Mod-231-02-3 Verbale Riesame della direzione

ESEMPLO DI STAMPA