



# MOG

## Modello di Organizzazione e Gestione della Salute e Sicurezza

Rev.	Approvazione Il Datore di Lavoro	
02	Ing. Giovanni Battista Quirico	

### Riferimenti:

- *Procedure semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese (PMI)- Decreto 13.02.2014*
- *Attuazione articolo 30 del D.Lgs. 81/08*
- *Linee guida UNI INAIL 2001*

Adottato dai Componenti del CdA in data 15/12/2021

## **INDICE**

<b>I.PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>II.GENERALITÀ ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. GLOSSARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>ABBREVIAZIONI/ACRONIMI .....</b>	<b>14</b>
<b>A.FINALITÀ .....</b>	<b>15</b>
<b>A1.SCOPO .....</b>	<b>15</b>
<b>A.2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>B. SEQUENZA CICLICA .....</b>	<b>16</b>
<b>C. POLITICA DELLA SICUREZZA .....</b>	<b>17</b>
<b>D. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>E. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA .....</b>	<b>19</b>
<b>F. CORRELAZIONI ART. 30 - MOG .....</b>	<b>22</b>
<b>G. TABELLA RIEPILOGATIVA ART. 30 – MOG .....</b>	<b>32</b>
<b>H. DOCUMENTI CORRELATI .....</b>	<b>34</b>

## **I.PREMESSA**

Questo documento costituisce il Modello Organizzativo di Gestione (MOG), che la Direzione aziendale ha istituito al fine di perseguire gli obiettivi indicati nel documento della Politica di Sicurezza.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione generale dell'Organizzazione.

L'Organizzazione ha volontariamente adottato un Modello Organizzativo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito MOG) che integri obiettivi e politica per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione in quanto l'adozione di un MOG permette il raggiungimento di performance di prevenzione superiori e può favorire il trend di riduzione degli infortuni.

Visto il sostanziale cambiamento culturale rivolto alla salute e sicurezza sul lavoro connesso con l'adozione della filosofia gestionale e del miglioramento continuo, il MOG può stabilmente portare a performance prevenzionali in continuo incremento.

Questa condizione può offrire grandi vantaggi in termini di competitività aziendale e di sistema, confermando e rafforzando la necessità di un approccio manageriale al tema della tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Infatti il livello di sicurezza è, di fatto, influenzato dagli stessi fattori che determinano la "competitività" di un'organizzazione quali il:

- ✓ modello organizzativo adottato;
- ✓ livello di preparazione del personale;
- ✓ motivazione e partecipazione del personale;
- ✓ livello tecnologico ed efficienza di impianti, macchinari, attrezzature,
- ✓ metodologia di lavorazione;
- ✓ monitoraggio continuo dell'organizzazione e verifica dei risultati raggiunti.

Per questo l'azienda mira ad operare adattando le esigenze produttive e competitive e quelle prevenzionali strutturando ed organizzando la salvaguardia della sicurezza e della salute sul lavoro in modo integrato con la struttura ed il modo organizzativo generale.

L'Organizzazione, per l'implementazione del MOG nonché per la predisposizione di questo manuale, ha utilizzato come riferimento le "**Procedure semplificate per l'adozione di modelli organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)**" quale valido strumento di aiuto nella definizione di un sistema di gestione SSL.

Il presente MOG è da ritenersi strumento messo a disposizione della direzione aziendale al fine di permettere a tutto il personale di comprendere, attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi che l'organizzazione si è data.

Il modello applicato mira ad ottemperare a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs 81/2008 riportato di seguito idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, s.m.i.

### **Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione**

*1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

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

*2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

*3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

*4 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 all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*

*5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (MOG) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*

*5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*

Il decreto legislativo 8 Giugno 2001 n°231 ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a tale nuova disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo le condizioni ivi specificate, la Società (in quanto entità legale) può essere ritenuta direttamente responsabile, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo tale per cui l'azione sia stata commessa da una singola persona, in violazione alle disposizioni aziendali.

Al fine dell'applicazione dell'art. 30 del D.Lgs 81/08, ovvero affinché il Modello abbia efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, il medesimo viene implementato secondo quanto previsto all'art. 25 septies del D.Lgs 231/01 (di cui all'art. 300 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.), così come riportato nel presente documento e negli allegati allo stesso costituiti dalle Procedure Semplificate (MOG) elaborate dalla Commissione Consultiva Permanente, dalle Istruzioni Operative create appositamente e dalla modulistica dedicata.

**II.GENERALITÀ ORGANIZZAZIONE**

S.I.TO S.p.a. è una società all'avanguardia nell'erogazione di servizi per piattaforme logistiche, che ha realizzato e gestisce l'interporto di Torino.

La mission aziendale è quella di erogare servizi per le strutture dell'Interporto di Torino, compresa la manutenzione delle opere di proprietà, in diritto di superficie od in concessione, le prestazioni e le forniture attinenti al funzionamento dell'interporto a favore dei soggetti pubblici e privati che operano all'interno dello stesso o che lo utilizzano con continuità, assicurando, allo stesso tempo, il raggiungimento dell'interesse pubblico e la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

La vision aziendale è quella di offrire servizi all'avanguardia per l'interporto di Torino, garantendo infrastrutture e servizi secondo le aspettative del comparto produttivo, degli operatori logistici e dei soggetti pubblici e privati che operano all'interno dello stesso o che lo utilizzano con continuità. Per l'erogazione dei servizi la Direzione della S.I.TO S.p.a. mette a disposizione le risorse necessarie, ha assegnato responsabilità ed autorità per i ruoli pertinenti e si avvale di risorse umane qualificate e competenti. Tali risorse umane sono mantenute costantemente aggiornate e formate per le varie aree di competenza e, trasversalmente per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro.

<b>ANAGRAFICA AZIENDALE</b>	
<b>Ragione Sociale</b>	S.I.To S.p.A.
<b>Attività eseguita</b>	Società di realizzazione e gestione di infrastrutture dei trasporti e della logistica avanzata
<b>Nominativo del Legale Rappresentante</b>	Ing. Gianbattista Quirico
<b>Indirizzo della sede legale e sito produttivo</b>	Via Prima Strada, 2 - 10043 Orbassano (TO)
<b>Codice Atecori 2007</b>	52.21
<b>P.Iva</b>	03717710010
<b>Iscrizione Registro Imprese C.C.I.A.A.</b>	
<b>R.E.A. n°</b>	
<b>Capitale Sociale</b>	

### **III. GLOSSARIO**

#### ***Termini e Definizioni***

##### **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.

##### **Addetto del servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti per legge facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

##### **Alta Direzione**

Persona o gruppo che, dal più alto livello di un'organizzazione, la guidano e la tengono sotto controllo.

##### **Analisi delle cause**

Studio delle cause che hanno condotto all'evento indesiderato (incidente e/o infortunio e/o situazione pericolosa) considerando, in particolare, gli aspetti tecnici, organizzativi, comportamentali e gestionali che hanno influito sull'evolversi dell'evento stesso.

##### **Analisi iniziale**

Audit effettuato prima dell'implementazione del MOG per verificare il livello di salute e sicurezza aziendale al fine di avere una visione complessiva della struttura. Sulla base delle risultanze ricavate si procederà con l'individuazione degli obiettivi di miglioramento e con la stesura delle procedure di sistema con particolare attenzione alle esigenze specifiche.

##### **Appaltatore/Appaltatrice**

Impresa appaltatrice o lavoratore autonomo a cui sono affidate le attività.

##### **Attrezzatura di lavoro**

Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari allo svolgimento di un'attività o all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.

##### **Audit del MOG**

Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di un'organizzazione è conforme a quanto pianificato ed è applicato efficacemente.

### **Azienda**

Complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato costituita da una o più unità operative.

### **Azione correttiva (AC)**

Azione intrapresa per eliminare le cause esistenti di non conformità e di esiti di controllo negativi effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi.

### **Azione preventiva (AP)**

Azione intrapresa per eliminare le cause potenziali di non conformità e di esiti di controllo negativi effettuati, al fine di prevenirne il verificarsi.

### **Comportamento pericoloso**

Azione che può esporre i soggetti dell'azienda o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.

### **Comunicazione interna**

Comunicazione atta ad incrementare la consapevolezza, le conoscenze e le informazioni attinenti alla sicurezza sul lavoro di tutti i lavoratori dell'azienda.

### **Comunicazione esterna**

Comunicazione atta a migliorare la trasmissione di conoscenze e informazioni attinenti alla sicurezza sul lavoro a tutti i soggetti esterni che abbiano relazioni con l'azienda.

### **Datore di lavoro (DL)**

Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, 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**

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.

### **Dispositivi di protezione individuali (DPI)**

Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

### **Documento di valutazione dei rischi (DvR)**

Relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa dove vengono inoltre indicate le misure di prevenzione e di protezione attuate e i dispositivi di protezione individuali adottati e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

### **Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)**

Relazione di valutazione dei rischi da interferenze reciproche dovuti a due diverse attività, che deve essere elaborata qualora un'impresa esterna intervenga in un'unità produttiva per effettuare lavori di manutenzione o impiantare cantieri temporanei non soggetti all'obbligo di stesura del Piano di sicurezza e coordinamento, in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia: in essa vengono inoltre indicate le misure adottate per eliminare i rischi da interferenza e le misure adottate per ridurre al minimo i rischi non eliminabili.

### **Formazione**

Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

### **Incidente**

Evento casuale, inaspettato ed indesiderato, che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle persone, alle cose, agli impianti, alle attrezzature, alle macchine, ecc.

### **Informazione**

Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

### **Infortunio**

Incidente dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna (devono ricorrere tutti e tre questi requisiti), che produce lesioni obiettivamente constatabili, le quali abbiano per conseguenza la morte, una invalidità permanente oppure una inabilità temporanea di una o più persone.

### **Interferenza**

Sovrapposizione e/o contiguità fisica, di tempo o produttiva tra attività di lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

### **Istruzione Operativa**

Documento operativo che descrive in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi aziendali.

### **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.

### **Lesione**

Infortunio medicato in azienda che non prevede astensione dal lavoro.

### **Linee guida**

Atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza.

### **Luogo di lavoro**

Luoghi destinati ad ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

### **Malattia professionale**

Malattia contratta in ambiente lavorativo per l'azione nociva di un fattore di rischio di natura fisica, chimica e biologica presente nell'ambiente di lavoro o determinata dalla lavorazione stessa che il lavoratore svolge.

### **Mancato infortunio**

Incidente avvenuto che non ha causato danni a persone.

### **Medico competente (MC)**

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla normativa cogente, che collabora, con il Datore di Lavoro ai fini della Valutazione dei Rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

### **Miglioramento continuo**

Processo ricorrente di rafforzamento del modello di gestione per ottenere miglioramenti della prestazione di salute e sicurezza complessiva coerentemente con la politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro. Il miglioramento continuo può avvenire tramite strumenti utilizzabili quali l'analisi dei dati, le verifiche ispettive/audit, i riesame della Direzione, le azioni preventive e correttive, ecc.

### **Modulo del Sistema di Gestione**

Documento che riporta i risultati ottenuti o che fornisce evidenza delle attività svolte, dimostra che un requisito è stato soddisfatto ed evidenzia come. Può essere cartaceo o elettronico.

### **Non conformità (NC)**

Situazione o comportamento che si discosta da quanto previsto da procedure e/o istruzioni del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.

### **Norma tecnica**

Specificata tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria.

### **Obiettivo di salute e sicurezza**

Finalità di prevenzione e protezione dai rischi, coerente con la politica di Salute e Sicurezza sul Lavoro, che l'organizzazione decide di perseguire.

### **Organizzazione**

Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa.

### **Pericolo**

Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.

### **Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro**

Intenzioni e direttive di un'organizzazione relative alla propria prestazione di salute e sicurezza sul lavoro.

### **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.

### **Prevenzione**

Complesso delle disposizioni e/o misure necessarie, anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

### **Procedura**

Descrizione dettagliata e standardizzata di un'attività, in cui sono indicate le corrette modalità di attuazione e svolgimento e le relative responsabilità.

### **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 secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.

### **Requisiti legali**

Legge e/o regole mantenti di livello comunitario, statale, locale ed ogni impegno assunto volontariamente dall'organizzazione.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legge, che viene designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi secondo i dettami previsti dalla normativa vigente.

### **Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (RSGS)**

Soggetto incaricato dal Datore di Lavoro, dotato di adeguata capacità ed autonomia all'interno dell'azienda a cui è affidato in tutto o in parte il compito di mantenere in efficienza la documentazione del Modello Organizzativo (procedure, istruzioni e modulistica).

### **Rischio**

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

### **Servizio di 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. Compiti, responsabilità e requisiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono quelli annoverati dalla normativa in materia. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal Datore di Lavoro.

### **Scheda di sicurezza di un prodotto chimico (SdS)**

Documento legale in cui sono elencati tutti i pericoli per la salute dell'uomo e dell'ambiente di un prodotto chimico: in particolare vi sono elencate le componenti, il produttore, i rischi per il trasporto, per l'uomo e per l'ambiente, le indicazioni per lo smaltimento, le frasi H ed i consigli P, i limiti di esposizione TLV/TWA e le protezioni da indossare per il lavoratore che ne entra in contatto.

### **Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro**

Elemento del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo.

### **Situazione pericolosa**

Situazione che può esporre i soggetti dell'azienda, o presenti presso la stessa, ad un rischio di infortunio o a un pericolo di incidente.

### **Soggetti terzi**

Soggetti esterni all'organizzazione ovvero diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione.

### **Sorveglianza sanitaria**

Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

### **Trattamento**

Azione atta a ripristinare una condizione accettabile a seguito di una non conformità ed analisi della non conformità stessa senza che da tale analisi si evinca la necessità di azioni correttive o preventive.

### **Unità produttiva**

Stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

### **Valutazione dei rischi**

Valutazione 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.

**Abbreviazioni/Acronimi**

*(ordine alfabetico)*

<b>AC</b>	Azione Correttiva
<b>AP</b>	Azione Preventiva
<b>DPI</b>	Dispositivo di Protezione Individuale
<b>DvR</b>	Documento di valutazione dei Rischi
<b>DUVRI</b>	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
<b>IST</b>	Istruzione operativa del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
<b>Mod</b>	Modulo del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>PEM</b>	Piano di Emergenza
<b>PGS</b>	Procedura del sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SdS</b>	Scheda di Sicurezza di un prodotto chimico
<b>MOG</b>	Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro
<b>SSL</b>	Salute e Sicurezza sul Lavoro
<b>DL</b>	Datore di Lavoro
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>ASPP</b>	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RSGS</b>	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

## **A.FINALITÀ**

### **A1.Scopo**

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione generale della Società.

Il presente documento descrive il Modello di Organizzazione e Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro implementato per la prevenzione e protezione dai rischi nonché per la prevenzione dei reati previsti all'art. 25 septies del Decreto Legislativo 231/01, di cui all'art 300 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.

L'obiettivo è integrare il complesso delle norme di condotta, dei principi, della politica e delle procedure implementate dall'organizzazione, nonché, tutti gli strumenti organizzativi e i controlli preventivi esistenti per dare attuazione alle prescrizioni del Decreto.

Agendo sui processi che, direttamente o indirettamente, possono influenzare il sistema di gestione aziendale ed il Modello Organizzativo, è possibile mantenere una corretta gestione generale dell'azienda.

Adottando il MOG l'azienda si propone di:

- ✓ ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- ✓ aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni;
- ✓ contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il MOG definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Fermo restando il rispetto delle norme di legge, il MOG che l'azienda adotta:

- ✓ prevede il monitoraggio effettuato preferibilmente con personale interno;
- ✓ non è soggetto a certificazione da parte terza;
- ✓ consente l'adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- ✓ coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

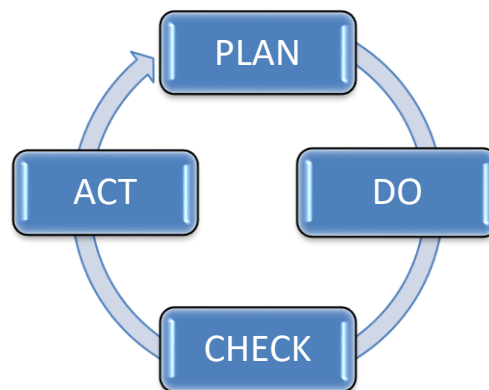
### **A.2. Campo di Applicazione**

Il MOG si applica all'intera organizzazione e a tutte le attività svolte dall'azienda.

## B. SEQUENZA CICLICA

Il modello adottato per l'implementazione del sistema opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione (PLAN), attuazione (DO), monitoraggio (CHECK) e riesame (ACT) per mezzo di un processo dinamico.

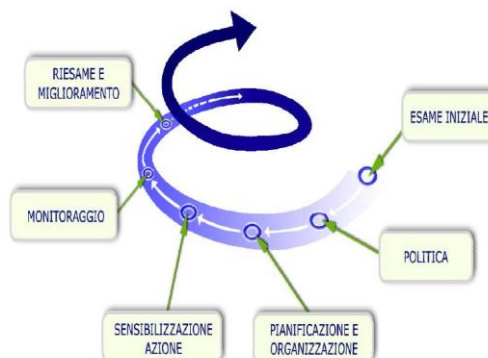
Tale modello è noto come PDCA(Plan-Do-Check-Act).



Dove:

PLAN:	fase di pianificazione, nella quale sono definiti la politica, gli obiettivi ed i processi dell'organizzazione tali da permettere una valutazione degli impatti
DO:	relativa all'applicazione dei processi
CHECK:	fase relativa al monitoraggio ed alle misurazioni in riferimento alla politica ed agli obiettivi stabiliti
ACT:	azioni che consentono all'organizzazione di migliorare continuamente le proprie prestazioni

Il processo, come riportato nel modello PDCA, è circolare ma mira ad un miglioramento continuo dell'Organizzazione. Per tale motivo il modello che più rappresenta il MOG è una spirale come raffigurato nella figura tratta dalle Linee Guida UNI-INAIL.



## **C. POLITICA DELLA SICUREZZA**

La Direzione Aziendale emana il documento di "Politica della Sicurezza", che identifica le principali finalità perseguite dall'Organizzazione in tema di sicurezza.

Tale politica:

- ✓ è stata elaborata tenendo conto delle concrete condizioni in cui si svolgono le attività aziendali e con la partecipazione delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ è diffusa ai lavoratori;
- ✓ è attuata dall'intera Organizzazione (dai vertici aziendali ai lavoratori e soggetti terzi), ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze, e quindi costituisce un riferimento fondamentale per quanti, interni ed esterni, siano coinvolti nei processi aziendali;
- ✓ costituisce il riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e traguardi del sistema.

La Direzione Aziendale gestisce l'emanazione e l'aggiornamento della "Politica della sicurezza" dell'organizzazione e supervisiona la sua attuazione.

La politica di SSL è riesaminata almeno annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario anche con tempistica inferiore all'anno.

Il riesame non comporta necessariamente la modifica della politica.

#### **D. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

L'Organizzazione concretizza la sua Politica della Sicurezza Lavoro attraverso un processo di pianificazione che deve essere coerente con il sistema generale di gestione aziendale adottato. Deve formulare e sostenere obiettivi per la SSL che siano documentati, misurabili (ove possibile) e riguardare ogni livello dell'organizzazione.

Qualora la gestione dell'attività dell'azienda possieda già una pianificazione generale, questa deve essere integrata dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e/o parallelismi.

La pianificazione delle attività per la SSL deve tener conto dei seguenti elementi:

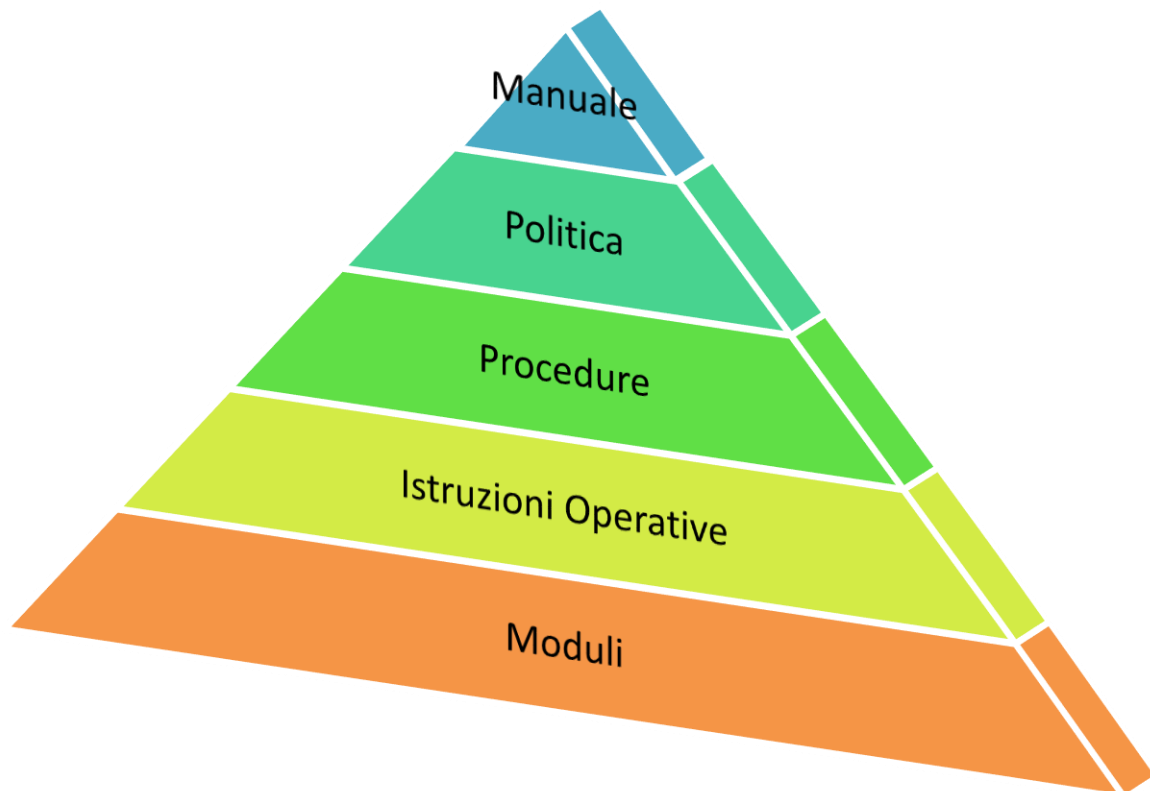
- ✓ dell'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso definendo anche le relative responsabilità e competenze;
- ✓ della definizione e graduazione degli obiettivi per l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ dell'individuazione delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ della definizione degli indici di sistema (ovvero criteri di valutazione per dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi fissati) e le modalità di verifica degli obiettivi stessi.

## **E. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA**

Il presente Modello Organizzativo e di Gestione (MOG) viene attuato attraverso:

- La Politica del MOG;
- La pianificazione degli obiettivi;
- Le Procedure (PGS);
- Le Istruzioni Operative (IST);
- La Modulistica (Mod.).

La struttura del MOG può essere riassunta nel seguente diagramma piramidale.



### **Procedure (PGS)**

Le procedure definiscono per ogni attività le responsabilità e le modalità di attuazione delle stesse. Dall'applicazione delle singole procedure scaturiscono le istruzioni e i moduli che dimostrano l'attuazione del MOG.

Ogni procedura è stata strutturata secondo i seguenti paragrafi:

- *Scopo*: definisce l'obiettivo che ci si pone con l'attuazione della procedura.
- *Campo di applicazione*: identifica "dove" deve essere applicata la procedura.
- *Compiti e responsabilità*: identifica per ciascun compito all'interno della procedura le figure di riferimento. I compiti standard identificati sono i seguenti:
  - *Redazione*: figura incaricata di "scrivere" il documento;
  - *Coinvolgimento*: figure interpellate per la corretta redazione e gestione del processo descritto nella procedura;
  - *Verifica*: figura incaricata nel verificare la rispondenza del documento a quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla SSL;
  - *Approvazione*: figura apicale nell'Organizzazione avente il compito e la responsabilità dell'approvazione di quanto riportato sul documento;
  - *Attuazione*: figure coinvolte nell'attuazione di quanto riportato nel documento.
- *Termini e definizioni*: riporta una tabella nella quale vengono descritti i principali acronimi utilizzati nonché le definizioni dei termini specifici impiegati nella procedura medesima.
- *Paragrafi, "titolati"*, in cui vengono riportate le modalità di gestione scelte per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla procedura. I contenuti di tali paragrafi sono il "cuore" della procedura; i paragrafi possono essere suddivisi in sotto-paragrafi a seconda della complessità di gestione dell'argomento. Laddove si è ritenuto necessario, sono state redatte "Istruzioni Operative" atte a chiarire e spiegare in maniera più approfondita e puntuale le modalità per il raggiungimento degli obiettivi previsti in procedura.
- *Documentazione di riferimento*: elenca le Procedure, Istruzioni Operative e Moduli riportati nel documento e/o correlati allo stesso.

### ***Istruzioni Operative (IST)***

Le istruzioni operative descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi aziendali.

Ogni istruzione operativa è stata strutturata secondo i seguenti paragrafi:

- *Scopo*: definisce l'obiettivo che ci si pone con l'attuazione dell'istruzione.
- *Campo di applicazione*: identifica "dove" deve essere applicata la l'istruzione.
- *Termini e definizioni*: riporta una tabella nella quale vengono descritti i principali acronimi utilizzati nonché le definizioni dei termini specifici impiegati nell'istruzione medesima.
- *Paragrafi, "titolati"*, in cui vengono riportate le modalità "operative" scelte per la gestione di particolari condizioni in modo che vengano rispettati gli obiettivi previsti dalla Procedura correlata.
- *Documentazione di riferimento*: elenca le Procedure ed i Moduli riportati nel documento e/o correlati allo stesso.

### ***Moduli (Mod)***

Sono documenti di registrazione richiamati da singole procedure o istruzioni in cui si evidenzia l'applicazione del MOG.

La struttura della modulistica non è standard (a parte l'intestazione) ma varia a seconda delle informazioni registrate.

**F. CORRELAZIONI ART. 30 - MOG**

**C.1:**

*Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

**C.1 Lettera A:**

*rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

La conformità agli standard previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza in relazione a macchine, impianti, ad attrezzature, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici viene garantita dall'Organizzazione mediante censimento di quanto presente all'interno dell'Organizzazione stessa e nell'attenta gestione delle scadenze, problematiche e prescrizione di legge.

L'integrazione nei processi aziendali della tutela della salute e sicurezza rappresenta il cuore del MOG perché costituisce l'applicazione pratica delle scelte di politica e organizzazione aziendale. Per dare attuazione a quanto dichiarato nella politica di SSL il sistema di gestione della sicurezza si integra con la gestione complessiva dell'impresa.

In ogni processo aziendale si dovrebbero determinare, non solo i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati e sul funzionamento del MOG e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'azienda in particolare mira a gestire in maniera corretta tutti i processi riguardanti le macchine ed attrezzature (dall'acquisto alla rottamazione), le materie ed i preparati, i DPI aziendali, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori nonché tutta la gestione delle Non Conformità che si manifestano all'interno della stessa.

Occorre pertanto individuare per ciascun aspetto trattato le migliori misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla SSL.

L'azienda quindi periodicamente riesamina e revisiona, in base all'esperienza acquisita, le sue procedure, in particolare dopo che si è verificata un'emergenza.

---

▪ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 02 Valutazione dei Rischi*
  - *PGS 06 Gestione impianti, macchine e attrezzature*
  - *PGS 09 Gestione materie e prodotti*
-

**C.1 Lettera B:**

*alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

La Valutazione dei Rischi aziendale è il riferimento principale dalla quale scaturiscono tutte le attività di SSL.

Il metodo di analisi e valutazione dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei rischi, includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, di anomalia e di emergenza.

L'obiettivo della valutazione del rischio è quello di ottenere un quadro generale ed esauriente dell'entità dei rischi presenti che consenta una successiva fase decisionale sugli interventi da realizzare, dopo aver definito dei limiti di accettabilità oltre i quali il rischio stesso debba essere ridotto con interventi di prevenzione e/o protezione.

La definizione di questi "limiti di accettabilità" non è arbitraria, ma dipende da vincoli di legge (laddove esistenti), da norme tecniche e buone prassi, infine dalle politiche aziendali di miglioramento.

L'Azienda, mediante un esame iniziale, ha valutato lo stato in cui si trovava l'organizzazione nel momento in cui ha deciso di applicare un MOG al fine di poter definire la propria politica di Salute e Sicurezza sul Lavoro, gli obiettivi da raggiungere, la struttura organizzativa più idonea per il loro raggiungimento, i processi, le procedure e le prassi da adottare.

In ogni processo aziendale si dovrebbero determinare, non solo i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati e sul funzionamento del MOG e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Occorre pertanto individuare per ciascun aspetto trattato le migliori misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla SSL.

L'azienda quindi periodicamente riesamina e revisiona, in base all'esperienza acquisita, le sue procedure, in particolare dopo il verificarsi di un'emergenza.

Vengono prese in considerazione tutte le attività lavorative, ordinarie e straordinarie effettuate dall'azienda senza tralasciare le eventuali situazioni di emergenza.

L'Organizzazione tiene inoltre conto della necessità di aggiornamento della Valutazione dei Rischi ovvero del DVR generale e degli approfondimenti ad esso correlati secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero ad intervalli prestabiliti o ogni volta intervengano cambiamenti significativi nel processo e/o nell'organizzazione, come a seguito di cambiamenti del ciclo di lavoro, introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie, in caso di evoluzione normativa, ecc.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *Pianificazione obiettivi di miglioramento*
  - *PGS 02 Valutazione dei Rischi*
- 

**C.1 Lettera C:**

*alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

L'azienda si dota di una struttura organizzativa adeguata alla natura dell'attività svolta, alla sua dimensione, al livello dei rischi lavorativi, alla sua politica di salute e sicurezza, agli obiettivi che si prefigge da raggiungere, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

Il MOG deve essere parte integrante della gestione generale dell'azienda.

In una corretta organizzazione aziendale tutti i partecipanti all'attività produttiva hanno un ruolo definito, ed a tutti noto, e, conseguentemente, relativi compiti e responsabilità. Ognuno sa cosa deve fare e cosa devono fare gli altri.

L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti che possono nuocere all'economia aziendale.

Tali ruoli, compiti e responsabilità, in particolare in tema di SSL, sono diffusi tra tutti i partecipanti all'attività produttiva oltre che tra coloro che assumono precisi incarichi previsti dalle norme di legge (DL, DDL, RSPP, MC, RLS, ASPP).

L'attribuzione di compiti e responsabilità compete al Datore di lavoro, fatti salvi i limiti di legge.

Il Datore di Lavoro è tenuto a mettere a disposizione le risorse (umane, economiche, tecniche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il mantenimento, il controllo ed il miglioramento del MOG stesso con la collaborazione di dirigenti e preposti ove presenti.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigenti (ove presenti) e preposti.

Viene inoltre nominato un Responsabile del Modello (RSGS), il quale deve Assicurare obiettività ed imparzialità nel proprio ruolo.

Un MOG è efficace quando ottiene il sostegno e l'impegno di tutti i partecipanti all'attività dell'Organizzazione, che hanno la consapevolezza che ognuno deve dare, per la parte di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo aziendale, il suo contributo per la propria ed altrui sicurezza. Ciò si può ottenere solo se ogni soggetto coinvolto ne ha un'intima convinzione e se si sente direttamente coinvolto.

Il coinvolgimento del personale raggiunge un suo primo obiettivo quando tutti danno un contributo costruttivo all'applicazione del sistema ed al suo miglioramento con suggerimenti ed osservazioni.

L'Organizzazione deve definire le modalità e le procedure adatte per assicurare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, sia interna che esterna, in merito agli aspetti di salute e sicurezza, sia in funzione delle specifiche esigenze che delle proprie caratteristiche aziendali. Il processo di comunicazione è essenziale per far partecipare tutto il personale all'implementazione e al mantenimento del MOG, permettendo il raggiungimento sia degli obiettivi fissati che di dare attuazione della propria politica aziendale.

I metodi di coinvolgimento e di consultazione del personale dovranno essere opportunamente documentati e segnalati alle parti interessate.

L'organizzazione deve:

- diffondere la politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- definire un flusso informativo adeguato al fine di sviluppare la cooperazione tra tutti i soggetti interessati al MOG, sia interni che esterni all'organizzazione;
- definire e attuare efficaci modalità di comunicazione di tutti i vari elementi del MOG (obiettivi, programmi di attuazione, risultati raggiunti..);
- informare tutto il personale sui ruoli e/o sulle competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- favorire il ritorno della comunicazione (feed-back).

La comunicazione viene sviluppata su due livelli, uno interno all'azienda ed uno esterno.

Per quanto riguarda il primo l'Azienda deve far sì che le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra i dipendenti ed a tutti i livelli. A tale scopo l'azienda agevola il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali, sia in senso orizzontale che in senso verticale. L'Azienda dovrà favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, sia attraverso la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sia mediante la raccolta di segnalazioni e/o di proposte degli stessi lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per quanto concerne invece la comunicazione esterna, l'Organizzazione si attiva per informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori,...) dei rischi collegati alla loro presenza in azienda. L'informazione e/o comunicazione può essere fornita mediante informazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione, consegna di apposito opuscolo informativo, ecc.

L'azienda dovrà regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione nel caso di lavori in appalto e/o di contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze all'interno degli ambienti di lavoro della stessa (rischi interferenti).

L'Organizzazione ha definito i criteri con cui gestire le situazioni di emergenza, secondo le indicazioni della normativa cogente. Nello specifico si intendono individuare e gestire le possibili situazioni di emergenza prevedibili, compresi infortuni e malesseri, gestire le risorse umane e strumentali a disposizione e necessarie per fronteggiarle ed organizzare le attività e le istruzioni per una pronta reazione alle situazioni di emergenza.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 04 Formazione Informazione Addestramento*
  - *PGS 05 Gestione della comunicazione interna ed esterna*
  - *PGS 07 Sicurezza dei lavori in appalto*
  - *PGS 08 Gestione delle Emergenze*
- 

**C.1 Lettera D:**

*alle attività di Sorveglianza Sanitaria;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

L'Organizzazione si impegna a controllare lo stato di salute dei propri dipendenti attuando una corretta gestione della sorveglianza sanitaria finalizzata a:

- valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
- individuare i soggetti che presentano segni clinici di patologie;
- valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori.

La collaborazione del MC con il DL dell'Organizzazione è punto cardine al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente nonché ad una corretta gestione delle problematiche di salute e sicurezza sul lavoro.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 11 Sorveglianza Sanitaria*
- 

**C.1 Lettera E:**

*alle attività di informazione e formazione;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

L'Organizzazione è chiamata a definire i criteri, le modalità organizzative e gestionali al fine di garantire a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione ed addestramento in tema di salute e sicurezza sul lavoro, in maniera conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP, in base alle risultanze della valutazione dei rischi, alle richieste previste dalla normativa cogente ed alle esigenze del MOG stesso, predispone un piano annuale di informazione, formazione ed addestramento in tema di SSL. Questo piano dovrà essere aggiornato in occasione di aggiornamento del DvR, nuove valutazioni di rischio, mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze e/o preparati, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi o introduzione o variazione delle normative vigenti.

Il Datore di Lavoro nel perseguire quanto sopra si attiene a quanto emerge nella riunione periodica e/o dal riesame del sistema, coinvolgendo e presentando al RLS il piano formativo. L'Azienda è chiamata ad istituire un registro delle attività di informazione e formazione svolte in cui sono riportati i nominativi dei lavoratori partecipanti, la data di svolgimento e la sua durata, il tipo di intervento e l'ente/struttura erogatrice dell'intervento stesso.

L'Azienda provvede, nelle modalità che riterrà più opportune (test, questionari, colloqui..), all'accertamento dell'efficacia degli interventi informativi e/o formativi svolti.

Inoltre l'Azienda predispone e mantiene aggiornato file digitale riportante tutte le attività di informazione e formazione personale di ciascun lavoratore in cui sono riportate tutte le attività alle quali il lavoratore ha partecipato.

L'azienda deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata formazione ed informazione:

- sui rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta (sostanze chimiche, macchine, impianti...);
- sulle procedure aziendali che riguardano le emergenze ed il primo soccorso;
- sulla composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- sugli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL;
- sul Modello Organizzativo adottato ed i suoi aggiornamenti.

L'attività di formazione ed informazione può venire attuata attraverso differenti strumenti tra cui incontri con i lavoratori o la consegna di materiale informativo (schede) ecc..

Nella programmazione degli interventi formativi si dovrà:

- programmare i corsi (tempi e contenuti) tenendo conto di tutte le tipologie di lavoratori (mansioni, neoassunti, stranieri, portatori di handicap,...);
- individuare le risorse per la docenza;
- raccogliere i dati relativi alle presenze;
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività;
- valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento.

La formazione deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in azienda.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione dei RSPP/RSGS, può predisporre uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti, in caso di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento viene opportunamente registrata e considerata attività formativa a tutti gli effetti.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 04 Formazione Informazione Addestramento*
- 

**C.1 Lettera F:**

*alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

Le attività di vigilanza e monitoraggio costituiscono una fase fondamentale del sistema perché consente ad ogni operatore, prima di ogni altro, di tenere sotto controllo la propria attività, riscontrando eventuali anomalie rispetto agli standard di processo, non solo in termini di SSL, ma anche in termini produttivi e qualitativi.

La conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati può evidenziare le eventuali carenze e far comprendere dove e come intervenire per assicurare il raggiungimento degli obiettivi preposti.

Ciò è a maggior ragione valevole per il controllo sulla funzionalità del MOG.

L'Organizzazione ha definito un metodo di verifica del proprio Modello al fine di valutare se tale sistema è conforme ovvero se questo sia stato attuato correttamente e mantenuto attivo nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati di SSL e della Politica aziendale.

L'attività di verifica è uno dei pilastri fondamentali di qualsiasi sistema di gestione in quanto ha lo scopo di valutare sia l'efficacia che l'efficienza del sistema.

Il monitoraggio del Modello può essere condotto internamente oppure da parti esterne all'azienda.

Quanto emerso dai monitoraggi consente di individuare le Non Conformità e quindi intraprendere le misure di preventive e correttive idonee a sanare la situazione.

In sede di riesame del sistema verranno valutate e discusse le considerazioni emerse dai monitoraggi effettuati, dalle Non Conformità emerse e sanate e stabiliti i nuovi obiettivi di miglioramento.

---

**DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 12 Gestione Non Conformità ed Azioni Preventive e Correttive*
  - *PGS 13 Monitoraggio del Sistema*
  - *PGS 14 Riesame del Sistema*
- 

**C.1 Lettera G:**

*all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

La conoscenza delle normative, delle scelte aziendali e di tutti i riferimenti e i metodi cui si ispira l'azione aziendale, in modo chiaro, inequivocabile ed incontrovertibile costituisce un punto fermo di riferimento su cui si basano la consapevolezza, la cooperazione e la partecipazione.

Appare quindi indispensabile che esista un governo della documentazione, gestito in modo dinamico ed efficace ai fini del miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

Ciò è tanto più importante in tema di SSL per la presenza di una normativa cogente di particolare rilievo. Lo scopo Posto dall'Organizzazione è descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del MOG al fine di consentire all'Organizzazione la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti la SSL, l'implementazione ed il monitoraggio del Modello.

L'Organizzazione provvede ad una corretta gestione della documentazione relativa al proprio Modello Organizzativo e di Gestione. In particolare l'organizzazione predispone un sistema che consenta sia l'aggiornamento e la conservazione di detta documentazione che una rapida ed agevole consultazione da parte delle varie figure incaricate.

La documentazione aziendale relativa al MOG si integra con quella già esistente relativa ad altri adempimenti (qualità), in modo da risultare di agevole consultazione ed evitare appesantimenti burocratici.

La documentazione archiviata coinvolge sia la documentazione del SGSL che quella inerente la salute e sicurezza del lavoratori.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 03 Gestione della documentazione*
  - *PGS 06 Gestione impianti, macchine e attrezzature*
-

**C.1 Lettera H:**

*alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

Per poter verificare la congruenza del MOG con quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs 81/2008, l'Organizzazione attua un monitoraggio periodico di tutti gli aspetti riguardanti il MOG al fine di:

- valutare l'affidabilità del sistema in riferimento a quanto previsto dalle linee guida;
- valutare la corretta attribuzione delle varie responsabilità;
- valutare il rispetto della normativa vigente in materia di SSL;
- identificare le attività ed aree in cui gli standard applicati sono inadeguati;
- valutare i dati relativi agli incidenti, agli infortuni, alle situazioni e comportamenti pericolosi e alle malattie professionali;
- evidenziare e programmare le opportune azioni preventive e correttive delle non conformità emerse durante i monitoraggi precedenti.

Gli esiti dei monitoraggi vengono messi a disposizione del Datore di Lavoro e del RSGS i quali, durante il Riesame del Sistema, aggiornano gli obiettivi da raggiungere in funzione del miglioramento continuo.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 13 Monitoraggio del Sistema*
  - *PGS 14 Riesame del Sistema*
- 

**C.2:**

*Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

Il Modello Organizzativo è costituito oltre che dal presente documento, dalle Procedure e dalle Istruzioni Operative anche da Moduli al fine di registrare quanto implementato dall'Organizzazione e garantire la corretta applicazione del Sistema.

La modulistica viene periodicamente aggiornata in funzione di quanto richiesto dalla Procedure del Modello, dalle variazioni intervenute all'interno dell'Organizzazione oltre che da aggiornamenti a seguito di modifiche normative.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 03 Gestione della documentazione*
-

**C.3:**

*Il modello organizzativo e gestionale deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

In ottemperanza a quanto sopra richiamato, l'Organizzazione si avvale del sistema sanzionatorio applicato in Azienda attraverso il Modello Organizzativo e di Gestione con efficacia esimente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, s.m.i.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *PGS 01 Struttura e organizzazione del Sistema*

**C.4:**

*Il modello organizzativo e gestionale deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità nelle 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.*

*- Riferimento Art. 30 D.Lgs. 81/2008 -*

La verifica della conformità e dell'idoneità del MOG viene garantita mediante monitoraggio interno ed esterno effettuato da persone indipendenti con i processi analizzati.

I risultati degli Audit vengono analizzati in sede di Riesame della Direzione al fine di capire ed interpretare quanto rilevato e nel caso prendere i dovuti provvedimenti al fine di migliorare i controlli e la gestione dei problemi riscontrati.

Il mantenimento delle condizioni di idoneità del MOG dell'Organizzazione nel tempo è condizione essenziale per garantire un livello di salute e sicurezza adeguato all'interno della struttura.

Mediante la pianificazione degli obiettivi di miglioramento l'Organizzazione mira ogni anno a migliorare e migliorarsi secondo il processo a spirale crescente che caratterizza i sistemi di gestione applicati correttamente.

---

❖ **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- *Politica di Sicurezza*
  - *PGS 13 Monitoraggio del Sistema*
  - *PGS 14 Riesame del Sistema*
-

**G. TABELLA RIEPILOGATIVA ART. 30 – MOG**

<b>ART. 30 D. LGS 81/2008</b>	<b>Documenti/Procedure "attuativi/e"</b>
<b>C.1 Lettera A:</b> Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PGS 02 Valutazione dei Rischi</li> <li>➤ PGS 06 Gestione impianti, macchine e attrezzature</li> <li>➤ PGS 09 Gestione materie e prodotti</li> </ul>
<b>C.1 Lettera B:</b> Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pianificazione obiettivi di miglioramento</li> <li>➤ PGS 02 Valutazione dei Rischi</li> </ul>
<b>C.1 Lettera C:</b> Alle attività di natura organizzativa quali:	
- Emergenze	➤ PGS 08 Gestione delle emergenze
- Primo Soccorso	➤ PGS 08 Gestione delle emergenze
- Gestione Appalti	➤ PGS 07 Sicurezza dei lavori in Appalto
- Riunioni periodiche di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PGS 04 Formazione Informazione Addestramento</li> <li>➤ PGS 05 Gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>
- Consultazione dei RLS	➤ PGS 05 Gestione della comunicazione interna ed esterna
<b>C.1 Lettera D:</b> Alle attività di sorveglianza sanitaria	➤ PGS 11 Sorveglianza Sanitaria
<b>C.1 Lettera E:</b> Alle attività di informazione e formazione	➤ PGS 04 Formazione Informazione Addestramento
<b>C.1 Lettera F:</b> Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PGS 12 Gestione Non Conformità ed Azioni Preventive e Correttive</li> <li>➤ PGS 13 Monitoraggio del Sistema</li> <li>➤ PGS 14 Riesame del Sistema</li> </ul>
<b>C.1 Lettera G:</b> All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PGS 03 Gestione della documentazione</li> <li>➤ PGS 06 Gestione impianti, macchine e attrezzature</li> </ul>
<b>C.1 Lettera H:</b> Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PGS 13 Monitoraggio del Sistema</li> <li>➤ PGS 14 Riesame del Sistema</li> </ul>
<b>C.2:</b> Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1	➤ PGS 03 Gestione della documentazione
<b>C.3:</b> Il modello organizzativo e gestionale deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per:	➤ PGS 01 Struttura e organizzazione del Sistema

<b>ART. 30 D. LGS 81/2008</b>	<b>Documenti/Procedure "attuativi/e"</b>
- La verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;	➤ PGS 02 Valutazione dei Rischi
<b>C.4:</b> Il modello organizzativo e gestionale deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità nelle 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.	➤ Politica di Sicurezza ➤ PGS 13 Monitoraggio del Sistema ➤ PGS 14 Riesame del Sistema

## **H. DOCUMENTI CORRELATI**

*Si riporta di seguito l'elenco delle procedure/documenti correlati al presente documento per garantire l'efficace attuazione del MOG e garantire un sistema aziendale atto ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di SSL.*

- **Politica della Sicurezza**
- Pianificazione **Obiettivi di miglioramento**
- **PGS 01** Struttura e organizzazione del Sistema
- **PGS 02** Valutazione dei Rischi
- **PGS 03** Gestione della documentazione
- **PGS 04** Formazione Informazione Addestramento
- **PGS 05** Gestione della comunicazione interna ed esterna
- **PGS 06** Gestione impianti, macchine e attrezzature
- **PGS 07** Sicurezza dei lavori in Appalto
- **PGS 08** Gestione delle Emergenze
- **PGS 09** Gestione materie e prodotti
- **PGS 10** Adozione e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- **PGS 11** Sorveglianza Sanitaria
- **PGS 12** Gestione Non Conformità ed Azioni Preventive e Correttive
- **PGS 13** Monitoraggio del Sistema
- **PGS 14** Riesame del Sistema