

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

**MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO  
GESTIONALE SECONDO LE PROCEDURE  
SEMPLIFICATE (DM 13/02/2014)  
MODELLO BASATO SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA  
SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)  
SECONDO LINEE GUIDA UNI-INAIL**



Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena  
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317  
P.I. 02517870362 - [www.onluslibellula.it](http://www.onluslibellula.it) [info@onluslibellula.it](mailto:info@onluslibellula.it) - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

<b>MOG</b>			
Rev n°	Del	Redatto Da	Approvato da
00	26/07/2017	RSPP	DdL
		C. E.	
		Firma	Firma

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## INDICE

00. PREMESSA.....	3
10. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
20. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL PRESENTE DOCUMENTO .....	5
30. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA .....	6
40. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA.....	7
50. OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO.....	8
60. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI .....	9
70. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEQUENTI .....	10
80. GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	11
90. GESTIONE APPALTI.....	12
100. COMUNICAZIONE, COINVOLGIMENTO E CONSULTAZIONE .....	13
110. SORVEGLIANZA SANITARIA .....	15
120. INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI .....	16
130. ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI.....	17
140. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE .....	18
150. VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE....	19
160. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	20
170. ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO .....	22
180. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	23
190. SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL SGSL/MOG E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE.....	27

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 00. PREMESSA

Il Modello di Organizzazione e Gestione comunemente chiamato MOG è un documento previsto dal DLgs 231/2001 nel quadro più ampio del tema della responsabilità di impresa, si tratta di una descrizione dei processi organizzativi adottati dall'impresa per prevenire e minimizzare i rischi derivanti dalla mancata applicazione di disposizioni di legge. Il MOG, provvedendo a certificare l'adozione di apposite procedure di prevenzione dei reati, costituisce una forma significativa di tutela per l'azienda e per tutti i suoi collaboratori.

In particolare, il presente MOG riguarda i reati di cui agli Artt. 589 e 590 c.p., quando commessi in violazione di norme sulla salute e sicurezza sul lavoro ed assume efficacia esimente all'applicazione del DLgs 231/2001, art. 25 septies, per i reati di cui ai precedenti articoli del c.p. quando commessi in violazione di norme sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Il DLgs.81/2008 prevede nell'art. 30, comma 5 bis la definizione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese. Il presente documento è stato sviluppato in base a tali indicazioni, come riportate in DM 13/02/2014.

Nell'applicazione delle Procedure Semplificate di cui sopra, ci si è basati su di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) strutturato secondo le *"Linee Guida per un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (SGSL)"* definite da INAIL e pubblicate in Settembre 2001.

Il MOG descritto nel presente Manuale definisce pertanto le modalità per individuare all'interno dell'azienda:

- *le responsabilità,*
- *le procedure,*
- *i processi,*
- *le risorse.*

per la realizzazione della Politica Aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, nonché per adottare ed applicare in maniera efficace il Modello Organizzativo Gestionale secondo le procedure semplificate come definito nel citato DM 13/02/2014.

Il Presente Manuale illustra le modalità con le quali l'Azienda gestisce il MOG applicato, che tiene ovviamente conto delle ridotte dimensioni della stessa e della relativa semplicità organizzativa, pertanto è strutturato in maniera tale da risultare uno strumento agile ed efficace, senza però essere incompleto rispetto ai Disposti delle Linee Guida sopra citate, dell'Art. 30 c. 1-4 DLgs 81/2008 e del DM 13/02/2014

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

### **10. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale si applica a tutte le attività effettuate dall'Azienda che possano avere un impatto diretto o indiretto sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

“Servizio di predisposizione (realizzazione-strutturazione) e sostegno in itinere dei percorsi personalizzati di inserimento lavorativo rivolti al personale svantaggiato impiegato in cooperativa sociale.”

“Servizio di housing comprese le attività di pulizia e manutenzioni.”

“Settore ambiente, compresi: servizio di gestione e custodia di Centri ambientali di Raccolta differenziata, pulizie ambientali esterne, manuali e meccanizzate, di strade, piazze, camminamenti, parchi e giardini e caditoie.”

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 20. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL PRESENTE DOCUMENTO

Nei documenti del MOG Aziendale possono essere utilizzati i seguenti acronimi ed abbreviazioni:

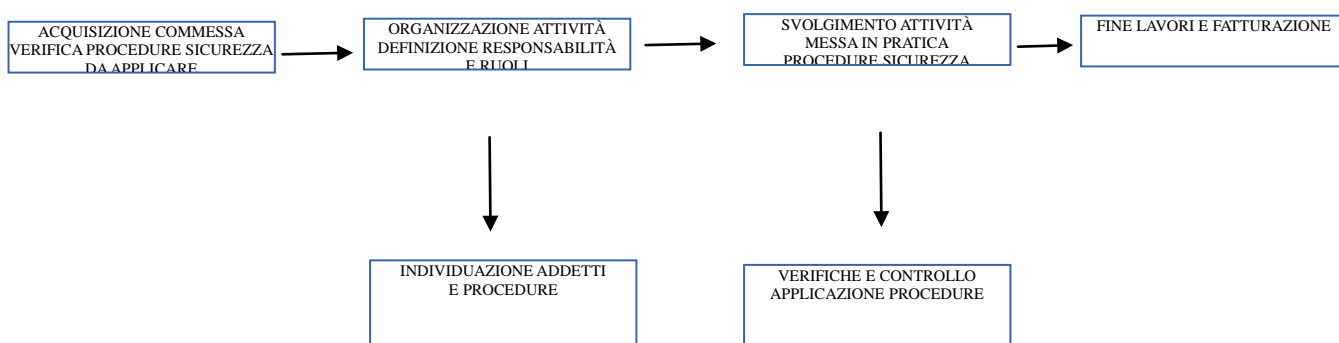
<b>AD</b>	<i>Alta Direzione</i>
<b>DdL</b>	<i>Datore di Lavoro</i>
<b>OdV</b>	<i>Organismo di Vigilanza</i>
<b>RSPP</b>	<i>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>
<b>MC</b>	<i>Medico Competente</i>
<b>RLS</b>	<i>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza</i>
<b>RLST</b>	<i>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza Territoriale</i>
<b>AI</b>	<i>Addetto Antincendio</i>
<b>PS</b>	<i>Addetto Primo Soccorso</i>
<b>SGSL</b>	<i>Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro</i>
<b>SSL</b>	<i>Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>
<b>VDR</b>	<i>Valutazione dei Rischi</i>
<b>DVR</b>	<i>Documento di valutazione dei Rischi</i>
<b>PS</b>	<i>Valutazione dei rischi con Procedura Standardizzata</i>
<b>MOG</b>	<i>Modello Organizzativo Gestionale</i>

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

### 30. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda ONLUS LIBELLULA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE è ubicata nel Comune di MODENA, in un contesto prevalentemente urbano.

L'attività aziendale consiste in attività di housing sociale, ambientali, di servizi vari e può essere illustrata in base alla seguente FLOW-CHART come definito in maniera dettagliata nella documentazione relativa al sistema di gestione della QUALITÀ UNI EN ISO 9001: 2015, certificato da organismo terzo indipendente.



	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

#### **40. POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA**

L'Alta Direzione (o il DdL, qualora le due figure coincidano) definisce la Politica Aziendale, nella quale va ad indicare la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di SSL.

La Politica viene elaborata utilizzando come base la "Scheda Analisi Iniziale" (**Mod.1**), strumento fondamentale per inquadrare l'Azienda e la situazione della stessa in merito alla SSL.

La Politica tiene inoltre conto delle realtà e delle condizioni aziendali, in particolare in merito a:

- *Personale addetto;*
- *Risorse impegnate;*
- *Caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio-economico;*
- *Dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze, etc.);*
- *Conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali;*
- *Valutazione dei rischi dell'azienda;*
- *Autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile.*

La Politica Aziendale è riportata in un documento firmato dall'AD/DdL, allegato al presente Manuale ed è diffusa al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate tramite affissione in bacheca e nei locali aziendali in posizione ben visibile.

La Politica è rivista e rielaborata a cura dell'AD/DdL in presenza di mutamenti significativi che ne rendessero necessaria la revisione, quali:

- *Mutamenti della Struttura aziendale;*
- *Mutamenti della tipologia produttiva;*
- *Infortuni significativi, intendendo come tali infortuni che abbiano comportato una astensione dal lavoro uguale o superiore a 30 giorni.*

#### **41. Organigramma Aziendale**

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda. In particolare vengono resi noti ad ogni figura organizzativa aziendale interna (DdL, Dirigenti, Preposti ecc...) ed esterna (consulenti, OdV), oltre ai compiti organizzativi e operativi aziendali, anche quelli relativi alle attività di SSL di loro competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL, comprensivi, delle responsabilità relative alla corretta applicazione del Sistema Sanzionatorio definito nello specifico paragrafo del presente manuale nonché delle specifiche competenze dell'OdV identificato. Inoltre vengono resi noti a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del RSPP, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del MC e dell'OdV.

L'Azienda, allo scopo di portare a conoscenza di tutto il personale le responsabilità e le attribuzioni in tema di SSL, ha predisposto uno specifico "Organigramma della Sicurezza" nominativo e funzionale, allegato al presente Manuale, che viene reso pubblico tramite affissione in bacheca e nei locali aziendali in posizione ben visibile. Sulla base di tale Organigramma l'AD/DdL assicura una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio MOG, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione. Tale attribuzione è effettivamente adottata e resa nota a tutti tramite affissione in bacheca, assieme all'Organigramma, della matrice delle Funzioni riportata in allegato al presente manuale.

*L'Organigramma e la matrice delle Funzioni comunque non vanno a sostituire le nomine formali previste dal DLgs 81/2008 e dal MOG.*

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 50. OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Per concretizzare quanto riportato nella Politica Aziendale AD/DdL, con la collaborazione di RSPP e di tutte le Figure Aziendali ritenesse necessario consultare, definisce degli "Obiettivi di Miglioramento" di cui pianifica la realizzazione attraverso uno specifico "Piano di Miglioramento" (**Mod.2**).

Gli Obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del MOG sono definiti considerando:

- *La Politica di SSL e i risultati conseguiti;*
- *I rischi per la salute e la sicurezza così come individuati e valutati nel DVR;*
- *L'evoluzione della legislazione;*
- *La consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS/RLST;*
- *L'analisi effettuata durante il riesame della direzione.*

Nel Piano di Miglioramento sono sempre individuate in maniera chiara ed univoca:

- *Le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare;*
- *Le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.*

Sempre nel **Mod.2**, AD/DdL definisce opportuni indicatori di sistema che consentano la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi.

La Verifica degli Indicatori di Sistema individuati nel **Mod.2**, nonché la loro eventuale revisione/implementazione e la ridefinizione di nuovi obiettivi viene fatta in sede di Riesame del Sistema, come indicato in **PR.10**.



	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **60. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI**

Il MOG applicato dalla Ditta e descritto nel presente Manuale è strutturato in maniera tale da assicurare che l'Azienda rispetti gli standard tecnico strutturali fissati dalla legge e dalle norme armonizzate applicabili:

- *In fase di implementazione del MOG;*
- *In occasione di acquisti di macchine, impianti, DPI, materie prime, ecc...;*
- *In fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.*

L'Azienda ha predisposto la **PR.02 "PRESCRIZIONI LEGALI"** con lo scopo di garantire scelta, gestione e aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale.

### **61. Acquisti, Installazione, Manutenzione**

In base ai Requisiti Legali definiti nella **PR.02**, L'azienda ha individuato al proprio interno delle funzioni aziendali dotate di adeguata competenza che applicano le normative vigenti in fase di nuovi acquisti, di nuova installazione e di manutenzione di attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

La **IO.01 "ACQUISTI, INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE"** illustra le modalità di esecuzione delle attività di acquisto, installazione, manutenzione messe in atto dalle funzioni aziendali identificate.

Fra le attività di manutenzione devono essere ricompresi gli interventi necessari per verificare il rispetto delle tempistiche dei controlli previsti dalle leggi applicabili.

AD/DdL pianifica gli interventi necessari (**Mod.13**) per verificare il continuo rispetto dei requisiti legali definiti ed individua le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- *Far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;*
- *Vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;*
- *Attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.*

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **70. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI**

La VDR (Art. 28 DLgs 81/2008) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda. A seguito della VDR vengono definiti:

- *Adeguate misure di prevenzione e protezione;*
- *Il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.*

Come indicato dal DLgs 81/2008, il DdL ha la responsabilità non delegabile della VDR e della elaborazione, in collaborazione con:

- *Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- *Medico Competente (ove presente).*

e previa consultazione di:

- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale (RLS);*

oppure di:

- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST).*

del relativo Documento di Valutazione dei Rischi, che può essere redatto anche in forma di Procedura Standardizzata (Art. 29, c. 5, DLgs 81/2008 e Decreto Interministeriale 30 novembre 2011)

Come dettagliatamente illustrato in **PR.03 "VALUTAZIONE DEI RISCHI"**, il DdL procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

- 1.** *Identificazione dei pericoli;*
- 2.** *Valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;*
- 3.** *Identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati (vedi **10.02 "GESTIONE DPI"** e relativo **Mod.5 "scheda Consegna/Gestione DPI"**);*
- 4.** *Definizione delle priorità e pianificazione degli interventi. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi anche nel piano di miglioramento (**Mod.2**);*
- 5.** *Valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.*

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

Come sopra riportato, la valutazione dei rischi indica le misure di prevenzione e protezione attuate e contiene un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Gli interventi di miglioramento sono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma sono ricompresi nel piano di miglioramento (**Mod.2**).

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **80. GESTIONE DELLE EMERGENZE**

La gestione delle emergenze può essere definita come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.

In base a quanto indicato in **PR.04 "GESTIONE DELLE EMERGENZE"** Il DdL con la collaborazione di RSPP individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione, tenendo conto:

- *Della valutazione dei rischi;*
- *Della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;*
- *Dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;*
- *Del massimo numero di persone (interne ed esterne) che si stima possano essere presenti nei luoghi di lavoro.*
- *Esito prove di emergenza ed evacuazione precedenti.*

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 90. GESTIONE APPALTI

Il DdL, tramite la **PR.05 "GESTIONE DEGLI APPALTI"**, si assicura che, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Tramite l'efficace applicazione della **PR.05**, il DdL si assicura che:

- *L'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari siano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;*
- *Il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto chiaramente identificato;*
- *Agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione;*
- *Sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.*

Durante l'effettuazione dei lavori, il DdL provvede a verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI (se presente).

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **100. COMUNICAZIONE, COINVOLGIMENTO E CONSULTAZIONE**

L'efficace gestione del MOG richiede la partecipazione attiva, la collaborazione, il sostegno e l'impegno dei dipendenti e di tutte le figure aziendali ed esterne coinvolte a qualsiasi titolo nella gestione della SSL. Parimenti, la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento altrettanto fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata, maggiore infatti è la condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva alla gestione del sistema, maggiore sarà la probabilità di prevenire gli infortuni e le malattie correlate al lavoro.

Le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria all'attuazione ed efficace applicazione del MOG, pertanto l'azienda ha definito modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti in particolare per attuare:

- *Le comunicazioni ed i rapporti con i lavoratori e con l'esterno;*
- *La consultazione e la partecipazione;*
- *Le Riunioni Periodiche.*

### **101. Comunicazione e Rapporto con i lavoratori e con l'esterno**

Il DdL gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di SSL attraverso i seguenti canali:

- *Affissione in bacheca Aziendale, per le comunicazioni pubbliche;*
- *Riunioni Specifiche, che possono coinvolgere tutti i lavoratori o solo una parte di essi;*
- *E-mail per le comunicazioni private;*
- *PEC per le comunicazioni ufficiali verso Enti o Persone;*
- *Lettere inviate per Posta Raccomandata o Raccomandata a Mano per le comunicazioni ufficiali verso Enti o Persone non in possesso di PEC.*

### **102. Consultazione e partecipazione**

Il DdL, ove necessario e ove prescritto per legge o dai CCNL, coinvolge nella gestione del MOG i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST.

Il DdL, ove necessario e ove prescritto per legge, raccoglie osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

L'Azienda incoraggia la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza, in particolare:

- *Assicurando a RLS/RLST il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico e la massima collaborazione nel rispetto dei disposti di legge;*
- *Consultando i lavoratori, anche attraverso l'RLS/RLST, quando previsto dalla legislazione vigente o quando ritenuto opportuno.*

### **103. Riunione Periodica**

Nelle aziende che hanno più di 15 dipendenti, oppure nelle aziende con meno di 15 dipendenti su specifica richiesta di RLS/RLST, è convocata su base annuale la Riunione secondo Art 35 DLgs 81/2008, alla quale partecipano:

- *Il datore di lavoro o un suo rappresentante;*
- *Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;*
- *Il medico competente, ove nominato;*
- *Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- *Ogni altra figura aziendale o esterna fosse ritenuta necessaria.*

Nel corso della riunione il DdL (o suo rappresentante) sottopone all'ordine del giorno i seguenti argomenti:

1. *Il documento di valutazione dei rischi;*
2. *L'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;*
3. *I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI;*

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

4. *I programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori;*
5. *Ogni altro argomento ritenuto necessario.*

Nel corso della riunione, se ritenuto necessario, verranno individuati:

- *Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;*
- *Obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base del SGSL.*

La riunione di cui sopra viene effettuata anche in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori.

Della riunione deve essere redatto un verbale (**Mod.18** "Riunione Periodica") firmato per presa visione ed accettazione da tutti i partecipanti, che ne ricevono copia.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 110. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il DdL, sulla base delle risultanze della VDR ha nominato il Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria.

All'atto della nomina il DdL ha verificato, tramite acquisizione di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, il possesso da parte del MC dei Requisiti di Legge di cui all'Art. 38 DLgs 81/2008, nonché l'iscrizione nell'apposito elenco predisposto dal Ministero della Salute.

Il MC è figura fondamentale nel MOG aziendale e per questo, oltre a collaborare con il DdL ed il RSPP alla redazione della Valutazione dei Rischi, viene consultato non solo ogni qualvolta è previsto dai disposti di legge, ma anche ogni qualvolta il DdL lo ritenga necessario, in particolare (ma non solo):

- *Definizione di nuove mansioni che possano impattare sulla Sorveglianza Sanitaria;*
- *Utilizzo di nuovi Agenti Pericolosi.*

Nell'ottica di una efficace gestione del MOG, il DdL si assicura che il MC:

- *Predisponga un Protocollo Sanitario adeguato e coerente coi rischi individuati nel DVR;*
- *Visiti almeno una volta all'anno, salvo differenti indicazioni, gli ambienti di lavoro dell'azienda, di tale sopralluogo deve essere redatto apposito verbale che deve essere acquisito e tenuto agli atti;*
- *Partecipi (ove previste) alla Riunione Periodica di cui all'Art. 35 DLgs 81/2008;*
- *Istituisca e conservi nelle modalità concordate la Cartella Sanitaria e di Rischio;*

In accordo con i disposti di Legge e con il CCNL, le tipologie di Visite Mediche previste dal Protocollo di Sorveglianza Sanitaria aziendale sono:

- *Visita medica preventiva (che può essere eseguita anche in fase preassuntiva) intesa a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione cui il lavoratore è destinato;*
- *Visita medica periodica;*
- *Visita medica in occasione di cambio di mansione con modifica dei rischi per la salute;*
- *Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro (quando previsto);*
- *Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi;*
- *Visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal MC correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute.*

La Sorveglianza Sanitaria è finalizzata all'espressione del Giudizio di Idoneità alla mansione specifica, che viene obbligatoriamente comunicato per iscritto al Datore di Lavoro e in copia al lavoratore stesso.

Il Giudizio può essere di:

- *Idoneità;*
- *Idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;*
- *Inidoneità temporanea;*
- *Inidoneità permanente.*

Avverso i giudizi del MC è sempre ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente.

Il DdL o un suo incaricato vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del MC e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio.

Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DdL verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **120. INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI**

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la SSL richiede che il personale addetto sia in possesso di adeguate competenze, tali competenze vengono acquisite attraverso adeguata informazione formazione, addestramento, parimenti è altrettanto fondamentale che la formazione riguardi anche gli aspetti principali del MOG ed i ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Il DdL ha definito la **PR.06 "GESTIONE DELLA FORMAZIONE"** nella quale definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.



	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

### **130. ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI**

Il DdL ha predisposto un efficace sistema di controllo e vigilanza continua sul rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla SSL e, con le modalità previste dal MOG, vigila sulla loro corretta attuazione.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita alle figure delegate, ovverosia DdL, Dirigente e Preposto (ove presenti), secondo le competenze di ciascuno.

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

Le eventuali violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG, come riportato nello specifico paragrafo del presente Manuale.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

#### **140. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE**

Il DdL, con la collaborazione di RSPP, MC e sentito l'RLS/RLST ha predisposto un "Elenco della documentazione obbligatoria" (**Mod.10**) che viene costantemente aggiornato. Le modalità di gestione e custodia dei documenti e delle certificazioni obbligatorie per legge è illustrata nella **PR.01 "GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGSL"**

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **150. VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE**

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

### ***151. Sorveglianza/monitoraggio e misurazione dell'adozione delle procedure/modelli***

Il DdL ha definito in **PR.07 "MONITORAGGIO E MISURAZIONE"** il processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati.

Le attività di tale processo sono adeguatamente registrate e i risultati confrontati in Sede di Riesame con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

### ***152. Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose***

Il DdL, eventualmente con la collaborazione di RSPP, stabilisce implementa e mantiene attiva la **PR.08 "INFORTUNI, INCIDENTI, SITUAZIONI PERICOLOSE"** allo scopo di indagare gli infortuni, incidenti e situazioni pericolose che si verifichino durante le attività aziendali. Tale indagine prevede:

- 1.** *Registrazione degli eventi;*
- 2.** *Determinazione dei fattori che hanno causato/contribuito a causare l'evento;*
- 3.** *Individuazione delle azioni Correttive;*
- 4.** *Attuazione delle Azioni Correttive e relativa verifica dell'efficacia;*
- 5.** *Implementazione, ove possibile, di Azioni Preventive.*

### ***153. Non Conformità, Azioni Correttive Ed Azioni Preventive***

la **PR.08** stabilisce inoltre le modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità allo scopo di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

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

Per registrare ed analizzare le non conformità si utilizza il **Mod.11**.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## 160. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Art. 30 C. 2 DLgs 81/2008 definisce che, per l'efficace attuazione del MOG, sia presente ed efficacemente attuato un sistema di controllo dell'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

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

Allo scopo di garantire quanto sopra, il DdL ha deciso di impostare il MOG aziendale in conformità alla Linee Guida UNI INAIL, ed a questo proposito ha definito idonee modalità di gestione e custodia dei documenti e delle registrazioni aziendali, illustrate nella **PR.01 "GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE"**.

### **161. Controllo e Gestione della Documentazione**

La Documentazione è uno strumento organizzativo di importanza fondamentale, che consente all'Azienda la gestione, l'implementazione ed il monitoraggio del MOG.

La documentazione viene tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.

La documentazione aziendale risponde alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello.

La Documentazione può avere due origini:

- *Interna, ovvero sia predisposta direttamente dall'Azienda per garantire il corretto funzionamento del MOG;*
- *Esterna, ovvero sia predisposta dal legislatore, da Enti, da Organizzazioni Sindacali, di Bacino ecc....*

Per Documentazione Esterna si intende almeno:

- *Leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;*
- *Documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (autorizzazioni, verbali ispettivi ecc...).*

Per Documentazione Interna si intende almeno:

- *Manuale del SGSL*
- *Procedure;*
- *Istruzioni Operative;*
- *Modulistica.*
- *Regolamenti e accordi aziendali;*
- *Manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale;*
- *Informazioni sui processi produttivi;*
- *Schemi organizzativi;*
- *Piani di emergenza.*

Per una efficace ed efficiente gestione del MOG è di fondamentale importanza identificare in maniera univoca e gestire in maniera corretta tutta la Documentazione Aziendale sopra identificata, a questo scopo il DdL ha definito la **PR.01**, sulla quale indica le modalità di gestione dei Documenti di origine interna ed esterna, nonché delle Registrazioni che hanno impatto sul MOG.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

Nella Tabella di seguito si riportano Procedure ed Istruzioni Operative del MOG, la relativa Modulistica è invece riportata all'interno delle Procedure ed Istruzioni:

<b>PR.01</b>	<i>Gestione della Documentazione del SGSL</i>
<b>PR.02</b>	<i>Prescrizioni Legali</i>
<b>PR.03</b>	<i>Valutazione dei Rischi</i>
<b>PR.04</b>	<i>Gestione delle Emergenze</i>
<b>PR.05</b>	<i>Gestione Degli Appalti</i>
<b>PR.06</b>	<i>Gestione della Formazione</i>
<b>PR.07</b>	<i>Monitoraggio e Misurazione</i>
<b>PR.08</b>	<i>Infortuni, Incidenti, Situazioni pericolose</i>
<b>PR.09</b>	<i>Audit</i>
<b>PR.10</b>	<i>Riesame del SGSL</i>
<b>IO.01</b>	<i>Acquisti, Installazione, Manutenzione</i>
<b>IO.02</b>	<i>Gestione DPI</i>

#### **162. Registrazione Dell'avvenuta Effettuazione Delle Attività**

Il DdL ha definito in **PR.01** le modalità con cui gestire e custodire la documentazione e le relative registrazioni, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

**170. ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO**

Come previsto dal DLgs 81/2008, il DdL non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e la designazione del RSPP. Il DdL ha invece la facoltà di delegare le altre funzioni con le modalità ed i limiti previsti dall'Art. 16 del DLgs 81/2008.

A prescindere dalle deleghe predisposte, per tutti i processi ed attività aziendali il DdL assicura comunque una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio MOG.

Tale attribuzione viene resa nota a tutti tramite affissione pubblica dell'Organigramma e della Matrice delle Funzioni, ed è effettivamente adottata nella struttura aziendale. Di seguito si elencano le Figure aziendali individuate, nominate e formate come da legge:

- *Datore di Lavoro;*
- *Preposti, (se presenti);*
- *Dirigenti (se presenti);*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nei casi in cui i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione non siano svolti direttamente dal DL;*
- *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (se presenti);*
- *Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;*
- *Lavoratori;*
- *Medico competente;*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Aziendale/Territoriale.*

A seconda della tipologia di attività svolta può essere necessario individuare i ruoli e le responsabilità, in materia di salute e sicurezza, di ulteriori figure (come previsto, ad esempio, dal titolo IV del DLgs. 81/2008 o dal DM 177/2011).

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

### **180. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Il DdL ha definito e comunicato a tutti i soggetti interessati adeguate modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

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

### **181. Criteri di valutazione della violazione**

Il DdL ha individuato secondo criteri di equità ed effettività il tipo e entità di ciascuna delle sanzioni definite, esse variano in relazione:

- *all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;*
- *al comportamento complessivo dell'attore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;*
- *alle mansioni dell'attore;*
- *alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;*
- *alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.*

E' fatta salva la prerogativa dell'Azienda di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del MOG da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Azienda.

### **182. Violazione del Modello**

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si dettagliano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel MOG e/o violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel MOG;
- b) mancata collaborazione con l'OdV o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;
- d) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel MOG da parte del personale dipendente;
- e) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità dell'Ente;
- f) messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
  - *espongano l'Azienda ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o*
  - *siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o*
  - *siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Azienda di sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni.*
- g) messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel MOG, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dallo stesso;
- i) la mancata partecipazione, dovuta ad assenza ingiustificata, ai programmi di formazione/collocazione posti in essere dall'Azienda;
- j) omessa segnalazione all'OdV delle violazioni del Modello.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

### 183. Sanzioni e Procedure applicative

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal CCNL vigente. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del MOG è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del MOG, è erogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL con le modalità in esso previste. Più in particolare:
  - su segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento e/o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, i soggetti che hanno titolo (AD/DdL), individuano (analizzate le motivazioni del dipendente) la sanzione disciplinare applicabile e provvedono alla sua erogazione secondo le modalità previste dal CCNL.
  - dopo l'applicazione della sanzione disciplinare, l'erogazione di tale sanzione viene comunicata all'OdV.

L'OdV e i soggetti che hanno titolo (AD/DdL), provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

In particolare, nel pieno rispetto della L 300/1970, vengono definite le seguenti sanzioni:

#### Per i dipendenti

Si applicano le seguenti sanzioni:

- *il rimprovero verbale per violazioni lievi, dovute a colpa lieve;*
- *il rimprovero scritto per violazioni lievi recidive nell'anno solare e per violazioni lievi dovute a colpa grave o dolo;*
- *la multa non superiore all'importo definito dal CCNL, nel caso di reiterazione della violazione lieve entro 2 anni dall'applicazione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta. Il medesimo provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni "gravi" dovute a colpa lieve;*
- *la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore al massimo definito dal CCNL nel caso di violazioni gravi commesse con dolo o colpa grave o di recidiva;*
- *il licenziamento disciplinare con preavviso, nel caso di recidiva di una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a 2 sospensioni entro un arco dell'anno precedente.*

VIOLAZIONE LIEVE	Violazione di norme comportamentali in attività giudicabili non rilevanti per la SSL
VIOLAZIONE GRAVE	<p>Violazione di norme comportamentali in attività giudicabili rilevanti per la SSL</p> <p>Omissione nell'eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste</p> <p>Omissione nell'Informare l'OdV di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi rilevanti</p> <p>Oppure nei casi in cui il Lavoratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ritardi l'inizio del lavoro o la sospenda o ne anticipi la cessazione;</li> <li>• non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;</li> <li>• abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;</li> <li>• sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;</li> <li>• introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;</li> <li>• si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;</li> <li>• trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del CCNL di riferimento o commetta mancanze che</li> </ul>



	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

	pregiudichino la disciplina del cantiere.
--	---

**Il Lavoratore incorre inoltre nel licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge quando commetta:**

- *insubordinazione o offese verso i superiori;*
- *furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;*
- *qualsiasi atto colposo che possa compromettere l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali;*
- *riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o altro oggetti o documenti di proprietà dell'Azienda e/o del Committente;*
- *abbandono ingiustificato del posto di lavoro;*
- *rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;*
- *assenza ingiustificata;*
- *recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;*
- *grave e reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel MOG, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali;*
- *nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, commettendo uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del D. Lgs 231/01 nei confronti dell'Azienda;*
- *nell'espletamento di un'attività e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del DLgs 231/01 nei confronti dell'Azienda;*
- *nell'espletamento di un'attività e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal DLgs. 231/01, anche in via cautelare.*

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze sopra elencate, l'Azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui l'Azienda decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.

**Per Soci, Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del MOG da parte di membri dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Organo Amministrativo e, ove presente, l'intero Collegio Sindacale. I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico per giusta causa. Nel caso in cui l'Amministratore sia legato all'Azienda da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste per i lavoratori.

**Per partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, delle disposizioni e delle procedure previste dal MOG e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con l'Azienda, dei reati contemplati dal DLgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Conseguentemente, al momento della stipula di contratti di fornitura, appalto di beni e/o servizi, incarichi di consulenza, di agenzia, distribuzione o rappresentanza commerciale, ecc., verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo si obblighi a rispettare i

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

principi e le prassi operative definite nel MOG nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti. L'inadempimento di tali obblighi, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà all'Azienda il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

	<b>DITTA</b>	
	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO</b>	

## **190. SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MOG E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE**

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del MOG prevede l'applicazione, oltre che delle attività di vigilanza e verifica descritte nella sezione precedente, delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del MOG:

- 1.** *Audit interni di sicurezza;*
- 2.** *Riesame del Sistema.*

Le attività di cui sopra prevedono il ruolo attivo e documentato di tutti i soggetti del MOG nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### **191. Organismo di Vigilanza**

Per specifica ed autonoma scelta organizzativa, il DdL ha individuato l'OdV di cui alla lettera b), comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01, nella figura di:

<b>Sig. Lucio Arionni</b>
---------------------------

L'OdV è stato scelto in rispondenza ad adeguati e ben definiti criteri di indipendenza e professionalità. Il DdL mette a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc..).

L'OdV può in qualsiasi momento richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione.

La documentazione di audit viene in ogni caso trasmessa all'OdV.

### **192. Audit interno di sicurezza**

L'Audit interno di Sicurezza è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG:

- *Venga attuato ed efficacemente applicato;*
- *Sia idoneo al conseguimento degli obiettivi;*
- *Sia coerente con la Politica Aziendale in materia di salute e sicurezza.*

Il DdL, su base quantomeno annuale, programma e gestisce gli Audit in base alla **PR.09 "AUDIT"**.

### **193. Riesame del Sistema**

Il DdL riesamina periodicamente il MOG al fine di verificare che:

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

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi. La gestione del Riesame è illustrata in **PR.10 "RIESAME DEL MOG"**.



Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena  
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317  
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

## MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO

### POLITICA IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

**L'azienda** ha deciso di intraprendere il percorso di implementazione e successivo mantenimento di un sistema di gestione aziendale conforme alle Linee Guida UNI-INAIL come migliore strumento per assicurare ai propri lavoratori, fornitori, clienti ed a tutte le altre parti interessate, la Salute e la Sicurezza dei propri lavoratori e luoghi di lavoro. **L'azienda** ha deciso di raggiungere questo scopo fissandosi i seguenti obiettivi:

1. Riduzione e mantenimento a 0 del numero di infortuni e malattie professionali;
2. Il rispetto delle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. Il mantenimento di un ambiente di lavoro garante del rispetto dei diritti dei lavoratori e l'attivazione di percorsi di consultazione attiva degli stessi;
4. La gestione di eventuali infortuni, quasi infortuni, malattie professionali e incidenti nonché definizione di specifiche azioni di miglioramento volte a rimuovere le cause di origine al fine di ridurre il numero;
5. Assicurare l'informazione, la formazione e l'addestramento continui e periodici dei lavoratori ed il loro coinvolgimento nella gestione della SSL aziendale;
6. Attivare e mantenere un sistema di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei controlli sulle attrezzature di lavoro, mezzi ed infrastrutture aziendali;
7. Garantire il monitoraggio e la sorveglianza continua della salubrità e della sicurezza nei luoghi di lavoro, delle attrezzature e delle attività lavorative aziendali.

Obiettivi specifici (che soddisfino tali punti) sono fissati in sede di riesame annuale da parte della Direzione.

L'Alta Direzione si impegna a rendere noto questo documento e a diffonderlo a tutto il personale aziendale e a tutti i soggetti esterni interessati dall'attività aziendale.

*Politica Rev.02 del 31/12/2018*

*Approvato:*

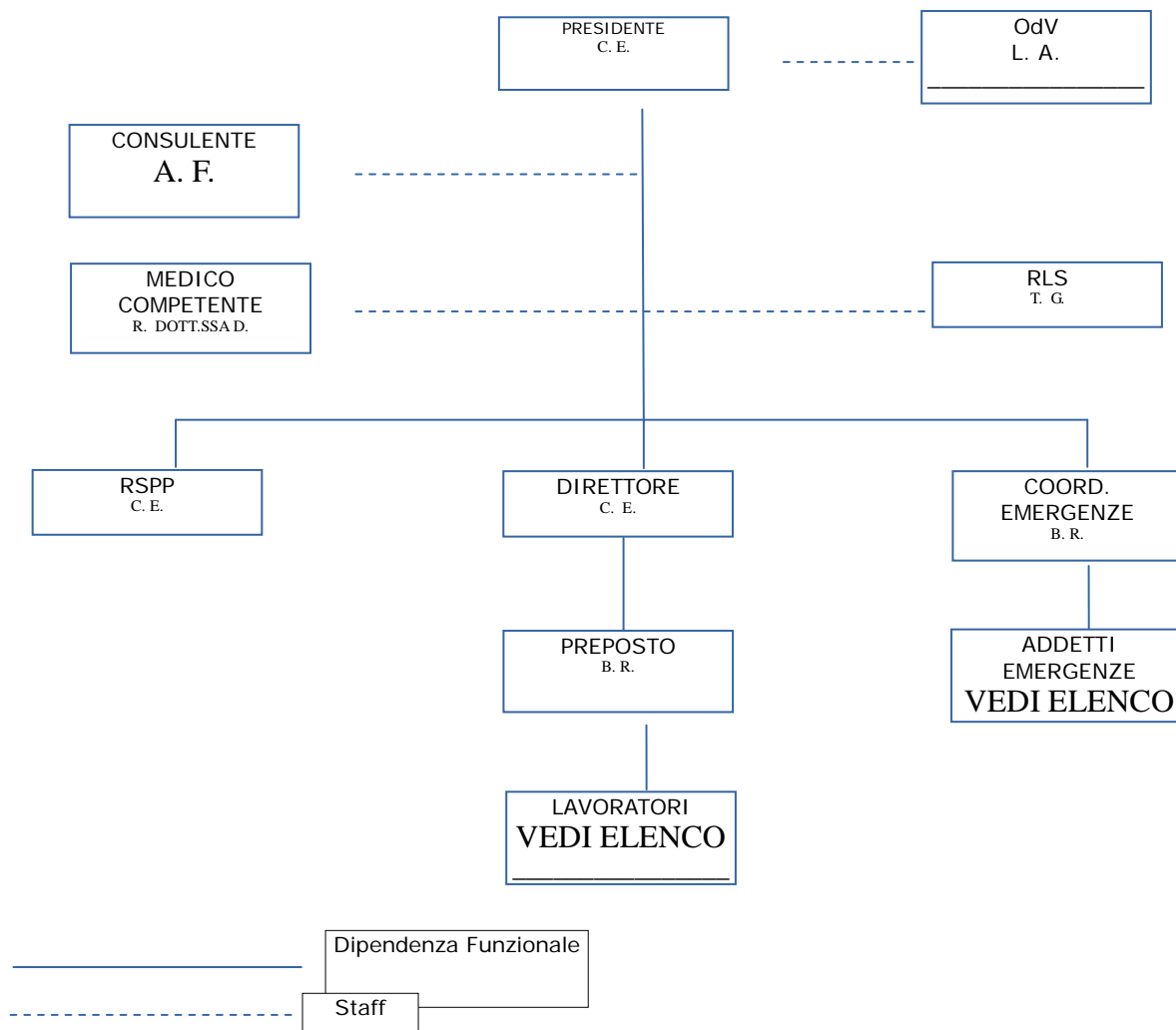
\_\_\_\_\_ DdL



Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena  
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317  
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

### MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO

### ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SSL



Organigramma Rev.1 del 31/12/2018

Approvato:



Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena  
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317  
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE SEMPLIFICATO**

DdL

**MATRICE DELLE FUNZIONI**

<b>FIGURA</b>	<b>NOMINATIVI</b>
Direzione	C. E.
Datore di Lavoro/PRESIDENTE	C. E.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	C. E.
preposti	B. R.
Coordinatore delle Emergenze	B. R.
Addetti all'Antincendio/Emergenze	B. R., P. A., C. E., C. A., F. V., F. B., L. R.
Addetti al Primo Soccorso	B. R., P. A., C. E., F. V., F. B., S. M.,
Medico competente (MC)	R. D.
RLS	T. G.

Matrice Rev.01 del 26/07/2017

Approvato:

\_\_\_\_\_ DdL