



GEMMA S.R.L.

Sede legale e operativa: Via Nazionale, 267 - 24062 Costa Volpino (BG)

Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL)

Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e conforme alle LINEE GUIDA INAIL –OHSAS

| Versione | Data | Descrizione | Autore |
|-----------------|-------------|-------------------------|---------------|
| Rev.00 | 30/06/2023 | Prima Emissione | D.L. |
| Rev.01 | 29/10/2024 | Aggiornamento figura RS | D.L. |
| | | | |
| | | | |

Indice:

Capitolo 1. Obiettivi del Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e la Politica aziendale di salute e sicurezza.

Capitolo 2. Riferimenti normativi.

Capitolo 3. La politica aziendale per la sicurezza e la salute. Lo stato iniziale dell'azienda, gli obiettivi ed il Piano di Miglioramento.

Capitolo 4. Rispetto degli standard tecnici e normativi relativi alle macchine, attrezzature, impianti e luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Capitolo 5. Attività di Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art 30, comma 1 lettera B del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Capitolo 6. Gestione delle emergenze e primo soccorso.

Capitolo 7. Gestione appalti

Capitolo 8. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione del RLS

Capitolo 9. Sorveglianza sanitaria

Capitolo 10. Attività di informazione e formazione.

Capitolo 11. Attività di vigilanza

Capitolo 12. Acquisizioni di documenti e certificazioni obbligatorie per legge

Capitolo 13. Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Capitolo 14. Sistemi di registrazione dell'attività svolta.

Capitolo 15. Competenze tecniche e funzioni

Capitolo 16. Sistema disciplinare

Capitolo 17. Sistema di controllo dell'attuazione del MOG

Allegati-Termini e definizioni

DATI GENERALI DELL'AZIENDA

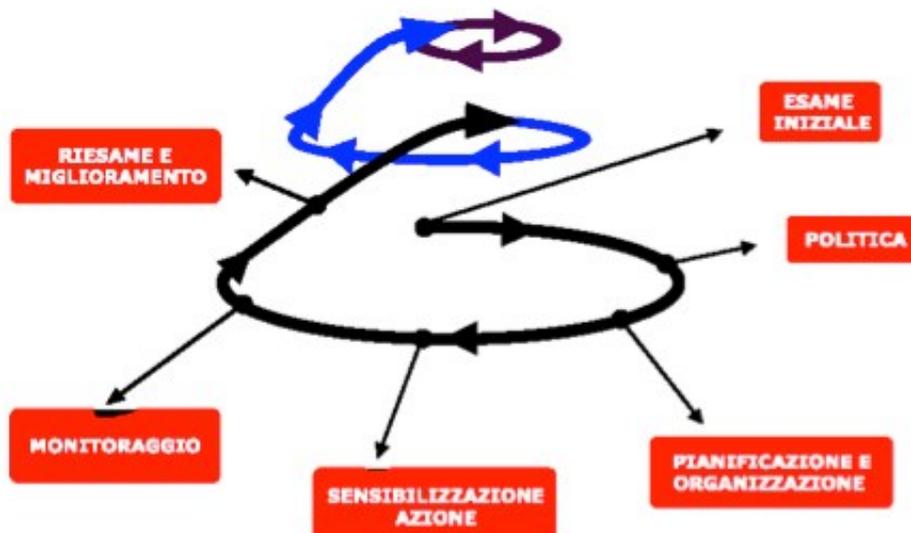
| | |
|---------------------------------------|---|
| Anagrafica Azienda | |
| Ragione Sociale | GEMMA S.R.L. |
| Natura Giuridica | Società a responsabilità limitata |
| Attività | Produzione di gelati, dolci ed altri alimenti ed il loro relativo commercio all'ingrosso ed al minuto e specificatamente attività da asporto dei suddetti prodotti; Organizzazione e svolgimento di corsi attinenti le suddette attività nonché più in generale corsi di formazione; Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande mediante l'esercizio di qualsiasi tipo di attività commerciale anche effettuata congiuntamente all'esplicazione di attività di intrattenimento e svago. |
| Codice ISTAT | 56.10.3 |
| Data Inizio Attività | 13/07/2017 |
| Partita IVA | 04230940167 |
| Codice Fiscale | 04230940167 |
| Sede Legale | |
| Comune | Costa Volpino |
| Provincia | Bergamo |
| Indirizzo | Via Nazionale, 267 |
| Sede Operativa | |
| Comune | Costa Volpino |
| Provincia | Bergamo |
| Indirizzo | Via Nazionale, 267 |
| Rappresentante Legale | |
| Rappresentante Legale | Valenti Massimo |
| Iscrizioni | |
| Num. Iscrizione REA Ex Registro Ditte | BG - 446428 |
| Camera Commercio | Bergamo |
| | |

Capitolo 1: Obiettivi del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e la Politica aziendale di salute e sicurezza.

Il seguente documento afferma la volontà dell'azienda di organizzare al proprio interno un sistema di gestione che si pone l'obiettivo di tutelare e migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori mediante il rispetto delle normative, delle Linee Guida e delle Buone Prassi, la condivisione delle scelte, la responsabilità dei soggetti deputati e la trasparenza degli atti.

L'azienda si pone altresì l'intento di integrare le politiche della prevenzione e protezione all'interno delle scelte più generali di natura economico produttiva e di dotarsi di un piano di miglioramento costante condiviso e verificabile.

Le Linee guida UNI Inail del 2001 e le Linee Guida BS OHSAS 2007 sono il punto di vista culturale ed organizzativo del documento che segue secondo il Ciclo di Deming sotto riportato.



“Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.

La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.

I contenuti delle fasi possono essere più o meno complessi in ogni singola azienda o unità produttiva in funzione di:

- dimensione, natura, attività e relativa complessità dell'organizzazione;
- significatività dei pericoli e rischi presenti, potenziali o residui;
- soggetti potenzialmente esposti.

Le sequenze esemplificative e generalmente applicabili delle fasi, quando il SGSL è a regime, sono:

- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;

- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari, associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo (Linee Guida Inail-Guida operativa. Ottobre 2003)

La struttura delle linee guida Uni-Inail ricalca quella del ciclo di Deming ed è sovrapponibile e integrabile con altri sistemi gestionali (Iso 9000 per la qualità, Iso 14001 per l'ambiente, Iso 45001 per la sicurezza e salute dei lavoratori, ecc.).

Capitolo 2. Riferimenti normativi.

Il SGSL si basa sui seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs 81/2008 e smi art 30;
- D.lgs 231/2001 e smi;
- Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 febbraio 2014 "Procedure semplificate per l'adozione di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese";
- Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 11/07/2011

La struttura del documento e gli allegati si articolano secondo quanto previsto dal DM 13 febbraio 2014.

Il sistema prevede la funzione di *Responsabile del Sistema* Pilia Alessia

Capitolo 3 La politica aziendale per la sicurezza e la salute. Lo stato iniziale dell'azienda, gli obiettivi ed il Piano di Miglioramento.

In questo capitolo si descrive lo stato iniziale dell'azienda tramite la scheda in allegato 1 ed il Piano di Miglioramento nella scheda in allegato 2.

Le informazioni della scheda in allegato 1 rappresentano il punto di partenza, la situazione attuale dell'azienda in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'analisi preliminare necessaria per definire gli obiettivi, le tempistiche ed i responsabili aziendali per il loro conseguimento che sono indicati nella scheda in allegato 2.

Lo stato di fatto si avvale della documentazione e degli esiti della valutazione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) adottato e presente nel sito aziendale e in allegato 19.

Ogni variazione del DVR costituirà al tempo stesso rivisitazione del presente documento.

L'azienda si impegna a diffondere i principi della propria politica aziendale per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro ai propri lavoratori e a tutti i soggetti interessati (consulenti, appaltatori, clienti, etc).

Si riporta di seguito il testo del documento che riporta i principi della politica aziendale della sicurezza:

La direzione aziendale della **Gemma s.r.l.** con sede in Costa Volpino (Bg) in Via Nazionale, 267 si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Si impegna:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
2. ad effettuare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
3. ad adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
4. ad adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria
5. ad adempiere all'informazione e formazione dei lavoratori
6. ad effettuare l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
7. ad acquisire le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
8. ad effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

9. a promuovere la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti
10. a coinvolgere tutti i soggetti interessati (datore di lavoro, preposti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) a partecipare, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati.

L'alta Direzione si impegna ad applicare integralmente la legislazione in materia di Salute e Sicurezza nei posti di lavoro e questa applicazione è volta a prevenire infortuni, malattie professionali ed a migliorare nel tempo le condizioni della Sicurezza e dei Luoghi di lavoro, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento. Si impegna altresì a verificare ed aggiornare la Politica periodicamente.”

Capitolo 4 Rispetto degli standard tecnici e normativi relativi alle macchine, attrezzature, impianti e luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Il datore di lavoro si impegna affinché il Modello Organizzativo di Gestione (MOG) sia in grado di garantire il rispetto delle norme e dei parametri tecnico strutturali in fase di acquisto delle macchine, attrezzature, DPI, sostanze chimiche o di qualsiasi altro acquisto in grado di influire sulla sicurezza e salute dei lavoratori, nonché la puntuale applicazione delle innovazioni legislative.

Le persone, dedicate a quanto sopra, per ciò che riguarda gli impatti sulla salute dei lavoratori, sono identificate nel datore di lavoro, nel preposto, nel consulente e nel Medico Competente.

Nella scheda in allegato 3 si riporta la normativa applicabile in azienda, i soggetti responsabili dell'applicazione e dell'aggiornamento, mentre in allegato 4 è riportata la scheda di manutenzione delle macchine/attrezzature.

Sono presenti due registri specifici per la gestione interna delle attrezzature e degli automezzi aziendali, comprensivi delle disposizioni normative aggiornate in riferimento alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda l'aggiornamento tecnico giuridico, in collaborazione con il Consulente specifico, si provvederà ad aggiornare tempestivamente la relativa documentazione con i relativi provvedimenti.

Capitolo 5. Attività di Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art 30, comma 1 lettera B del D.lgs 81/2008 e smi)

L'azienda ha effettuato la valutazione dei rischi (allegato 19) e indicato le misure di miglioramento riportate in allegato 2.

La valutazione dei rischi è stata effettuata nel rispetto degli artt. 28 e 29 del D.lgs 81/2008 e smi.

E' stato consultato il RLS ed ha collaborato il Medico Competente.

Al fine di ridurre al minimo i rischi valutati è stato introdotto l'obbligo dell'uso dei DPI (in allegato 5 la scheda consegna/gestione dei DPI/Lettera consegna DPI), in funzione delle specifiche mansioni aziendali.

La valutazione dei rischi sarà aggiornata ogni volta che saranno introdotte modifiche del ciclo lavorativo in termini di impianti e macchinari e/o sostanze chimiche, infortuni o incidenti significativi, variazioni di mansioni, riscontri in materia di malattie professionali e sorveglianza sanitaria e modifiche legislative che necessitano una nuova verifica della conformità normativa e tecnica.

Capitolo 6 Gestione delle emergenze e primo soccorso

L'azienda, all'interno del Documento di Valutazione dei rischi (capitolo "procedure di emergenza ed addetti"), ha preso in esame le procedure di emergenza ed ha designato gli addetti all'antincendio e primo soccorso, i quali hanno effettuato la formazione e gli addestramenti previsti. (allegato 19). Per la presa visione dei nominativi si rimanda all'Organigramma aziendale.

L'attività aziendale è stata classificata a BASSO RISCHIO in funzione del codice ATECO aziendale

L'azienda prevede per l'anno 2023-2024 di redigere un Piano di Emergenza, come previsto dal D.M. del 02/09/2021, al fine di individuare i criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, comprendente una planimetria degli ambienti di lavoro con indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio, al fine di informare lavoratori e soggetti interessati.

Capitolo 7 Gestione appalti

L'azienda non ha in corso appalti.

L'eventuale assegnazione di appalti sarà preceduta dalla verifica Tecnico Professionale delle imprese e/o lavoratori autonomi e dalla redazione eventuale del DUVRI seguita da azioni di coordinamento.

Nel contratto d'appalto saranno inseriti riferimenti specifici al Codice etico e al sistema sanzionatorio aziendale.

Capitolo 8 Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione del RLS

I rapporti con l'esterno (cittadini, istituzioni, associazioni di categoria, etc) ed in particolare con gli stakeholder è compito del datore di lavoro.

La comunicazione interna ed il coinvolgimento dei lavoratori è in capo al datore di lavoro.

L'attività interna di comunicazione avviene quotidianamente all'interno dell'organico aziendale.

Le relazioni interne con i soggetti della prevenzione (rapporti con RLS e MC) sono verbalizzate se formali, non verbalizzate se informali.

Sono previsti, in caso, su iniziativa del datore di lavoro o su richiesta dei lavoratori, incontri relativi agli aspetti tecnologici/organizzativi dell'attività. A tal proposito è importante sottolineare come, mensilmente, viene effettuata una riunione aziendale con l'interno personale dove affrontare i problemi emersi durante l'attività lavorativa e valutate/monitorate le azioni di miglioramento intraprese.

Tali incontri saranno verbalizzati, a maggior ragione nel caso comportino modifiche significative in materia di organizzazione e tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La riunione periodica è obbligatoria ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 81/2008 e smi; Questa prevede la redazione di un verbale (allegato 18 verbale della riunione periodica). Al momento non è obbligatoria in quanto i dipendenti aziendali sono inferiori a 15.

Nella bacheca aziendale è affisso l'organigramma aziendale, comprensivo delle figure della prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi altra informazione utile in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

RLS In fase di nomina. La consultazione del RLS avviene secondo quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e smi: valutazione dei rischi, misure di prevenzione e protezione, formazione, nomina del RSPP, etc.

In allegato 20 è riportato il verbale di consultazione.

Capitolo 9. Sorveglianza sanitaria

Il datore di lavoro ha nominato in data 23/06/2021 la Dott.ssa Farisé Elisabetta quale Medico Competente (allegato 10).

Il MC ha collaborato con il datore di lavoro alla valutazione dei rischi e elaborato il programma di sorveglianza sanitaria (allegato 10)

Il MC ha l'obbligo di effettuare annualmente il sopralluogo degli ambienti di lavoro, come riportato sull'allegato 10.

Le cartelle sanitarie di rischio sono sigillate e custodite presso lo studio del MC.

Il datore di lavoro vigila sui compiti del MC ed in particolare verifica l'effettuazione dei protocolli sanitari e l'espressione dei giudizi di idoneità alla mansione rispettandone l'esito.

Capitolo 10. Attività di informazione e formazione.

Il datore di lavoro ha assolto gli obblighi previsti dagli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. e dagli Accordi Stato Regioni del 21 dicembre 2011 e 12 febbraio 2012 e successive modifiche, in materia di informazione e formazione dei lavoratori e preposti.

Nel Registro 3 “Registro Personale” sono inserite tutte le informazioni inerenti le attività di informazione e formazione del personale. Ad ogni dipendente è associata una riga del file excel, con la compilazione delle apposite sezioni (sezione anagrafica, sezione mansioni, sezione formazione)

In allegato 9 il registro delle attività di addestramento.

Il datore di lavoro è impegnato ad informare i lavoratori sull'adozione e sugli aspetti principali del MOG e su eventuali successive modifiche.

Capitolo 11 Attività di vigilanza

L'attività di vigilanza per il rispetto delle procedure di lavoro e delle disposizioni impartite è organizzata secondo lo schema sotto-riportato.

L'attività del preposto è esercitata in assenza del datore di lavoro.

Nel successivo capitolo 17 saranno definite le modalità con cui si darà attuazione al sistema di controllo e le sanzioni in caso di violazioni del sistema.

| ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| POSIZIONE AZIENDALE | RUOLO PER LA SICUREZZA | OBIETTIVI DEL RUOLO IN MATERIA DI SSL | MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO | RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA | COMPITI IN MATERIA DI SSL |
| Titolare o Legale Rappresentante Vd. Organigramma | Datore di Lavoro RSPP Vd. Organigramma | Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi. | Effettuare il monitoraggio sugli incarichi affidati ai preposti ed in autocontrollo sulle proprie. Utilizzare il piano di adeguamento del DVR. | Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le altre attività che la normativa vigente gli attribuisce (D.Lgs. 81/2008). | Approvare tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza e tutta la documentazione e le scelte relative al SGSL. Definire la politica aziendale per la sicurezza, in collaborazione con le altre funzioni aziendali che decide di coinvolgere, e ne pianifica la realizzazione mediante obiettivi, incarichi e tempistica di intervento. Effettuare il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche. |
| Preposto Vd. Organigramma | Preposto Vd. Organigramma | Mantenere le condizioni di sicurezza e attivare il controllo sugli obiettivi del MOG. Controllare i comportamenti pericolosi. Attuare gli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi. | Eseguire il monitoraggio delle attività lavorative dei lavoratori subordinati. Utilizzare il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza | Ha la responsabilità del controllo, vigilanza e verifica dell'attuazione delle misure cautelative riguardo comportamenti e situazioni pericolose, rilevazione degli incidenti e degli infortuni. Fa parte delle squadre di emergenza: è addetto alla prevenzione incendi ed al primo soccorso. | Collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori subordinati. Assegnare i compiti ai lavoratori subordinati tenendo conto delle prescrizioni in materia di SSL. Verificare e controllare il rispetto delle norme e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori subordinati. Ecc. Osservare i compiti previsti dalla normativa vigente per il ruolo di addetto PI e PS. |
| Addetto Primo Soccorso Vd. Organigramma | Addetto Primo Soccorso Vd. Organigramma | Fornire una prima assistenza qualificata alle vittime di infortunio o di un malore durante l'attività lavorativa. | Utilizzare il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza. | Ha la responsabilità di intervenire in caso di infortunio o malore durante l'attività lavorativa gestendo al meglio l'emergenza. | Inquadrare lo scenario di un incidente / infortunio e valutare i rischi presenti e mettere in atto comportamenti che consentano di prevenire o arginare gli effetti dannosi degli incidenti occorsi. Vigilare e tenere sotto controllo la cassetta di pronto soccorso e rifornirla. |
| Addetto Antincendio Vd. Organigramma | Addetto Antincendio Vd. Organigramma | Attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possono scaturire. | Utilizzare il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza. | Ha la responsabilità di intervenire in caso di incendio e gestire l'emergenza. | Controllare e verificare l'integrità delle attrezzature antincendio presenti sul luogo di lavoro. Inquadrare lo scenario di un'emergenza e valutare i rischi presenti per mettere in atto comportamenti che gli consentano di prevenire o arginare gli effetti dannosi. |

Capitolo 12 Acquisizioni di documenti e certificazioni obbligatorie per legge

Il datore di lavoro ha nominato la sig.ra Pilia Alessia in qualità di Addetto della gestione amministrativa e custodia dei documenti e delle certificazioni obbligatorie previste nell'allegato 10 e relativa compilazione.

Il datore di lavoro assume la responsabilità della revisione della documentazione quando necessario, in caso di modifiche delle attività lavorative; Fornisce indicazioni in merito alla custodia della documentazione.

Capitolo 13. Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

In allegato 13 è definito il piano di monitoraggio nel quale sono indicati:

1. Gli obiettivi
2. Gli indicatori di riferimento
3. Le modalità dei controlli
4. La periodicità
5. Gli addetti ai controlli
6. L'esito dei controlli

Il datore di lavoro ritiene prioritario il controllo degli infortuni e delle situazioni pericolose mediante una registrazione degli eventi, la ricerca delle cause, le azioni correttive e preventive e la verifica dell'efficacia delle stesse (riportate sul Registro Non Conformità).

In allegato 11 e 12 sono indicate rispettivamente le schede di rilevazione delle situazioni pericolose, incidenti e non conformità e la scheda di rilevazione degli infortuni.

La periodicità del monitoraggio è di norma annuale e viene svolta dal datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile di Sistema.

Capitolo 14. Sistemi di registrazione dell'attività svolta.

La documentazione attestante il corretto uso e mantenimento del sistema di gestione avviene mediante documentazione allegata (Vedasi sez. allegati).

La stessa è custodita con le modalità di cui al capitolo 12.

Capitolo 15. Competenze tecniche e funzioni

In relazione all'attività svolta e alla sua dimensione occupazionale l'azienda dispone delle seguenti competenze e funzioni:

1. Datore di lavoro e RSPP
2. Preposto
3. Medico Competente
4. RLS
5. Consulenza

Capitolo 16. Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare (allegato al presente documento) norma le violazioni o i comportamenti che possono favorire:

1. Mancato rispetto delle procedure del MOG;
2. Mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

In allegato 8 sono identificate le violazioni previste dal D.Lgs. 231/ 2001 art. 25 in violazione degli artt. 589 e 590 del CP.

Altre violazioni saranno sanzionate ai sensi del CCNL.

Capitolo 17 Sistema di controllo dell'attuazione del MOG

Il datore di lavoro programma almeno annualmente un'attività di audit interno al fine di verificare l'efficacia del MOG.

Per ogni audit è individuato un Responsabile di audit che, insieme al datore di lavoro, pianifica l'attività, la data, il programma etc. (in allegato 14 il fac-simile della programmazione dell'audit).

Oltre agli audit programmati possono essere svolti audit specifici e straordinari in caso di infortuni o incidenti significativi o near miss (in allegato 15 il piano dell'audit).

Al termine dell'audit, l'auditor redige un verbale (allegato 16).

Successivamente, Il datore di lavoro esamina, in funzione delle evidenze emerse durante l'audit interno e la valutazione dei processi aziendali, il MOG al fine di verificarne l'efficacia, mediante il documento di riesame (allegato 17).

Tale riesame può anche coincidere con la riunione periodica ex art 35 del D.lgs 81/2008 e smi.

Il datore di lavoro ai fini dell'applicazione dell'art 6 comma 1 lettera b della Legge 231/2001 ha nominato un Organismo di Vigilanza esterno (vedasi relativa nomina) il quale possiede idonea formazione in materia di modelli di organizzazione e gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro, modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG, legislazione in materia di sicurezza e salute, per la funzione di Organismo di Vigilanza (OdV).

Il datore di lavoro si impegna a consegnare all'OdV tutta la documentazione necessaria e richiesta per lo svolgimento del ruolo di vigilanza.

Allegati

Allegato 1 Schema analisi iniziale

Allegato 2 Piano di Miglioramento

Allegato 3 Elenco della Normativa applicabile

Allegato 4 Scheda di manutenzione delle macchine

Allegato 5 Scheda consegna DPI

Allegato 6 Piano di Formazione

Allegato 7 Registro presenza

Allegato 8 Sistema Sanzionatorio

Allegato 9 Registro Addestramento

Allegato 10 Elenco documentazione obbligatoria

Allegato 11. Non Conformità

Allegato 12 Modulo rilevazione infortuni

Allegato 13 Piano di Monitoraggio

Allegato 14 Programma audit

Allegato 15 Piano Audit

Allegato 16 Rapporto Audit

Allegato 17 Riesame della Direzione

Allegato 18 Verbale Riunione Periodica

Allegato 19 DVR

Allegato 20 Verbale di Consultazione RLS

Allegato 21 Consegna Documenti

Registro 1 Attrezzature e Macchinari

Registro 2 Automezzi

Registro 3 Personale

Registro 4 Non Conformità, Azioni correttive e di miglioramento

TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

- **Appaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- **ASPP:** Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro. (D.Lgs. 81/2008, art. 69)
- **Datore di lavoro (DdL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi della lettera i), in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. (D.Lgs.81/2008, art. 2).
- **Dirigente:** dipendente che ricopre un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplica le sue funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa.
- **DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale.
- **Fabbricante:** soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi (DPR 459/96). Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.
- **Incidente:** evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.
- **Infortunio:** evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro.
- **Lavoratore:** persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o di società, anche di fatto, che prestano la loro attività per conto delle società e degli enti stessi, e gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione scolastica, universitaria e professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o per perfezionare le loro scelte professionali. Sono altresì equiparati gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici. (D.Lgs. 626/94, art. 2).
- **Luogo di lavoro:** i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro. (D.Lgs. 626/94, art. 30).
- **Malattia professionale:** evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.
- **Medico competente (MC):** medico in possesso di uno dei seguenti titoli:
 - 1) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro o in igiene e medicina preventiva o in medicina legale e delle assicurazioni ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

- 2) docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- 3) autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277. (D.Lgs. 626/94, art. 2)
- **Non conformità (n.c.):** difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.
 - **Obiettivi:** risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere.
 - **Pericolo:** la proprietà intrinseca di un agente, una condizione o una situazione, di poter produrre effetti nocivi.
 - **Posto di lavoro:** postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.
 - **Preposto:** soggetto che ha la responsabilità della vigilanza e del controllo dell'operato di altri lavoratori.
 - **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, di seguito denominato rappresentante per la sicurezza. (D.Lgs. 81/2008 , art. 2).
 - **Requisiti legali:** norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.
 - **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** persona designata dal datore di lavoro in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.lgs 81/2008 e smi.
 - **Responsabile del SGSL (RSGSL):** soggetto incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL. (Linee Guida UNI-INAIL).
 - **Rischio:** la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.
 - **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP):** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva. (D.Lgs. 81/2008 , art. 31).
 - **SGSL:** Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
 - **SSL:** Sicurezza e Salute dei Lavoratori.
 - **Terzi:** soggetti 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.
 - **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale. (D.Lgs81/2008 art. 2)
 - **Valutazione del rischio (VDR):** valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza. (UNI EN 292-1:1992).

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del SGSL.