

I PRODOTTI DI



POLISTUDIO

Modelli per la valutazione dei rischi, Kit, Linee guida, ...

Modello organizzativo e di gestione

ex D.Lgs. 231/01 art. 6

e D.Lgs. 81/08 art. 30

Conforme alle linee guida

UNI INAIL 2001

(cod. 300.37)

DIMOSTRATIVO

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

ex D.Lgs. 231/01 art. 6 e D.Lgs. 81/08 art. 30
Conforme alle linee guida UNI INAIL 2001

Modello

ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

ex D.Lgs. 231/01 art. 6 e D.Lgs. 81/08 art. 30

Conforme alle linee guida **UNI INAIL 2001**

(Cod. 300.37)

Modello
organizzativo e di gestione
ex D.Lgs. 231/01 art. 6 e
D.Lgs. 81/08 art. 30
Conforme alle linee guida UNI INAIL 2001



Il prodotto è destinato a Datori di lavoro, R.S.P.P. / A.S.P.P. e consulenti esterni, al fine di essere una guida di riferimento per la progettazione e l'efficace attuazione di un Modello organizzativo e di gestione, quale strumento di prevenzione dei reati in materia di prevenzione contro gli infortuni e le malattie professionali.

Propone una traccia "master", personalizzabile per ogni Organizzazione. Nel documento è presente (in formato MS Word modificabile) un Modello organizzativo e di gestione

per un'azienda di riferimento, realizzato in conformità alle linee guida UNI INAIL 2001 e comprensivo di:


- politica della sicurezza e salute;
- attività di pianificazione;
- individuazione e valutazione delle aree a rischio (processi sensibili);
- individuazione dei ruoli e definizione dell'organigramma della salute e sicurezza;
- individuazione ed assegnazione dei compiti e delle responsabilità (tabelle di attribuzione dei compiti prevenzionali per ogni figura - job);
- flussi delle comunicazioni tra i vari ruoli e processi di comunicazione;
- controllo e monitoraggio operativo del sistema;
- codice etico;
- codice disciplinare;
- regolamento dell'Organismo di vigilanza;
- riesame del sistema;
- procedure di sistema (15 allegati);
- moduli operativi necessari all'attuazione del Modello (22 allegati).

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE AI SENSI DEL D.Lgs. 231/01 E DEL D.Lgs. 81/08 IN MERITO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

“Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/01 e D.Lgs. 81/08 in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro, rev. 04 del 05.11.2009” dichiarato da TÜV Italia conforme ai requisiti delle Linee Guida UNI – INAIL rev. 2001, come da comunicazione del 08/02/2010

Revisione	Approvato ed emesso da:	In collaborazione con:
rev. 04 del 05/11/2009		

ISTRUZIONI GENERALI PER L'ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO "MASTER"

Il presente documento "master", di seguito indicato come "sistema", rappresenta un'esemplificazione applicativa di un Modello organizzativo e di gestione conforme alle linee guida UNI – INAIL del 2001 per una realtà del settore delle costruzioni di medio / piccole dimensioni (45 addetti). Il sistema proposto va quindi inteso esclusivamente come "traccia" sulla base della quale realizzare nuovi sistemi per nuove realtà, adeguando naturalmente i contenuti secondo le necessità di personalizzazione. Al riguardo, si precisa che tutti i testi riportati possono essere oggetto di modifiche, integrazioni o correzioni in base al tipo di organizzazione che si andrà ad analizzare ed in base ai rischi di attività individuati.

Resta quindi all'utente finale, estensore dei propri Modelli organizzativi e di gestione sulla base del master proposto, la responsabilità di saperli adattare alle diverse realtà aziendali. Altresì, va chiarito che la conformità attestata da TÜV Italia riguarda esclusivamente il documento "master" così come proposto e che pertanto lo stesso ente non potrà in alcun modo ritenersi responsabile di tutte le modifiche che ciascun utente riterrà di apportare ai propri modelli per adattarli a realtà aziendali specifiche.

Al fine di facilitare la comprensione dei temi che saranno via via trattati nel presente documento e guidare quindi l'utente al risultato finale, si propone di seguito una tabella riassuntiva di tutti i capitoli di testo, con una spiegazione sintetica dei contenuti e delle finalità.

(n°) Capitoli	Istruzioni all'elaborazione dei contenuti
(1) Premessa	Testo introduttivo al sistema, nell'ambito del quale vanno sostanzialmente indicate le motivazioni che hanno spinto l'azienda alla sua attuazione
(2) Scopo e campo di applicazione del SGSL	Vanno indicati gli obiettivi che l'azienda intende raggiungere tramite l'adozione del sistema di gestione e per quali luoghi / attività tale sistema sia attuato
(3) Riferimenti normativi	Sono riportati i riferimenti normativi utilizzati per la realizzazione del sistema
(4) Termini, definizioni e acronimi	Glossario di termini, definizioni ed acronimi che saranno utilizzati nell'ambito del Modello o dei suoi allegati (moduli e procedure)
(5) Politica aziendale per la salute e la sicurezza sul lavoro	La politica di un'azienda deve esprimere, in sintesi, gli intenti e la "direzione" di un'Organizzazione, intesa come obiettivi (coerenti e raggiungibili), relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Essa deve essere oggetto di periodiche verifiche ed eventuali aggiornamenti, in funzione dei traguardi che sono o non sono raggiunti
(6) Pianificazione
.....

NOTA: per facilitare la "navigazione" tra i moduli e le procedure citate nel presente documento, sono presenti dei collegamenti ipertestuali che rimandano direttamente ai file d'interesse: i link sono rappresentati nella seguente modalità grafica (testo blu sottolineato)

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 3 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

SOMMARIO

1.0	PREMESSA.....	6
2.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL	7
2.1	SCOPO.....	7
2.2	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL.....	8
2.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	8
3.0	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	9
4.0	TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI	10
5.0	POLITICA AZIENDALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
5.1	SCOPO.....	12
5.2	APPLICABILITA'	12
5.3	DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITA'	12
5.4	RIESAME DELLA POLITICA DI SSL.....	12
5.5	LA POLITICA.....	13
6.0	PIANIFICAZIONE	14
6.1	SCOPO.....	14
6.2	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI	14
6.3	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO.....	15
6.4	OBIETTIVI E PROGRAMMI	15
7.0	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	16
8.0	STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	17
8.1	DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SSL.....	17
8.2	DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'.....	19
9.0	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE.....	30
9.1	Processi di comunicazione.....	30

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 4 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

9.2	Flussi di comunicazione interna e cooperazione	30
9.3	Comunicazione.....	30
9.4	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....	31
9.5	Comunicazione ai fornitori.....	31
9.6	Comunicazione all'OdV	31
10.0	DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI	32
10.1	Controllo della documentazione utilizzata.....	32
10.2	Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni.....	32
10.3	Contratti d'opera, d'appalto o di somministrazione	32
11.0	INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA..	33
11.1	Controllo operativo	33
11.2	Preparazione e risposta alle emergenze.....	33
12.0	MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA.....	34
12.1	Piano del monitoraggio.....	35
13.0	ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	36
13.1	Premessa	36
13.2	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza	36
13.3	Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza	36
13.4	Requisiti di professionalità e competenze richieste	37
13.5	Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV.....	37
13.6	Piano di audit e criteri di verifica da parte dell'OdV	37
13.7	Attività di reporting.....	37
14.0	CODICE ETICO.....	38
14.1	Premessa	38
14.2	Elementi fondanti del Codice etico aziendale	38
14.3	Prevenzione dei rischi	38
14.4	Controlli	39
14.5	Sanzioni.....	39

14.6	Applicazione del Codice	39
15.0	SISTEMA DISCIPLINARE	40
15.1	Premesse	40
15.2	Principi generali	40
15.3	Destinatari delle misure disciplinari	40
15.4	Illeciti disciplinari	40
15.5	Sanzioni: lavoratori subordinati (Direttori ex art. 18 T.U., preposti o lavoratori)	40
15.6	Sanzioni: DIRIGENTI (contrattualmente inquadrati)	41
15.7	Sanzioni: RSPP e Medico competente (in caso di consulenti esterni)	42
15.8	Sanzioni: Datore di lavoro	42
15.9	Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI	43
15.10	Misure accessorie alle sanzioni	43
15.11	Condivisione ed approvazione del sistema disciplinare	43
15.12	I livelli di responsabilità del sistema disciplinare	43
15.13	Fondo sanzioni	43
16.0	RIESAME DEL SISTEMA	44
16.1	Miglioramento continuo	44
16.2	Aggiornamento e modifiche al SGSL	44
17.0	CONCLUSIONI	45

1.0 PREMESSA

.....

XXXXXXXXXX, al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente Modello, nell'ambito del quale sono strutturate le responsabilità, i poteri, i compiti e le procedure per prevenire i reati nel campo della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nell'ottica del "miglioramento continuo"

Si precisa che per quanto riguarda l'ottemperanza al D.Lgs. 231/01, i reati presupposto che vengono analizzati nel presente Modello sono esclusivamente quelli attinenti la responsabilità penale di cui agli articoli 589 e 590 comma 3 del codice penale (rispettivamente omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro (rif. Art. 25-septies D.Lgs. 231/01).

Il presente sistema di gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è definito conformemente alle Linee guida UNI-INAIL del 2001.

Luogo, data

Presidente C.d.A. <small>(per conoscenza ed approvazione)</small>	Vice Presidente <small>(per conoscenza ed approvazione)</small>	Consigliere <small>(per conoscenza ed approvazione)</small>	Consigliere <small>(per conoscenza ed approvazione)</small>

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 7 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL

(rif. punto A linee guida UNI – INAIL 2001)

2.1 SCOPO

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda. L'adozione del sistema di gestione della salute e sicurezza, di seguito definito solamente "SGSL" o "sistema", è il risultato di una decisione dell'alta Direzione di XXXXXXXXXXXX, per assicurare i seguenti obiettivi:

- il rispetto di tutta la legislazione, della normativa cogente applicabile all'Organizzazione e dei regolamenti volontari in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'eliminazione e/o la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui possono essere esposti i lavoratori, i fornitori ed i visitatori;
- la riduzione progressiva dei costi aziendali derivanti dagli incidenti, dagli infortuni e dalle malattie, correlati al lavoro;
-

.....

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 8 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

2.2 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL

Il presente SGSL si applica a tutte le attività lavorative svolte presso la sede ed i cantieri esterni dell'azienda XXXXXXXXXXXX, comprese le eventuali attività presso clienti, fornitori o terzi in genere.

2.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

.....

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 9 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la progettazione e la realizzazione del presente SGSL, sono state considerate le seguenti norme cogenti e volontarie:

- D.Lgs. 231/01
- D.Lgs. 81/08
- Linee guida UNI INAIL 2001

.....

4.0 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente sistema di gestione, vengono talvolta utilizzati termini e definizioni contenuti nella normativa di legge e tecnica in vigore o acronimi, che si riportano per agevolare la consultazione.

Termine / definizione	Spiegazione
Addestramento	Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Alta Direzione	Persona o gruppo di persone che, dal livello più alto di un'Organizzazione, la guidano e la mantengono sotto controllo
Appaltatore	Il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri
Attrezzature di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro
Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze di audit e valutarle obiettivamente per determinare il grado di soddisfacimento dei criteri di audit
Azione correttiva	Azione per eliminare le cause di una Non Conformità o di altre indesiderabili situazioni
Azione preventiva	Azione per eliminare le cause di una Non Conformità potenziale o di altre indesiderabili situazioni
Datore di lavoro	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'Organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'Organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
Direzione aziendale	Funzione strategica composta da un gruppo definito di persone, che opera nella definizione della politica e degli obiettivi di gestione aziendale e di SSL
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
Formazione
.....

I termini di uso specialistico elencati in tabella possono essere utilizzati all'interno del presente documento.

Acronimo	Spiegazione
<i>Il presente elenco non è esaustivo degli acronimi utilizzati nei documenti del sistema, in quanto compendia quelli di uso più frequente. In caso di utilizzo di altre forme di abbreviazioni presenti nelle prescrizioni o nelle registrazioni, i documenti stessi indicheranno il significato dell'acronimo utilizzato</i>	
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
CC	Capi cantiere
DIR	Dirigente
.....
.....

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 12 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

5.0 POLITICA AZIENDALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

(rif. punto C linee guida UNI – INAIL 2001)

5.1 SCOPO

La dichiarazione di politica per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in XXXXXXXXXXXX, è stabilita dall'alta Direzione.

La politica è formalizzata in un documento, con lo scopo di:

- comunicare la visione, i valori e i principi guida, gli impegni e gli obiettivi generali di XXXXXXXXXXXX in merito alla salute e alla sicurezza nel lavoro;
- essere appropriata alla natura dell'attività, ai rischi ed ai luoghi di lavoro di XXXXXXXXXXXX;
-

5.2 APPLICABILITA'

La politica per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in XXXXXXXXXXXX, si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Campo di applicazione del SGSL".

5.3 DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE E DISPONIBILITA'

L'alta Direzione autorizza la divulgazione della propria politica per la salute e la sicurezza alle parti interessate (lavoratori, utenti, visitatori, fornitori, enti amministrativi e di controllo, ecc.) attraverso la pubblicazione esterna del documento nei modi ritenuti più opportuni.

.....

5.4 RIESAME DELLA POLITICA DI SSL

La politica per la salute e la sicurezza è periodicamente oggetto di riesame da parte dell'alta Direzione, per verificare se la stessa è ancora appropriata alla natura dell'attività, ai rischi ed ai luoghi di lavoro di XXXXXXXXXXXX e agli obiettivi di miglioramento.

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 13 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

5.5 LA POLITICA

E' convinzione dell'alta Direzione della XXXXXXXXXXXX che la gestione dell'azienda e delle sue risorse umane ed infrastrutturali, presupponga l'ottimizzazione delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per tutto il proprio personale e per tutte le altre parti interessate, quali ad esempio i visitatori, i fornitori e gli enti interessati.

.....

Una tale visione consentirà di migliorare continuamente le condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, riducendo al minimo i rischi e garantendo così migliori condizioni di lavoro per tutti.

La linea strategica di base si articola sui seguenti principi e obiettivi generali:

- *rispetto di leggi, regolamenti e normative cogenti a livello nazionale, regionale e locale;*
- *rispetto di norme volontarie adottate e di criteri definiti dall'Organizzazione (documenti, procedure, ecc.);*
- *.....;*

.....

L'alta Direzione è certa che questo messaggio, orientato a se stessa e a tutti i collaboratori, sarà colto con lo spirito giusto, perché credere in questo progetto e perseguirlo è già di per se un traguardo ambizioso.

L'alta Direzione

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08	Pagina 14 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

6.0 PIANIFICAZIONE

(rif. punto D linee guida UNI – INAIL 2001)

6.1 SCOPO

.....

6.2 INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI ED ALTRI

Sono considerate prescrizioni per XXXXXXXXXX tutte le disposizioni applicabili di carattere cogente, prescrittivo e legale quali le Leggi, i Regolamenti, le Norme nazionali, regionali, provinciali e locali. In alcuni casi possono essere considerate anche disposizioni a carattere volontario, come linee guida, codici di buona prassi ed altro, se sottoscritte dall'Organizzazione.

La gestione di tali prescrizioni e della documentazione che le contiene è affidata al RSGSL, che provvede a gestire appositi elenchi

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 15 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

6.3 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO

Con riferimento al Documento di valutazione dei rischi redatto, l'alta Direzione attua la propria politica per il controllo ed il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nel lavoro di Direttori , preposti, lavoratori, fornitori, visitatori e più in generale di tutti coloro che hanno accesso alle strutture aziendali e ai cantieri e/o che possono interferire con le attività lavorative svolte negli ambienti di lavoro citati.

Tale documento contiene l'identificazione e la valutazione dei punti critici,

.....

Allo scopo di garantire un'idonea gestione dei processi e dei fattori che hanno impatto sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro è stata predisposta la procedura [PS_07_00](#) "Valutazione e classificazione dei rischi per la salute e la sicurezza" che consente, per ogni luogo/attività di lavoro, di:

- identificare i pericoli, cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti, correlati alle attività lavorative, ai comportamenti pericolosi o vietati dei lavoratori, alla peculiarità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro e delle sostanze utilizzate;
-

6.4 OBIETTIVI E PROGRAMMI

Per la definizione degli obiettivi specifici di miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, l'alta Direzione tiene conto dei risultati della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza eseguita per le attività ed i luoghi di lavoro.

.....

RSGSL verifica periodicamente lo stato di avanzamento del programma, allo scopo di attivare eventuali azioni correttive o preventive in caso di scostamenti significativi rispetto alle attese.

7.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati (nello specifico, violazione degli artt. 589 e 590 comma 3 del c.p., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro).

In particolare sono stati individuati i seguenti processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti.

Processo sensibile	Scenario illecito
Pianificazione delle attività, allo scopo di mantenere efficiente ed aggiornato il SGSL	⇒ Mancato rispetto dei requisiti di legge relativamente al sistema, in particolare dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/08
Definizione ed approvazione annuale del piano finanziario per la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	⇒ Blocco degli investimenti, in termini di risorse, necessari all'ottemperanza dei disposti di legge applicabili in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Verifica della conformità del Sistema di gestione	⇒ Mancata gestione di scadenze / obblighi / processi, relativi al rispetto dei requisiti di SSL cogenti, volontari e interni applicabili all'Organizzazione
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai lavoratori	⇒ Mancata scelta / valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza ⇒ Mancato / ritardato acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste ⇒ Mancata / ritardata distribuzione dei DPI ai lavoratori ⇒ Mancata / parziale attività di informazione, formazione ed addestramento ai lavoratori ⇒ Mancato / parziale utilizzo dei DPI ⇒ Mancata / parziale attività di sorveglianza in merito all'effettivo e corretto utilizzo dei DPI
.....	⇒

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati, si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi esistente, ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative

8.0 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

(rif. punto E linee guida UNI – INAIL 2001)

8.1 DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI SSL

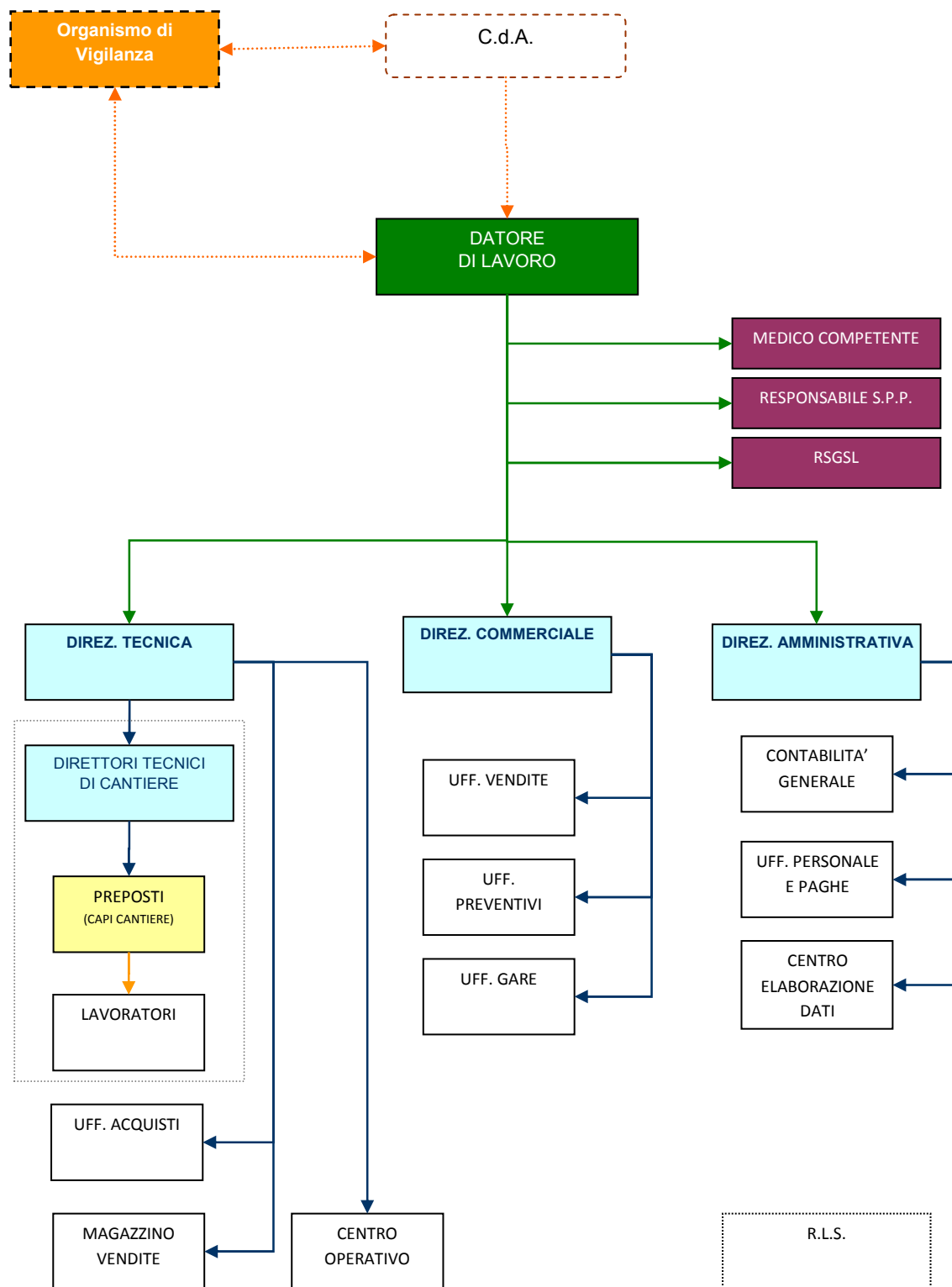
La definizione dell'organigramma nominativo della salute e della sicurezza è il primo obiettivo raggiunto, nell'ambito della creazione del sistema di gestione (vedi pagina seguente).

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

Dirigenti
------------------	-------

Preposti
-----------------	-------

.....
-------	-------

ORGANIGRAMMA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 19 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

8.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

(rif. punto E2 linee guida UNI – INAIL 2001)

Le competenze per ogni singola figura coinvolta nel processo di gestione della salute e sicurezza sono definite in una specifica procedura [PS_01_00](#) "Gestione delle competenze e delle attività di formazione".

Dopo la formalizzazione dell'organigramma nominativo, si è proceduto stabilendo i compiti e le responsabilità per ognuno dei soggetti individuati,

.....

Alle pagine seguenti si riportano le tabelle suddivise per ruolo (attribuzioni e compiti) e le rispettive attribuzioni ai fini della salute e sicurezza.

DATORE DI LAVORO	FUNZIONE:	Area direzione generale
	RISPONDE A:	C.d.A.
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RLS, RSGSL
	E' IL SUPERIORE DI:	Direttori, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Piano finanziario della sicurezza e salute	⇒ In collaborazione col Direttore amministrativo, definisce il piano finanziario di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (es. analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti, sostituzione / modifica attrezzature per adeguamenti normativi o miglioramento di condizioni di salute/sicurezza, ecc.)	/	/	DA
	⇒ Valuta ed approva i piani annuali della formazione che gli sono proposti dai referenti responsabili	/	Referenti responsabili	/
Valutazione dei rischi	⇒ In collaborazione col Medico competente e col RSPP e consultando preventivamente l'RLS, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo	/	/	MC, RSPP, RLS
	⇒	/	/	MC, RSPP, DT, RLS
	⇒	/	/	MC, RSPP, RLS
Designazione delle figure del SPP	⇒	/	/	RLS
Gestione delle emergenze	⇒ Organizza almeno una volta l'anno l'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro della sede	/	/	/
	⇒	/	/	/
	⇒	/	/	/
Riunione periodica del S.P.P.	⇒ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08	RSPP, MC, RLS	/	/
Riesame del SGSL	⇒	/	/	Alta Direzione, RSGSL, RSPP, RLS, MC

.....

RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGSL)	FUNZIONE:	Area direzione generale
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, DIR, Preposti, RLS, MC
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Prescrizioni di leggi, norme e regolamenti	⇒ Ha la responsabilità del puntuale controllo di scadenze relative agli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Informa il Datore di lavoro riguardo alle scadenze ed agli obblighi, in modo che siano pianificate per tempo le conseguenti attività	DdL	/	/
	⇒ Collabora con l'OdV per la verifica dell'adeguatezza e della conformità del SGSL alle norme cogenti e volontarie ed ai criteri interni all'Organizzazione	/	/	OdV
	⇒	/	/	RSPP, consulenti
	⇒	/	/	RSPP, consulenti
Riesame del SGSL	⇒	Alta Direzione	/	/
	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza	/	/	Alta Direzione
Audit interno e monitoraggio di sistema	⇒	DdL, OdV	/	DdL, DIR, RSPP
	⇒	CC	/	DdL, DIR, RSPP
	⇒	DdL	/	/

.....

MEDICO COMPETENTE (MC)	FUNZIONE:	Sorveglianza sanitaria
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	OdV, DdL, RSPP, RSGSL, DIR, Preposti, Lavoratori, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col RSPP alla valutazione di tutti i rischi delle attività lavorative	/	/	DdL, RSPP
	⇒	/	/	DdL, RSPP
Scelta dei DPI	⇒	/	/	DdL, RSPP
Protocollo sanitario	⇒	/	/	RUP
Riesame del SGSL	⇒	/	/	Alta Direzione
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇒	/	/	/
	⇒	/	RUP	/
Rapporti con l'OdV	⇒	OdV	/	/

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	FUNZIONE:	Servizio di Prevenzione e Protezione
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	DdL, OdV, MC, RSGSL, DIR, Preposti, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Valutazione dei rischi	⇒ Collabora col Datore di lavoro e col Medico competente alla valutazione di tutti i rischi delle attività lavorative, comprese le attività dei cantieri esterni	/	/	DdL, MC
	⇒	/	/	DdL, MC
Gestione SPP	⇒	/	/	/
Scelta dei DPI	⇒	/	/	DdL, MC
Rapporti RSGSL col	⇒	/	/	RSGSL
	⇒	/	/	RSGSL
	⇒ Su richiesta, collabora col RSGSL per la predisposizione del "piano e programma di audit" in funzione di quanto sancito dalla specifica procedura	/	/	RSGSL
	⇒	/	/	RSGSL
Rapporti col Datore di lavoro	⇒	/	/	DdL
Riesame del SGSL	⇒	/	/	Alta Direzione
Rapporti con l'OdV	⇒	OdV	/	/

RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER SICUREZZA (RLS)	FUNZIONE:	Rappresentante lavoratori di SSL
	RISPONDE A:	/
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, MC, RSGSL, Lavoratori
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Riesame del SGSL	⇒ Collabora coi rappresentanti dell'alta Direzione al riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza	/	/	Alta Direzione
Attribuzioni generali	⇒	/	/	/
Nomina delle figure del SPP	⇒	/	DdL	/
Valutazione dei rischi	⇒	/	DdL	/
	⇒	DdL	DdL	/
Rapporti con l'OdV	⇒	OdV	/	/

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 25 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE (1° soccorso, antincendio, gestione emergenze)	FUNZIONE:	Gestione emergenze
	RISPONDE A:	Datore di lavoro
	COLLABORA CON:	OdV, DIR, Preposti, RSPP, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Primo soccorso	⇒ In caso di infortunio o malessere di un lavoratore o di un fornitore / visitatore o terzo in genere sono responsabili delle azioni di primo soccorso in attesa degli eventuali soccorsi esterni	/	/	/
Antincendio	⇒ In caso di un principio d'incendio sono responsabili delle azioni necessarie a spegnere o circoscrivere le fiamme, in attesa degli eventuali soccorsi esterni	/	/	/
Gestione delle emergenze	⇒ In caso di emergenza sono responsabili delle azioni necessarie a sfollare il personale dalle zone di pericolo al "luogo sicuro", nonché di mettere in sicurezza gli impianti	/	/	/

DIRETTORE TECNICO (DT)	FUNZIONE:	Area cantieri
	RISPONDE A:	DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, MC, RLS, RSGSL, Preposti e consulenti
	E' IL SUPERIORE DI:	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Attività di direzione della funzione	⇒ Per l'area di "Direzione tecnica", dirige e sovrintende le attività e le risorse dedicate alla sua funzione, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	/	/	/
Valutazione dei rischi – POS / PSC	⇒	/	/	DdL, MC, RSPP
Acquisto di attrezzature, prodotti, materiali	⇒	RCO	/	/
	⇒	/	RUA	/
Rapporti coi Direttori	⇒	DdL	DTC, DA, DC	/
Gestione delle attrezzature e dei mezzi	⇒	Fornitori	Preposti	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒	/	/	/
Gestione del personale	⇒	DA	/	/
Rapporti col RSGSL	⇒	/	/	RSGSL
	⇒	/	/	RSGSL

.....

DIRETTORE TECNICO DI CANTIERE (DTC)	FUNZIONE:	Area cantieri
	RISPONDE A:	DT, DdL
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, MC, RLS, RSGSL, Preposti e consulenti
	E' IL SUPERIORE DI:	Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Attività di direzione della funzione	⇒ Per i cantieri a lui assegnati, dirige e sovrintende le attività e le risorse dedicate alla sua funzione, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	/	/	/
Macchine, attrezzature ed impianti	⇒ E' responsabile del regolare funzionamento delle attrezzature di lavoro nei cantieri a lui assegnati, contattando direttamente i fornitori qualificati nel caso siano necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie o riparazioni non gestibili internamente	Fornitori qualificati	/	/
	⇒	/	/	/
Rapporti col Direttore tecnico	⇒	DT	/	/
Rapporti coi capi cantieri (preposti)	⇒	/	Preposti	/
Indagine incidenti e mancati incidenti	⇒	DdL	Preposti	/
Informazione ed addestramento dei lavoratori in cantiere	⇒	RSGSL	/	/
Gestione attrezzature di lavoro, prodotti e materiali di cantiere	⇒	/	/	/
Rapporti col RSGSL	⇒	/	/	RSGSL
	⇒	/	/	RSGSL

(segue tabella)

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 28 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

.....

PREPOSTI	FUNZIONE:	Area cantieri, commerciale ed amministrativa
	RISPONDE A:	DdL, DTC, DT, DA, DC
	COLLABORA CON:	OdV, RSPP, RSGSL, MC, RLS
	E' IL SUPERIORE DI:	Lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI (➡)	DA CHI (⬅)	COLLABORA CON (↔)
Obblighi generali	⇒ E' responsabile della puntuale attuazione degli obblighi generali indicati dall'articolo 19 del T.U., relativamente ai preposti	/	/	/
Monitoraggio di 1° livello	⇒ Sorveglia l'operatività dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto delle regole aziendali, del Codice etico e delle norme di prevenzione in generale. In caso di violazioni, segnala quanto rilevato al Datore di lavoro, affinché siano poi intraprese opportune misure disciplinari	DdL	/	/
	⇒ Riceve dal RSGSL il "piano di sorveglianza e monitoraggio" per gli ambienti di lavoro di competenza	/	RSGSL	/
	⇒	DTC	/	/
Gestione delle situazioni di pericolo	⇒	DTC, DA, DC	/	/
	⇒	/	/	/
	⇒	/	/	/
Sorveglianza delle attrezzature e dei mezzi	⇒	DTC	/	/
	⇒	RUA	/	/
Acquisto di attrezzature, prodotti, materiali	⇒	RCO	/	/

.....

9.0 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

(rif. punto E3 linee guida UNI – INAIL 2001)

9.1 Processi di comunicazione

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

In XXXXXXXXXXXX è prassi che

9.2 Flussi di comunicazione interna e cooperazione

(rif. punto E.5 linee guida UNI – INAIL 2001)

E' molto importante che la comunicazione interna delle informazioni sia strutturata ed efficace, per garantire che ognuno si trovi nella condizione di adempiere ai propri compiti e di cooperare con le figure di riferimento, nell'ambito delle attribuzioni assegnate nel presente sistema.

....., con il seguente criterio:

- **A CHI** (colore della cella BLU) Indica a chi è rivolta l'azione
- **DA CHI** (colore della cella ROSSO) Indica da chi proviene l'azione
- **COLLABORA CON** (colore della cella VERDE) Indica con chi viene eseguita l'azione.

.....

9.3 Comunicazione

La comunicazione può essere suddivisa in "esterna" o "interna". E' considerata *esterna* la comunicazione proveniente dall'esterno in merito a rilievi, segnalazioni, reclami, osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche della salute e/o sicurezza. Nel caso la risoluzione del problema segnalato comporti la necessità di analizzare in modo approfondito il problema e di pianificare interventi che necessitano di risorse economiche o altri interventi non immediatamente attuabili, viene attivata la procedura [PS 09 00](#) "Gestione azioni correttive o preventive".

E' considerata *interna* la comunicazione proveniente

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 31 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

9.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

(rif. punto E4 linee guida UNI – INAIL 2001)

Per il funzionamento del proprio SGSL, l'alta Direzione ha definito la struttura aziendale in termini di ruoli, competenze, conoscenze e capacità, considerando esigenze e disponibilità presenti e future. La struttura organizzativa è definita e aggiornata in funzione di:

- competenze, caratteristiche e profili dei ruoli necessari al buon funzionamento del sistema;
- esigenze, anche future, di ricambio dei responsabili e della forza lavoro;
-;
-

Il personale formato e addestrato viene costantemente monitorato dai preposti, durante le quotidiane attività lavorative, anche al fine di verificare l'efficacia dell' insegnamento erogato e valutare ulteriori necessità.

9.5 Comunicazione ai fornitori

I fornitori di opere e servizi e di beni che accedono ai luoghi di lavoro, possono essere informati attraverso le seguenti modalità:

- requisiti di salute e sicurezza inseriti nei documenti contrattuali tra le parti;
-

9.6 Comunicazione all'OdV

Tutti i lavoratori, e i collaboratori direttamente interessati ai processi sensibili indicati nel presente sistema, possono comunicare all'OdV qualunque situazione o notizia che ritengano utile al fine di:

- perseguire gli obiettivi ed i traguardi di SSL stabiliti;
-

La comunicazione tra le parti è possibile attraverso mezzi ordinari quali la posta, il fax e le email, così come specificato nella procedura di sistema [PS 03 00](#).

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 32 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

10.0 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI

(rif. punto E6 linee guida UNI – INAIL 2001)

Il SGSL di XXXXXXXXXXXX prevede la documentazione delle attività, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo. La documentazione contiene specifiche indicazioni che,

..... Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato su supporto cartaceo e/o magnetico (files) e sarà conservato a cura del RSGSL secondo le indicazioni della specifica procedura [PS 02 00](#) "Gestione delle attività di archiviazione dei documenti".

10.1 Controllo della documentazione utilizzata

Allo scopo di verificare la conformità dei documenti utilizzati nell'ambito di applicazione del sistema, è stata emessa una specifica procedura [PS 08 00](#) "Gestione dei documenti di sistema", che contiene tutte le prescrizioni applicabili per assicurarne la gestione in modo che:

- tutti i documenti siano approvati per adeguatezza prima della loro emissione;
-

10.2 Controllo dei documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Nella procedura PS_08_00 "Gestione dei documenti di sistema" sono definite le responsabilità e le modalità relative all'acquisizione, alla valutazione, al recepimento, alla divulgazione, distribuzione e alla conservazione dei documenti di origine esterna, quali norme, leggi e regolamenti.

RSGSL provvede a

10.3 Contratti d'opera, d'appalto o di somministrazione

L'azienda prevede che sia obbligatorio definire per iscritto i contratti con i consulenti, i lavoratori autonomi, i fornitori e i collaboratori esterni in genere. In particolare,

11.0 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA

(rif. Punto E.7 linee guida UNI – INAIL 2001)

XXXXXXXXXX pianifica le proprie attività coerentemente con la politica di salute e sicurezza adottata, le prescrizioni di tutta la legislazione cogente ed i criteri interni stabiliti dall'Organizzazione. Per assicurare quindi il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, si è provveduto a:

- pianificare e programmare le attività gestionali ed operative, attuando un'analisi approfondita dei propri processi e delle interazioni ed influenze reciproche, in modo da ridurre i rischi da sovrapposizione;
-

11.1 Controllo operativo

Per assicurare il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, l'azienda (col supporto di soggetti di volta in volta o specificatamente incaricati):

- pianifica e programma le attività gestionali e operative;
-

.....

Eventuali difformità riscontrate sulle attività di lavoro e particolari eventi che possono influire negativamente sulla salute e la sicurezza (comportamenti pericolosi e situazioni di pericolo) sono immediatamente rilevate (tramite il modulo di sistema [DS 07 00](#) o durante le attività ordinarie di monitoraggio operativo), analizzate e risolte, con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive, la cui gestione è definita da apposita procedura di sistema .

Per quanto attiene all'analisi dei dati scaturenti dalle attività di sorveglianza e monitoraggio di processi,

11.2 Preparazione e risposta alle emergenze

XXXXXXXXXX ha individuato i possibili incidenti, i pericoli e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili, che possono manifestarsi presso la sede operativa.

E' stato quindi elaborato

12.0 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA

(rif. Punto F linee guida UNI – INAIL 2001)

I processi definiti nel SGSL sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche ed approcci differenti in funzione del processo stesso, allo scopo di verificare l'applicazione, la funzionalità, l'efficacia del sistema e delle procedure e dei moduli che ne fanno parte e se le politiche e gli obiettivi di salute e sicurezza stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

Le tecniche di indagine e sorveglianza includono metodi di raccolta di dati, sia da fonti esterne che da fonti interne e possono riguardare:

- la significatività e la criticità dei pericoli e rischi insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;

-

.....

Per i processi e le attività, che determinano o possono determinare rischi significativi per la salute e/o la sicurezza, sono previsti due differenti livelli di monitoraggio operativo.

Monitoraggio di 1° Livello

Questo primo livello di monitoraggio è svolto dalle risorse interne dell'Organizzazione ed è generalmente affidato formalmente ai preposti e ai lavoratori, questi ultimi in modalità di autocontrollo.

In sintesi il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di

.....

Per il monitoraggio di 1° livello è stata predisposta la procedura [PS 13_00](#) "Sorveglianza e monitoraggio di SSL".

Monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello è finalizzato ad assicurare che il SGSL sia funzionale ed efficace, che gli indicatori di performance siano adeguati e che le politiche e gli obiettivi di salute e sicurezza stabiliti vengono perseguiti e raggiunti

12.1 Piano del monitoraggio

Gestione delle attività di monitoraggio di 1° Livello

Nella procedura [PS 13 00](#) "Sorveglianza e monitoraggio di SSL" sono definiti i criteri per la gestione dei monitoraggi di 1° livello. I "Piani di sorveglianza e monitoraggio" sono stabiliti dal

I "Piani di sorveglianza e monitoraggio" vengono diffusi a

Anche gli incidenti e i mancati incidenti sono oggetto di monitoraggio continuo da parte e vengono puntualmente documentati attraverso la compilazione di specifici moduli di sistema ([DS 04 00](#)), allo scopo di prevenire il ripetersi degli eventi. Tutto il processo è gestito tramite specifica procedura [PS 04 00](#). L'analisi degli incidenti,

Il risultato di tali analisi è costituito da:

- un piano d'azione, costituito dalle AC/AP definite per limitare l'effetto dell'evento od evitare il suo ripetersi;
-

Tutti i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

Gestione delle attività di monitoraggio di 2° Livello

Il monitoraggio di 2° livello viene gestito mediante la procedura [PS 10 00](#) "Audit sul Modello organizzativo e di gestione". Essa permette di controllare

I Piani e programmi di audit interni sono stabiliti dal RSGSL, in collaborazione col In ogni caso i piani e programmi di audit devono prevedere:

- gli obiettivi di audit;
- lo scopo e il campo di applicazione;
-

.....

Le evidenze del monitoraggio eseguite e i relativi risultati sono riportati in appositi moduli di sistema e vanno a costituire le registrazioni e le evidenze del SGSL. Eventuali criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 36 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

13.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

13.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.Lgs. 231/01, XXXXXXXXXXXX ha istituito, con separato atto di nomina, un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito indicato con la sigla OdV) in modo da garantire l'adeguatezza e l'efficacia di attuazione del presente sistema. I membri dell'OdV,

13.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza

XXXXXXXXXXXX si impegna a definire, in attuazione al sistema, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'Organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza;
-

13.3 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del Modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei processi sensibili e delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'Organizzazione. Più specificatamente, all'OdV saranno affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente sistema, garantendo che siano effettuati almeno 2 audit nell'arco di un anno;
-

.....

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le strutture aziendali o di consulenti esterni (esperti tecnici), nell'ambito del budget di spesa assegnato.

.....

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 37 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

13.4 Requisiti di professionalità e competenze richieste

I soggetti candidati a far parte dell'OdV dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella conduzione di sistemi di gestione.

La nomina di membro dell'OdV potrà essere riconosciuta in via preferenziale a

13.5 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV

Ai soli fini della verifica del sistema per i reati riconducibili alla salute e alla sicurezza, costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente sistema;
-

13.6 Piano di audit e criteri di verifica da parte dell'OdV

Gli audit di sistema effettuati dall'OdV consistono in attività di monitoraggio di 2° livello e sono pianificati ogni

13.7 Attività di reporting

Al termine delle attività di audit, l'OdV organizza una riunione di chiusura, nell'ambito della quale sono presentate le risultanze e le conclusioni dell'audit, in modo che

.....

Gli incontri tra le parti saranno verbalizzati ed archiviati presso la sede dell'azienda.

14.0 CODICE ETICO

14.1 Premessa

E' nella responsabilità di ciascun lavoratore consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice etico, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di XXXXXXXXXXXX.

.....

14.2 Elementi fondanti del Codice etico aziendale

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

.....

14.3 Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività prevenzionali e della struttura organizzativa, XXXXXXXXXXXX adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo

In particolare l'azienda si impegna a:

- ⇒ eliminare o, quando non possibile, ridurre tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- ⇒

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒

.....

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 39 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

14.4 Controlli

.....

14.5 Sanzioni

.....

14.6 Applicazione del Codice

Il Codice etico si applica a tutta l'organizzazione della XXXXXXXXXXXX ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

15.0 SISTEMA DISCIPLINARE

15.1 Premesse

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. E), e 7, comma 4, lett. B) del Decreto 231, il SGSL può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai

15.2 Principi generali

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare è compatibile con il Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, rispettandone i limiti e le indicazioni, ed è contraddistinto dalle seguenti specificità:

- i comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati e dai soggetti in posizione apicale in violazione alle attribuzioni prevenzionali,
-

15.3 Destinatari delle misure disciplinari

.....

15.4 Illeciti disciplinari

.....

15.5 Sanzioni: lavoratori subordinati (Direttori ex art. 18 T.U., preposti o lavoratori)

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle attribuzioni e delle regole del SGSL e/o del Codice etico, costituiscono illecito disciplinare e sono punibili con le modalità specificate in tabella. In particolare, il sistema disciplinare prevede

LAVORATORI SUBORDINATI IN GENERE	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>Rimprovero verbale La sanzione del rimprovero verbale verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal SGSL e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	
<p>Rimprovero scritto La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni che hanno determinato il richiamo verbale o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) gravi danni alla società o alle persone</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei compiti gestionali e prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente SGSL - Mendace -

.....

15.6 Sanzioni: DIRIGENTI (contrattualmente inquadrati)

Premesso che l'osservanza del SGSL, nonché del Codice etico aziendale da parte dei lavoratori contrattualmente inquadrati come Dirigenti (o Direttori), costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con XXXXXXXXXXXX, in caso di violazioni saranno applicabili le seguenti sanzioni:

LAVORATORI CONTRATTUALMENTE INQUADRATI COME DIRIGENTI	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> -

15.7 Sanzioni: RSPP e Medico competente (in caso di consulenti esterni)

L'osservanza del SGSL, nonché del Codice etico aziendale è richiesta anche da parte di RSPP e del Medico competente ed eventuali violazioni costituiscono condizione compromissoria del rapporto fiduciario con XXXXXXXXXXXX. In caso di violazioni sono applicabili le seguenti sanzioni:

RSPP e Medico competente	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
Revoca dell'incarico La sanzione sarà applicata dal Datore di lavoro nei casi in cui vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti nell'ambito del SGSL, tali da compromettere il carattere fiduciario del rapporto	
.....

15.8 Sanzioni: Datore di lavoro

Anche il Datore di lavoro deve rispondere di eventuali violazioni al SGSL e/o al Codice etico e poiché quella del Datore di lavoro è originariamente la preminente posizione di garanzia (in termini di tutela della salute e della sicurezza), tra l'altro con poteri decisionali e di spesa, le misure disciplinari saranno le più gravose, ovvero:

DATORE DI LAVORO	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
.....	
.....
Revoca del mandato La sanzione sarà applicata dal C.d.A. nei casi in cui vi siano una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti nell'ambito del SGSL, tali da compromettere il carattere fiduciario del rapporto	

LOGO	Modello organizzativo e di gestione (protocollo salute e sicurezza) <small>ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs. 231/01 ed art. 30 ex D.Lgs. 81/08</small>	Pagina 43 di 45
		Rev. 04 del 05/11/2009

15.9 Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI

Ad integrazione del Sistema disciplinare si precisa che qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice Etico (o col SGSL, laddove previsto) da parte di consulenti, collaboratori, ditte esterne o terzi in genere che intrattengono rapporti con la Società e la cui attività possa avere un impatto anche minimo (diretto o indiretto) con la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori,

15.10 Misure accessorie alle sanzioni

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni (ad eccezione dei fornitori / collaboratori), secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema disciplinare comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero

15.11 Condivisione ed approvazione del sistema disciplinare

.....

15.12 I livelli di responsabilità del sistema disciplinare

.....

15.13 Fondo sanzioni

.....

16.0 RIESAME DEL SISTEMA

(rif. Punto F.4 linee guida UNI – INAIL 2001)

Salvo indicazioni diverse da parte dell'OdV, in occasione della riunione periodica annuale del SPP (ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 81/08), l'alta Direzione provvede al riesame del presente SGSL, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso e di

Elementi di input principali del riesame possono essere:

- risultati di riesami precedenti;
 -

.....

Tutti i dati raccolti sono elaborati per argomento, in forma di istogrammi o fogli raccolta dati, relazioni, ecc. e sono presentati all'alta Direzione nel "documento contenente i dati per il riesame". L'attività di riesame, nel suo complesso, è registrata dal RSGSL in un apposito documento, che viene poi archiviato tra la documentazione di sistema.

16.1 Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo delle prestazioni per la salute e la sicurezza è perseguito attraverso la valutazione delle prestazioni raggiunte in un determinato periodo e coincide con il momento di riesame da parte dell'alta Direzione.

.....

16.2 Aggiornamento e modifiche al SGSL

Il SGSL viene aggiornato e modificato tempestivamente in funzione delle evoluzioni e dei cambiamenti interni e/o esterni che possono riguardare l'Organizzazione, allo scopo di essere sempre adeguato alle nuove esigenze, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni connesse alla salute e alla sicurezza.

Le situazioni che possono richiedere necessità di aggiornamento del sistema possono essere:

- cambiamenti ed evoluzioni della politica per la salute e la sicurezza;
-

.....

Ogni revisione del modello è approvata formalmente nell'ambito del C.d.A. aziendale, prima della sua definitiva emissione.

17.0 CONCLUSIONI

Il presente SGSL è stato concordato, progettato e realizzato in collaborazione tra tutte le parti interessate e con il supporto tecnico della società YYYYYYYYYY.

I soggetti responsabili, preso atto di quanto elaborato, con la firma riportata in calce dichiarano di accettare le attribuzioni ed i compiti a loro assegnati nell'ambito del presente sistema.

Datore di lavoro (per conoscenza ed accettazione)	RSGSL (per conoscenza ed accettazione)	RSPP (per conoscenza ed accettazione)	Medico competente (per conoscenza ed accettazione)

Direttore tecnico (per conoscenza ed accettazione)	Direttore amministrativo (per conoscenza ed accettazione)	Direttore commerciale (per conoscenza ed accettazione)	Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)

Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)

Direttore tecnico di cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Capo cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Capo cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Capo cantiere (per conoscenza ed accettazione)

Capo cantiere (per conoscenza ed accettazione)	Preposto (per conoscenza ed accettazione)	Preposto (per conoscenza ed accettazione)	Preposto (per conoscenza ed accettazione)