



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

*N° revisione 1 del 06/02/2017*

Documento

***MOG001 - Manuale del Modello Organizzativo Semplificato  
D.M. 13 febbraio 2014***

N° Revisione	Elaborazione		Verifica		Approvazione	
	Responsabile	Data	Responsabile	Data	Responsabile	Data
1	Dott. SGHERRI CRISTIANA	16/02/2017	Dott. CALISTI MARCO	12/09/2017	Dott. MACELLONI ANDREA	11/12/2017

**COPIA NON CONTROLLATA**

***Distribuito a tutti gli utenti***

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001 Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13 febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 1 di 18</b>

## Premessa

Il presente Manuale descrive, documenta, coordina e gestisce la struttura organizzativa, le responsabilità individuali e collettive e tutte le attività che regolano l'implementazione, la gestione ed il funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza sul Lavoro, predisposto allo scopo di:

- garantire la salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle norme cogenti e volontarie applicabili;
- implementare le attività di miglioramento continuo.

Il Manuale è voluto dalla Direzione quale strumento aziendale che consenta a tutto il personale, a tutti i livelli, di comprendere, attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi stabiliti nella Politica della sicurezza.

Il Manuale è stato redatto in linea con il Decreto Ministeriale del 13 febbraio 2014 “**Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione**”.

Il presente Manuale deve essere letto ed utilizzato integrando il contenuto di ogni sezione con le procedure e le istruzioni in esso richiamate.

## 1 - Scopo e campo di applicazione

L'azienda intende volontariamente adottare un Modello di Organizzazione e Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (in seguito denominato MOG) applicandolo all'intera organizzazione, a tutte le attività svolte dall'azienda.

Scopo del presente Manuale è descrivere il modello adottato in conformità ai requisiti legislativi.

## 2 - Riferimenti normativi

La predisposizione del modello è stata attuata rispettando la normativa cogente e le norme di buona prassi nonché seguendo gli standard definiti per l'implementazione:

- D.Lgs. 81/2008
- DM 13 febbraio 2014

## 3 - Termini, definizioni e sigle

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzate le **definizioni** contenute nelle norme e leggi in vigore, che, di seguito, si riportano per agevolare la consultazione del documento:

### **Azione correttiva**

Azione tesa a ricercare ed eliminare le cause di non conformità esistenti e a prevenire il ripetersi delle stesse.

### **Azione preventiva**

Azione tesa a ricercare ed eliminare le cause di problemi potenziali non ancora manifestatisi o a migliorare il prodotto/sistema. Solitamente scaturisce da un'analisi dei rischi.

### **Approvazione**

Si definisce approvazione di un sistema (MOG) la procedura in base alla quale un organismo di verifica (OdV, cioè una parte terza) attesta per iscritto che un prodotto, un processo, un servizio o una figura professionale sono conformi ai requisiti specificati dalla normativa.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 2 di 18</b>

### **Formazione**

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

### **Incidente**

Insieme di eventi e/o fattori casuali, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno potenzialità di provocare danni a persone e/o cose.

### **Infortunio**

L'infortunio è l'evento occorso al lavoratore in occasione di lavoro e da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea.

### **Istruzione operativa**

Si definisce "istruzione di lavoro" un documento operativo che riporta tutte le informazioni necessarie per svolgere al meglio un lavoro. Si trova ad un livello più basso rispetto alla procedura.

### **Luoghi di lavoro**

Luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva.

### **Mancato infortunio**

Incidente avvenuto che non ha causato danni a persone.

### **Miglioramento continuo**

Sotto questo nome vengono riunite tutte quelle attività ricorrenti tese a migliorare la capacità di un'organizzazione di soddisfare i requisiti. Strumenti utilizzabili per migliorarsi in maniera continua sono l'analisi dei dati, le verifiche ispettive, i riesami della Direzione, le azioni preventive e correttive, ecc. I campi di miglioramento comprendono i prodotti, i servizi, le comunicazioni, i singoli processi, il sistema, ecc.

### **Non conformità**

Una non conformità è un non soddisfacimento da parte del Sistema di gestione di un requisito, una deviazione rispetto alle specifiche di riferimento. Le non conformità possono riferirsi al prodotto, al sistema, ad un processo ad una procedura.

Le non conformità vengono solitamente rilevate dall'OdV nel corso delle visite ispettive.

### **Obiettivo**

Finalità di prevenzione e protezione dei rischi sui luoghi di lavoro coerentemente alla politica che l'organizzazione stessa decide di perseguire.

### **Organigramma**

Si definisce organigramma lo schema o il diagramma ad albero che evidenzia quali sono le unità di un'organizzazione ed i loro rapporti gerarchici e funzionali (livelli e linee di autorità e di coordinamento insieme a linee di dipendenza e di relazione).

È una rappresentazione grafica del collocamento delle singole unità organizzative all'interno della struttura aziendale, che viene espresso mediante l'evidenziazione dei mutui rapporti di dipendenza (gerarchica o funzionale).

### **Organizzazione**

Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti e combinazioni, con propria struttura funzionale ed amministrativa.

### **Pericolo**

Proprietà intrinseca di un agente, una condizione o una situazione aventi la potenzialità di causare danno.

### **Politica per la sicurezza**

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 3 di 18</b>

### ***Prestazione***

Risultato misurabile da parte di un'organizzazione.

### ***Procedura***

Una procedura è una descrizione dettagliata e standardizzata dell'attività da svolgere, di come deve essere svolta, da chi e in quali circostanze. Una procedura ben definita deve descrivere l'attività nel suo insieme, compresi eventuali input e output. In aggiunta può definire autorità, responsabilità, materiali e documenti necessari.

### ***Registrazione***

Si definisce registrazione un documento che riporta i risultati ottenuti o che fornisce evidenza delle attività svolte. Dimostra che un requisito è stato soddisfatto ed evidenzia come. La registrazione può essere cartacea o elettronica.

### ***Requisiti legali***

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

### ***Rischio***

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

### ***Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro***

Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per sviluppare ed attuare la propria politica di salute e sicurezza sul lavoro e gestire i propri rischi di salute e sicurezza sul lavoro. Comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

### ***Unità produttiva***

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

### ***Valutazione dei rischi***

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

### ***Verifica ispettiva o Audit del sistema di gestione***

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema di gestione di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa.

### **Sigle**

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
MOD xx	Moduli di Sistema
PGE	Procedura Gestionale
POP	procedura Operativa
IO	Istruzione operativa
MOD	Modulo di Registrazione
SIST	Modulo di Sistema
REG	Modulo di Registrazione
DL	Datore di lavoro
DIR	Direzione
RL	Rappresentante legale
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
MC	Medico competente
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001 Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13 febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 4 di 18</b>

RMOG	Responsabile del MOG
MOG	Modello di Organizzazione e Gestione per la Sicurezza sul Lavoro
SSL	Salute e sicurezza sul lavoro
VDR	Valutazione dei rischi

## 4 - Elementi del sistema di gestione

L'obiettivo della presente sezione è quello di illustrare la struttura organizzativa, le autorità e le responsabilità definite per rendere operativo il MOG. Sono, inoltre, individuate le necessità di formazione ed addestramento per garantire idonee conoscenze a tutto il personale ed in particolar modo ai dipendenti la cui attività ha maggiore ricaduta sulla sicurezza.

Tale sezione, inoltre, specifica le modalità con cui l'azienda gestisce le comunicazioni con i diversi livelli aziendali e con le parti interessate esterne.

Vengono, quindi, identificate la documentazione del MOG e le modalità necessarie a garantirne la corretta gestione.

Scopo della presente sezione, infine, è quello di illustrare le modalità con cui l'organizzazione tiene sotto controllo le proprie attività ai fini di una corretta gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.

### 4.1 - Requisiti generali

Nei documenti del sistema di gestione sono determinati i metodi ed i criteri per assicurare all'organizzazione di:

- sviluppare la politica e gli obiettivi che tengano in considerazione le prescrizioni legali e le informazioni riguardanti i rischi connessi ai processi lavorativi;
- intraprendere le azioni necessarie a mantenere sotto controllo i propri rischi nelle condizioni normali, anormali e di emergenza;
- sorvegliare e monitorare ad intervalli regolari le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono causare rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- intraprendere le azioni necessarie a migliorare la propria prestazione e dimostrare la conformità del sistema ai requisiti delle norme.

Il modello adottato per l'implementazione del sistema di gestione integrato opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.

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

**PLAN:** si riferisce alla fase di pianificazione, nella quale sono definiti politica, obiettivi e processi dell'organizzazione tali da permettere una valutazione degli impatti ambientali correlati alla progettazione dei prodotti/servizi.

**DO:** è relativa all'applicazione dei processi.

**CHECK:** è la fase relativa al monitoraggio ed alle misurazioni in riferimento alla politica ed agli obiettivi stabiliti.

**ACT:** è rappresentata dalle azioni che consentono all'organizzazione di migliorare continuamente le proprie prestazioni.

### 4.2 - Politica della sicurezza

In questa sezione si riportano le modalità utilizzate per individuare i contenuti del documento di Politica dell'azienda e le modalità utilizzate per la diffusione e l'aggiornamento.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 5 di 18</b>

#### 4.2.1 - Scopo

La politica costituisce un riferimento fondamentale per tutte le risorse aziendali e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno rapporti con essa.

La politica deve far comprendere i principi cui si ispira l'organizzazione e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

Il documento di politica indica quali sono gli intenti dell'azienda in tema di salute e sicurezza dei lavoratori ed esprime la ferma volontà del vertice aziendale di perseguire gli obiettivi prefissati.

#### 4.2.2 - Responsabilità

Il Datore di lavoro è responsabile dei contenuti della politica, della sua emanazione, attuazione e aggiornamento.

#### 4.2.3 - Contenuto della politica

Il contenuto della politica è riportato nel modulo "SIST-13 - Politica della Sicurezza".

#### 4.2.4 - Riesame della politica

La politica della Sicurezza è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame può, inoltre, avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della politica.

#### 4.2.5 - Diffusione della politica

La politica è illustrata e diffusa a tutto il personale ed esposta nei principali locali dell'insediamento. Il documento è, inoltre, pubblicato sul sito internet aziendale affinché sia disponibile alle parti interessate (pubblico, clienti, fornitori, ecc.). Ogni qualvolta avviene una modifica della politica, si provvede all'emissione di un nuovo documento e al ritiro del precedente.

### 4.3 - Pianificazione

Al fine di dare concreta attuazione alla politica, viene analizzata ogni attività aziendale e vengono definiti degli obiettivi coerenti con la politica; per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

Scopo della presente sezione è, inoltre, quello di descrivere ciò che il sistema della sicurezza attua per esaminare, valutare e controllare, in accordo a leggi e regolamenti, i processi ed i fattori che possono originare rischi per la salute e la sicurezza.

La valutazione dei rischi è preceduta dalla consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08.

#### 4.3.1 - Identificazione pericoli e valutazione dei rischi

L'organizzazione ha valutato tutte le attività svolte nell'insediamento e quelle che l'azienda svolge direttamente al di fuori dell'insediamento (trasporti, ecc.), nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (appaltatori) al fine di individuare i rischi che possono influire significativamente sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

L'analisi è coordinata dal RSPP e dal RMOG, in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il MC e consultando il RLS.

Il riesame e l'aggiornamento della valutazione dei rischi viene effettuato a seguito di modifiche che lo rendano necessario.

In particolare, la valutazione è aggiornata in conseguenza a:

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 6 di 18</b>

- modifica legislativa o regolamentare o di accordi volontari;
- modifica di elementi dell'attività svolta e/o di prodotti/servizi;
- risultati degli audit ed, eventualmente, modifica della politica;
- progetti di nuovi prodotti o modifiche di macchine/impianti e sostanze/miscele utilizzati.

#### **4.3.1.1 - Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi**

I processi lavorativi sono stati scomposti in fasi al fine di individuare le fonti e le situazioni pericolose e valutare i rischi.

La procedura "POP-01 - Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi" definisce le modalità per stimare i rischi, considerando i seguenti elementi:

- gravità del danno potenziale;
- frequenza di manifestazione del pericolo, ovvero la durata dell'esposizione;
- presenza ed efficacia delle misure di sicurezza (prevenzioni, tecniche organizzative, formazione, DPI, DPC, ecc.);
- formazione ed addestramento impartiti;
- esperienza aziendale rispetto alla manifestazione del singolo rischio;
- modifiche ai processi lavorativi;
- individuazione delle quantità/concentrazioni di inquinanti;
- coerenza delle procedure lavorative con gli obiettivi di sicurezza.

I rischi sono valutati considerando le seguenti condizioni operative:

- condizioni normali;
- condizioni straordinarie incluse le condizioni di avviamento, trasporto, dismissione, pulizia e manutenzione;
- incidenti imprevisti e possibili situazioni di emergenza.

Le informazioni circa i pericoli ed i valori attribuiti ai rischi rilevati per ogni fase di lavoro, insieme alla descrizione dei criteri adottati ed al programma delle misure di sicurezza, sono esplicitate nel documento di valutazione dei rischi, previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08.

L'analisi e la valutazione dei rischi viene riesaminata ed eventualmente revisionata e aggiornata:

- periodicamente almeno durante il riesame della direzione;
- in concomitanza a modifiche delle attività, prodotti o servizi che hanno o possono avere influenza sui rischi;
- in seguito all'introduzione di nuovi processi o alla modifica di quelli esistenti;
- in seguito a modifiche dell'organizzazione;
- modifica legislativa o regolamentare o di accordi volontari;
- risultati degli audit ed, eventualmente, modifica della politica;
- a seguito di infortuni e/o incidenti.

La valutazione dei rischi costituisce il punto di riferimento per la strutturazione del sistema di gestione e per la definizione della Politica e degli Obiettivi.

#### **4.3.1.2 - Gestione dei cambiamenti**

Il RMOG ed il RSPP valutano costantemente i cambiamenti che intervengono nei diversi ambiti delle attività aziendali (nuovi processi, macchinari, materiali, etc.) al fine di individuarne possibili impatti sulle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.

I cambiamenti possono riguardare sia le modalità operative e/o organizzative (nuovi processi, macchinari, materiali, etc.)

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 7 di 18</b>

Il RSPP aggiorna la valutazione dei rischi, adotta i necessari interventi per assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori e, quindi, informa, forma ed addestra il personale coinvolto.

Il Datore di Lavoro è il responsabile del processo di cambiamento e, in collaborazione con il RSPP, nel caso in cui intervengano modifiche che hanno impatto sulla sicurezza e salute:

- informa del cambiamento realizzato o programmato i lavoratori coinvolti;
- revisiona la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione;
- aggiorna le procedure operative;
- provvede alla informazione/formazione/addestramento del personale coinvolto dal cambiamento;
- verifica della conformità legislativa e alle norme di buona tecnica delle modifiche.

#### **4.3.1.3 - Appalti, commesse ed approvvigionamenti**

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi tiene, inoltre, conto di:

- attività di imprese o lavoratori autonomi che eseguono lavorazioni in appalto e/o subappalto;
- infrastrutture, attrezzature e materiali nel luogo di lavoro, forniti dall'Organizzazione o da altri.

##### **APPALTI**

Il DL o suo delegato si assicura che gli appaltatori accettino e applichino, nello svolgimento delle attività appaltate, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone applicati dal presente MOG, distribuendo un'apposita istruzione operativa: "IO-08 Indicazioni comportamentali imprese esterne e lavoratori autonomi".

Il DL o suo delegato verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con la Politica dell'Azienda e con il suo MOG.

Il DL o suo delegato, per gestire l'affidamento di appalti, procede secondo i seguenti punti:

- definizione del capitolato di gara e del contratto con predisposizione di specifiche indicazioni sulla Salute e Sicurezza del Lavoro, quali parti integranti degli stessi.
- selezione degli appaltatori e valutazione dei lavoratori autonomi, eventualmente in collaborazione con il RSPP, verificando la corrispondenza ai requisiti di sicurezza contenuti nei capitolati.
- laddove i lavori ricadano nel campo d'applicazione del art. 26 del D.Lgs. 81/2008, assicura l'attuazione delle relative disposizioni. In particolare, redige il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) e cura:
  - i rapporti con il Responsabile dell'appaltatore/lavoratori autonomi, direttamente o attraverso il RSPP;
  - l'organizzazione del coordinamento con l'appaltatore/lavoratori autonomi nella fase di preparazione dell'offerta;
  - il coordinamento della sicurezza in tutti i casi in cui dovesse presentarsi la necessità di eseguire lavori in contemporanea;
  - la eventuale cessione in uso all'appaltatore/lavoratori autonomi di apprestamenti, aree o quant'altro si riveli necessario, provvedendo all'annotazione nel DUVRI;
  - le verifiche sulla avvenuta informazione e formazione del personale dell'impresa appaltatrice da parte dell'appaltatore;
- laddove i lavori ricadano nel campo d'applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/08, assicura l'attuazione delle relative disposizioni;
- effettua la vigilanza sui lavori, verificando il rispetto dei requisiti e delle procedure di sicurezza; eventuali carenze sono immediatamente segnalate all'Appaltatore, per le immediate azioni correttive; qualora le misure correttive attuate risultino inadeguate o intempestive, e sussistano condizioni di rischio grave e immediato per la salute e sicurezza dei lavoratori, dispone l'immediata sospensione dei lavori;
- acquisisce prima dell'inizio dei lavori dall'impresa appaltatrice i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle opere. I nominativi e le relative mansioni/qualifiche professionali

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 8 di 18</b>

saranno riportati nel POS o in sua assenza, nei casi previsti dalla legislazione, comunque comunicati attraverso il documento di scambio sui rischi specifici delle proprie attività (art.26 comma 2, lett. b del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

### **COMMESSE**

Il Datore di Lavoro o suo delegato, nell'esecuzione delle attività ricevute in appalto, si attiene alle direttive della Committenza, purché non siano in contrasto con i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, e coordina le sue attività con le altre aziende e i lavoratori autonomi eventualmente presenti.

Le direttive della Committenza sono esplicitate nel contratto, nel DUVRI o nel Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Il Datore di Lavoro, nella gestione della commessa, si attiene ai seguenti punti:

- collabora all'aggiornamento del DUVRI e dell'eventuale PSC;
- elabora specifiche procedure per l'esecuzione in sicurezza dei lavori e il Piano Operativo della Sicurezza;
- vigila sul corretto svolgimento dei lavori e sul rispetto dei requisiti e delle procedure di sicurezza;
- applica le misure correttive prescritte dalla Committenza per trattare le non conformità rilevate.

### **APPROVVIGIONAMENTI**

Il Datore di lavoro, o suo delegato, pianifica le attività di approvvigionamento per garantire:

- la fornitura di materiali, attrezzature, impianti e servizi rispondenti alle esigenze dell'azienda nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la completezza di tutte la documentazione necessaria per la Sicurezza e Salute del Lavoro: marcature CE, ove richiesta, certificazioni, libretti di manutenzione e d'uso, schede di sicurezza, ecc.

Per procedere all'approvvigionamento, considera:

- i fabbisogni;
- la programmazione delle consegne;
- la valutazione fornitori.

### ***Richiesta d'offerta***

Per ogni fornitura il DL coadiuvato dal RSPP, identifica gli aspetti di sicurezza relativi e predispone specifici punti nelle richieste d'offerta.

La documentazione conterrà, quindi, gli elementi e le indicazioni utili ad accertare il rispetto delle norme di sicurezza, integrate, se necessario, con eventuali altre informazioni e/o riferimenti normativi che:

- tengano conto dei rischi specifici esistenti nel luogo di prevista installazione del bene o di esecuzione del servizio/opera;
- esplicitino i requisiti e le specifiche di sicurezza necessarie per il bene/servizio da acquistare.

### ***Consegna***

In fase di consegna della fornitura, verifica la corrispondenza tra quanto acquistato e quanto effettivamente consegnato, in particolare si assicura della presenza e della funzionalità di misure, di dispositivi o di modalità operative, anche tramite prove di funzionamento, che garantiscano i livelli di sicurezza richiesti in fase d'offerta, compresi manuali di istruzioni, eventuali certificazioni e rapporti di collaudo.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 9 di 18</b>

### 4.3.2 - Requisiti legali ed altre prescrizioni

La CASEIFICIO MAREMMA DI SPADI FORTUNATO & C SRL ha identificato i requisiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali e da ogni altro accordo, prescrizione sottoscritti dall'azienda ed applicabili alle attività ed ai prodotti/servizi svolti.

La CASEIFICIO MAREMMA DI SPADI FORTUNATO & C SRL ha predisposto una specifica procedura documentata ("PGE-01 - Prescrizioni legali ed altre prescrizioni") finalizzata alla gestione di tutte le disposizioni normative e regolamentari applicabili, riguardanti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi gli impegni ed i codici di comportamento ai quali essa ha volontariamente aderito.

Il RMOG ed il RSPP:

- analizzano tutti gli argomenti normati in materia di salute e sicurezza, utilizzando anche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi, etc.;
- sulla base della conoscenza di attività, prodotti e servizi erogati dall'organizzazione, individuano le leggi/norme che interessano l'azienda;
- per garantire gli aggiornamenti normativi, effettuano abbonamenti a banche dati legislative ed esaminano le informazioni pervenute da associazioni imprenditoriale, sindacali e dalla stampa specializzata;
- riportano i requisiti in un apposito elenco ("MOD-06 - Elenco della normativa applicabile").

La modifica normativa comporta il riesame e , se necessario, la modifica dei requisiti applicabili.

La modifica di un prodotto e/o di un processo comporta l'esame di conformità rispetto ai requisiti applicabili. La procedura "PGE-01 - Prescrizioni legali ed altre prescrizioni" descrive in dettaglio le modalità di svolgimento delle attività.

### 4.3.3 - Obiettivi e programmi

Il RMOG ed il RSPP, sulla base dell'esito dell'analisi iniziale, della conformità ai requisiti legali e di eventuali accordi volontari, hanno proposto, alla Direzione, obiettivi riguardanti la salute e sicurezza dei lavoratori coerenti con la politica aziendale e finalizzati alla eliminazione/riduzione dei rischi.

Gli obiettivi specifici, infatti, sono la quantificazione, attraverso parametri misurabili, degli obiettivi generali presenti nel documento della politica aziendale.

Il modulo "SIST-04 - Obiettivi e programmi" riporta, per ciascun obiettivo proposto, un piano per il raggiungimento dello stesso, in cui viene identificato il traguardo, il termine di raggiungimento, il programma di realizzazione contenente la descrizione delle singole azioni individuate per ottenimento dell'obiettivo ed i nomi dei responsabili di tali operazioni.

Il riesame di tale documento viene svolto in occasione del riesame del sistema di gestione, come previsto dalla relativa procedura documentata.

## 4.4 - Attuazione e funzionamento

Scopo della presente sezione è descrivere la struttura del sistema di gestione, al fine di garantire che l'intera gestione aziendale sia conforme ai requisiti delle norme scelte a riferimento ed alle leggi applicabili.

Il sistema è conforme all'impostazione data dalle norme:

- D.Lgs. 81/08;
- DM 13 Febbraio 2014.

### 4.4.1 - Risorse, ruoli, responsabilità

Il DL definisce, con apposito documento ("MOD ORG - Organigramma"), l'organigramma aziendale che prevede le responsabilità ed i rapporti gerarchici e funzionali.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 10 di 18</b>

Per quanto concerne il MOG, il DL ha nominato il RMOG, in posizione di staff al DL a cui affida ruolo, responsabilità ed autorità per:

- assicurare che il MOG sia definito, applicato e mantenuto attivo, in conformità allo standard di riferimento adottato;
- riferire al DL sulle prestazioni del sistema.

Il DL definisce, poi, le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, designando le figure previste dalla normativa vigente: RSPP, ASPP, MC, RLS, addetti alle emergenze ed al primo soccorso.

La responsabilità ultima per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro spetta al DL.

La Direzione ha attribuito formalmente, mediante lettere di nomina, i compiti e le responsabilità.

Il riesame della struttura organizzativa avviene annualmente, in occasione del riesame della direzione o in occasione di eventi che lo rendano necessario.

#### **4.4.2 - Competenza, formazione e sensibilizzazione**

L'azienda ha stabilito un'attività di informazione/sensibilizzazione indirizzata al personale in modo che sia consapevole ed informato:

- dell'importanza del rispetto:
  - o della Politica per sicurezza e dei relativi Obiettivi,
  - o dei requisiti (procedure, istruzioni operative, etc.) del sistema di gestione;
- sui rischi associati allo svolgimento della propria attività;
- delle potenziali conseguenze del mancato rispetto delle procedure e pratiche operative specificate;
- del proprio ruolo e della propria responsabilità per raggiungere la conformità alla Politica, alle procedure ed ai requisiti del MOG, ivi comprese la preparazione e la capacità di reazione alle situazioni di emergenza;
- delle procedure e istruzione per svolgere le attività di propria competenza in sicurezza per sé e per gli altri;
- delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori.

Lo sviluppo e la crescita delle competenze delle risorse umane dell'organizzazione avviene attraverso appositi percorsi formativi e di addestramento realizzati a cura dell'azienda o di strutture esterne ed erogati attraverso programmi di formazione manageriale ed operativa.

Per assicurare che il personale di tutte le Funzioni sia adeguato al suo ruolo, il RMOG ed il RSPP:

- individuano le competenze necessarie al personale;
- pianificano la partecipazione ai corsi di formazione;
- valutano l'efficacia delle attività di formazione/addestramento a cui hanno preso parte i propri collaboratori.

I collaboratori a cui vengono assegnate precise responsabilità nell'ambito dei processi aziendali hanno adeguate competenze per l'attività svolta, definite in base al loro grado di istruzione, di formazione, di addestramento e di esperienza acquisita.

Le necessità di addestramento del personale vengono individuate facendo riferimento anche:

- all'ingresso di nuovo personale o all'assegnazione a nuove mansioni;
- all'inserimento di nuove tecnologie o infrastrutture;
- ai risultati delle verifiche ispettive, delle azioni correttive e preventive intraprese;
- agli obiettivi aziendali.

L'addestramento di personale destinato a mansioni specifiche avviene generalmente per affiancamento a personale già esperto. La durata del periodo di affiancamento viene decisa di volta in volta.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 11 di 18</b>

Ogni anno, in funzione delle carenze riscontrate ed di eventuali esigenze future, il RSPP ed il RMOG, insieme al RLS, identificano le necessità di formazione e di addestramento del personale e predispongono appositi moduli: "SIST\_05- Programma annuale di formazione e, informazione e addestramento " e "SIST-06 Programma annuale di addestramento", seguendo le modalità riportate nella relativa procedura: "PGE-03 - Gestione della formazione".

La differenza fra competenze necessarie (obiettivo) e competenze disponibili (stato di fatto) consente di determinare le necessità di formazione (per adeguare le conoscenze) e di addestramento (per adeguare le capacità). Da queste analisi scaturiscono i programmi di formazione e addestramento.

Ad ogni nuova assunzione o cambio di mansione deve essere effettuata la verifica di cui sopra ed attuato il conseguente programma di formazione e addestramento che ne deriva.  
I criteri e le modalità di addestramento e formazione del personale sono definiti in una specifica procedura.

#### **4.4.3 - Comunicazione, partecipazione e consultazione**

La presente sezione ha i seguenti obiettivi:

- sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate, i dati e le informazioni riguardanti la conformità ai requisiti delle norme cogenti e volontarie, tra cui i risultati dei riesami e le attività di monitoraggio;
- assicurare un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate.

##### **4.4.3.1 - Comunicazione**

###### COMUNICAZIONE

Le modalità di comunicazione (interna ed esterna) sono definite nella procedura "PGE-09 - Comunicazioni e consultazioni".

##### **4.4.3.2 - Partecipazione e consultazione**

L'azienda è consapevole che l'efficace mantenimento del sistema di gestione richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti. Per questo motivo l'azienda coinvolge i propri lavoratori ed i loro rappresentanti attraverso:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di sicurezza;
- le riunioni periodiche svolte annualmente;
- l'individuazione di situazioni di anomalia, disagio, incidenti.

La consultazione è attivata anche in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio per i lavoratori, compresi i casi di introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulle condizioni di sicurezza e salute.

Il RSPP e il RMOG individuano ulteriori possibili forme di coinvolgimento del personale nell'applicazione del MOG e le sottopongono all'esame del DL/RDIR per l'approvazione.

Le forme di coinvolgimento sono, inoltre, costituite da:

- gruppi di discussione;
- raccolta delle osservazioni/opinioni in materia di salute e sicurezza.

Le modalità di consultazione sono definite da specifica procedura: PGE-09 - Comunicazioni e consultazioni.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplicato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 12 di 18</b>

#### 4.4.4 - Documentazione

Scopo della seguente sezione è l'identificazione e la gestione della documentazione del MOG al fine di descrivere le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'organizzazione ha stabilito per implementare e mantenere attivo il sistema di gestione, seguendo i principi esposti nella politica.

Lo scopo del capitolo è, quindi, descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del sistema di gestione al fine di consentire l'implementazione ed il monitoraggio del sistema stesso.

Ciò è tanto più importante in tema di salute e sicurezza per la presenza della normativa cogente, ossia il D.Lgs. 81/08.

##### 4.4.4.1 - Responsabilità

I documenti del MOG sono oggetto di revisione in sede di riesame della direzione o qualora se ne verifichi la necessità.

Le modalità di elaborazione, verifica, approvazione e distribuzione sono contenute in un'apposita procedura: "PGE-02 - Gestione della documentazione".

##### 4.4.4.2 - Documentazione del MOG

Un sistema di gestione, per risultare efficace, deve essere documentato.

Al fine di gestire efficientemente la documentazione del sistema nelle fasi di elaborazione, verifica, approvazione e distribuzione, tale documentazione è organizzata su quattro livelli:



##### MANUALE

Il manuale descrive il MOG ed i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato. Descrive la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni; permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Il manuale è redatto dal RMOG ed approvato dal DL, così come le successive revisioni.

##### PROCEDURE

Sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale. Il manuale, infatti, riporta i riferimenti alle procedure attinenti.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13 febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 13 di 18</b>

Le procedure definiscono, per ogni attività (cosa), le responsabilità (chi) e le relative modalità di attuazione (come, dove e quando). Dall'applicazione delle singole procedure (o delle sezioni del manuale) scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del MOG.

Le procedure sono preparate dal RMOG ed approvate dal DL.

Un elenco completo ed aggiornato è riportato nel modulo "MOD-08 - Elenco della documentazione (lista di distribuzione)".

#### ISTRUZIONI OPERATIVE

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi dell'azienda. Un elenco completo e aggiornato è riportato nel modulo "MOD-08 - Elenco della documentazione (lista di distribuzione)".

#### REGISTRAZIONI

Sono documenti di registrazione richiamati dal manuale o dalle procedure, con cui si dà evidenza dell'applicazione del MOG (ad esempio verbali di formazione, di consultazione, ecc.).

Per ogni registrazione ne è definito il tempo di conservazione.

Un elenco completo ed aggiornato è riportato nel modulo "MOD-08 - Elenco della documentazione (lista di distribuzione)".

Un elenco completo di tutta la documentazione del sistema è redatto dal RMOG è riportato nel modulo "MOD-08 - Elenco della documentazione (lista di distribuzione)".

A ciò si aggiunge la raccolta di tutte le leggi e norme (tecniche e di carattere generale/gestionale) in materia di salute e sicurezza ed eventuale documentazione di origine esterna.

### **4.4.5 - Gestione della documentazione**

La documentazione è gestita e conservata con le modalità definite nella procedura "PGE-02 - Gestione della documentazione".

Nella procedura sono definite le modalità riguardanti la gestione della documentazione del sistema di gestione, con indicazione:

- della figura incaricata alla gestione;
- dell'ubicazione dei documenti;
- degli eventuali puntatori ed archivi informatici;
- dei tempi di conservazione (rinnovo);
- della forma (supporti elettronici, cartacei);
- delle modalità di accesso.

Ogni documento in carico al sistema di gestione è reso disponibile alle funzioni interessate ed è identificato in modo univoco.

### **4.4.6 - Preparazione e risposta alle emergenze**

L'azienda ha individuato le possibili situazioni di emergenza che possono essere realisticamente previste ed ha definito delle procedure di risposta alle emergenze al fine di mitigare le conseguenze di tali eventi ("PGE-07 - Gestione delle emergenze").

Le procedure di emergenza vengono riesaminate ed eventualmente revisionate dal RSPP e dal RMOG in caso di emergenze o incidenti accaduti e tramite le risultanze delle esercitazioni/prove periodiche.

Viene, inoltre, assicurata adeguata istruzione e formazione a personale visitatore, appaltatori, personale interno, squadre di emergenza e pronto soccorso.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 14 di 18</b>

## 4.5 - Verifica

I controlli e le verifiche del MOG consentono di individuare le criticità e di attivare le conseguenti azioni correttive.

### 4.5.1 - Misurazione e monitoraggio delle prestazioni

L'azienda ha previsto una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi e di monitoraggio delle prestazioni.

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva una specifica procedura ("PGE-04 - Monitoraggio di salute e sicurezza sul lavoro") per sorvegliare e monitorare le caratteristiche misurabili e controllabili dei suoi processi, che possono comportare rischi legati alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

Tale procedura consente di:

- monitorare l'andamento di alcune prestazioni del processo (in particolare attraverso "ispezioni" cioè opportune attività di verifica puntuali e specifiche);
- verificare il raggiungimento degli obiettivi e degli eventuali traguardi individuati dal MOG nei documenti degli obiettivi;
- verificare lo stato di conformità delle attività svolte nel sito rispetto alle regole che l'azienda si è data in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- valutare la conformità alla leggi e ai regolamenti in materia di SSL applicabili.

Le attività di sorveglianza e misurazione vengono eseguite:

- da personale interno secondo pratiche operative che definiscono le modalità di controllo, le apparecchiature di misura, i criteri di accettazione dei dati, le azioni da intraprendere nel caso di risultati non soddisfacenti, etc.;
- da Enti esterni per i controlli che non è possibile svolgere internamente o si preferisce affidare all'esterno; in tali casi verrà sempre richiesto il certificato di taratura degli strumenti ed altre verifiche pertinenti dell'adeguatezza delle misure e dei controlli.

Le apparecchiature utilizzate per le misurazioni, se sono soggette a taratura o a manutenzione, devono essere accompagnate da istruzioni scritte per tali attività.

L'impostazione dei piani di monitoraggio si sviluppa attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

### 4.5.2 - Valutazione del rispetto delle prescrizioni

L'azienda valuta periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che sottoscrive secondo quanto previsto dalla procedura "PGE-01 - Prescrizioni legali ed altre prescrizioni".

La valutazione del rispetto delle prescrizioni legali viene svolta secondo le modalità descritte nel Piano di Audit nel quale sono indicati i tipi di controlli da effettuare e le relative tempistiche.

I risultati della valutazione vengono riportati nel "Rapporto di audit".

La valutazione tiene conto di eventuali modifiche infrastrutturali, nuovi processi/servizi/prodotti aziendali e di aggiornamenti legislativi che possano modificare i requisiti di conformità normativa e, di conseguenza, i contenuti del Piano di audit che viene, in ogni caso, aggiornato su base annuale.

### 4.5.3 - Infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive

L'organizzazione ha stabilito e mantiene attiva una specifica procedura per la gestione di non conformità, compresi gli infortuni e gli incidenti, e le relative azioni correttive e preventive ("PGE-05 - NC, infortuni, AC, AP").

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 15 di 18</b>

Tali procedura prevede:

- azioni da intraprendere per attenuare qualsiasi effetto conseguente;
- analisi delle cause;
- eliminazione delle cause delle non conformità tramite le azioni appropriate per evitare il ripetersi dei problemi;
- definizione, avvio e completamento delle azioni correttive;
- valutazione dell'efficacia delle azioni correttive e preventive.

Le non conformità vengono periodicamente analizzate, in particolare durante il riesame della direzione, per valutare la necessità di introdurre azioni preventive atte ad eliminare la/e causa/e di non conformità reali o potenziali.

L'entità e il livello di responsabilità per la gestione di ogni azione correttiva o preventiva intrapresa per eliminare la causa di non conformità reali o potenziali:

- è adeguata all'importanza e alla frequenza dei problemi;
- è commisurata al rischio conteggiato e da fronteggiare in futuro.

#### **4.5.4 - Controllo delle registrazioni**

Le registrazioni in materia di salute e sicurezza sono raccolte e conservate in modo tale che siano prontamente rintracciabili e siano protette da danni, deterioramenti o perdite secondo quanto previsto dalla da specifica procedura: "PGE-02 - Gestione della documentazione".

Le registrazioni sono riportate nel modulo "MOD-08 - Elenco della documentazione (lista di distribuzione)", nel quale sono definiti i tempi minimi di conservazione delle stesse.

#### **4.5.5 - Audit interni e esterni**

L'azienda ha stabilito un programma per le verifiche periodiche del MOG, così come definito nella specifica procedura: "PGE-06 - Audit interni e esterni".

Tali verifiche sono tese a:

- determinare se il sistema di gestione è conforme ai requisiti previsti per la gestione della Sicurezza;
- determinare se il sistema di gestione è stato attuato e mantenuto in modo appropriato ed è efficace nel raggiungere gli obiettivi;
- riesaminare i risultati delle precedenti verifiche;
- valutare il rispetto della normativa cogente e volontaria sottoscritta;
- fornire alla Direzione informazioni sui risultati delle verifiche.

Il programma annuale di audit è basato sui risultati della valutazione dei rischi inerenti alle attività dell'Azienda e sui risultati di precedenti audit.

Il programma di audit comprende tutte le aree, attività ed aspetti riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro (sistema di gestione, attuazione di procedure e a prassi, conformità legislativa, efficacia del sistema).

Le procedure di verifica comprendono:

- individuazione degli auditor (dove è possibile, le verifiche devono essere condotte da personale indipendente, interno o esterno selezionato dall'azienda, da chi ha responsabilità diretta sulle attività esaminate);
- modalità di attuazione degli audit;
- modalità di registrazione del audit.

Le non conformità emerse dagli audit determinano delle azioni correttive come previsto nel paragrafo 4.5.3.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO</b> <b>D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001</b> <b>Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13</b> <b>febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 16 di 18</b>

## 4.6 - Riesame della direzione

Il riesame della direzione consente al vertice aziendale di ottenere elementi quantitativi e qualitativi atti a consentire una corretta e documentata valutazione del funzionamento del sistema di gestione e del raggiungimento degli obiettivi, nell'ottica del miglioramento continuo.

### 4.6.1 - Responsabilità

Il DL ha la responsabilità del riesame mentre il RMOG predispone la documentazione necessaria.

### 4.6.2 - Contenuti del riesame

Il riesame della direzione consiste nell'analisi del funzionamento del sistema nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'adeguatezza dei requisiti di salute e sicurezza stabiliti nella politica aziendale, sia dal punto di vista dell'efficacia delle prestazioni (risultati).

Il risultato del riesame consente l'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema di gestione.

La direzione valuta se il sistema è correttamente strutturato rispetto alla realtà aziendale, ai rischi legati ai processi dell'organizzazione ed in particolare:

- se la politica, gli obiettivi e i traguardi stabiliti sono commisurati ai rischi;
- se il sistema è in grado di reagire ed adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno/esterno (nuove leggi, attrezzature, etc.);
- se i risultati delle prestazioni di salute e sicurezza corrispondono a quanto pianificato e se tali risultati sono mantenuti nel tempo.

#### Elementi in ingresso per il riesame

La preparazione del riesame prevede la raccolta da parte del RMOG delle seguenti informazioni:

- risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi reclami e raccomandazioni per il miglioramento;
- prestazione dell'organizzazione (i dati sul monitoraggio);
- grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni;
- eventuali altre informazioni ritenute importanti per l'organizzazione.

#### Elementi in uscita per il riesame

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative al miglioramento del sistema, quali:

- possibili modifiche alla politica;
- possibili modifiche agli obiettivi e ai traguardi;
- possibili modifiche altri elementi del sistema di gestione;
- decisioni in materia di comunicazione;
- altro.

La Direzione effettua il riesame annualmente; qualora lo ritenga opportuno, però, può effettuare riesami anche ad intervalli più brevi e limitati a specifici aspetti.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO SEMPLIFICATO D.M. 13 FEBBRAIO 2014</b>	<b>MOG001 Rev. 1 del 06/02/2017</b>
	<b>Manuale del Modello Organizzativo Semplificato D.M. 13 febbraio 2014L</b>	<b>Pagina 17 di 18</b>

Riesami straordinari possono essere convocati dal DL, in casi urgenti, su richiesta motivata da parte di uno dei soggetti interessati o a seguito di eventi e/o situazioni che lo rendano necessario.

Il riesame si conclude con l'emissione di un verbale "SIST-11 - Verbale di riesame del MOG".