



I FARI DI AIMS SAFE

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E LA
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE AZIENDE



2 APRILE 2020

INDICE

Prefazione.....	4
Scopri AimSafe.....	5
Responsabilità amministrativa delle aziende: definizioni e normative.....	7
Cosa si intende per responsabilità amministrativa di un ente?.....	7
Come evitare la responsabilità amministrativa dell'ente.....	7
Il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG).....	8
Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.....	9
I reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.....	11
La legge 123/07.....	11
Sanzioni in caso di omicidio colposo.....	11
Sanzioni in caso di lesioni colpose.....	12
L'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008.....	13
I modelli di organizzazione e gestione per la sicurezza.....	13
Il D.M. 12/02/2014.....	14
Politica aziendale per la sicurezza.....	14
Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lettera A), D.Lgs. 81/2008.....	15
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. B), D.Lgs. 81/2008).....	16
Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso (art. 30, comma 1, lettera C), D.Lgs. 81/2008).....	17
Gestione appalti.....	18
Riunione periodica di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.....	19
Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30 comma 1, lett. D), D.Lgs. 81/2008).....	20
Attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma , lett. E), D.Lgs. 81/2008).....	21
Attività di vigilanza al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. F), D.Lgs. 81/2008).....	21
Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, Lett. G), D.Lgs. 81/2008).....	22
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. H), D.Lgs. 81/2008).....	23
Il modello organizzativo e gestionale di cui al c. 1 dell'art. 30, del D.Lgs. 81/08 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 (art. 30, comma 2, D.Lgs. 82/2008).....	24
Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30, comma 3, D.Lgs. 81/2008).....	25

Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art. 30, comma 3, D.Lgs. 81/2008).....	26
Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, D.Lgs. 81/2008).....	28
Modelli e manuali.....	32
Esempio di codice etico.....	33
Principi e regole etiche fondamentali.....	33
Riferimenti normativi.....	36
D.Lgs. 231/2001.....	36
Legge 123/2007.....	36
D.Lgs. 81/2008 – Rev. Gennaio 2020.....	36

PREFAZIONE

I Fari sono delle pubblicazioni messe a disposizione da parte degli esperti di **AimSafe** per tutte le persone che, per passione o professione, si occupano di **sicurezza e salute dei lavoratori**.

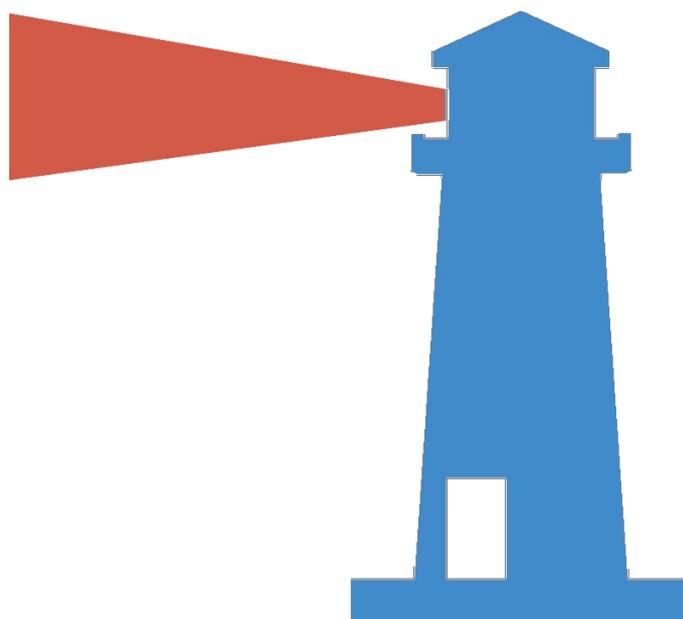
Prima di entrare nel merito dell'argomento, desideriamo spiegare il perché del nome che abbiamo scelto e, di conseguenza, l'obiettivo delle stesse.

Come sapete, i fari servivano ad indicare zone di pericolo o significative, quali porti. I fari, quindi, non indicavano necessariamente la rotta da percorrere, che rimaneva di competenza del singolo capitano, ma **offrivano indicazioni utili per compiere le scelte corrette**.

Questo è quello che vogliamo fare noi: non indicare la via da percorrere, perché ogni situazione è diversa, ma **segnalare ciò che è opportuno considerare** quando si vuole condurre i propri lavoratori verso un porto sicuro.

Questa è la filosofia che guida anche il sistema gestionale **AimSafe**: non sostituirsi al tecnico, che rimane unico, dotato di competenze e sensibilità specifiche, ma mettersi al suo servizio.

Ti auguriamo una buona navigazione!



SCOPRI AIMS SAFE

Scopri come AimSafe combina la redazione di **DVR** e **DUVRI** con le tue necessità di gestione di **appalti**, **fornitori**, **attrezzature** e **sistemi di gestione**.



MARCO, 43 ANNI, DATORE DI LAVORO

"Ho aperto la mia attività tre anni fa, insieme ad un socio. Ora ho 15 dipendenti che operano presso la sede dell'azienda. Cerco un supporto per orientarmi tra scadenze ed adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro."

AimSafe per i [datori di lavoro](#)

FABIO, 29 ANNI, RSPP

"Da 4 anni mi occupo della sicurezza di oltre 400 lavoratori. Devo valutare i rischi, redigere DVR e DUVRI, qualificare i fornitori secondo le specificità della mia azienda"



AimSafe per [gli RSPP](#)



CHIARA, 33 ANNI, RESPONSABILE DI UN ENTE DI FORMAZIONE

"Sono la responsabile dell'organizzazione didattica e della promozione per un Ente di formazione accreditato. Il mio obiettivo è quello di ottimizzare le aule, incrementare il numero di corsi erogati e promuovere i nostri servizi."

AimSafe per [gli enti di formazione](#)

ALFREDO, 51 ANNI, CONSULENTE AZIENDALE

"Il mio studio da più di 20 anni eroga servizi di consulenza in tema di sicurezza, formazione e sistemi di gestione. Ho bisogno di uno strumento in grado di supportarmi nella mia attività valorizzando le mie competenze professionali."



AimSafe per [i consulenti](#)



MARIA, 49 ANNI, RESPONSABILE RISORSE UMANE

"Coordino l'ufficio che cura la selezione e gestione delle risorse umane di un'azienda multinazionale. La mia necessità è quella di monitorare i fabbisogni formativi dei dipendenti e poter condividere in modo semplice le informazioni con i formatori che mi supportano."

AimSafe e la [gestione delle risorse umane](#)



BENNY, 26 ANNI, MANUTENTORE

"Mi occupo di vendita e manutenzione dei sistemi antincendio. Controlli periodici, interventi, registri... c'è un modo semplice per tener traccia di tutto?"



AimSafe per [i manutentori](#)



CAMILLA, 33 ANNI, RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE

"Seguire i sistemi di gestione di varie aziende richiede un'ottima organizzazione. Cerco uno strumento semplice ed intuitivo per supportarmi con i nuovi standard internazionali."

AimSafe e [i sistemi di gestione](#)

AimSafe

Il software per la sicurezza sul lavoro che si adatta alla tua professione.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE AZIENDE: DEFINIZIONI E NORMATIVE

COSA SI INTENDE PER RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI UN ENTE?

Il D.Lgs. 231/01 introduce, nell'ordinamento giuridico italiano, la nozione di responsabilità amministrativa di un ente che è la responsabilità che un soggetto, in questo caso giuridico, ha rispetto alla commissione di un reato penale commesso da un proprio lavoratore.

Come sappiamo, i reati penali sono a carico della persona fisica; tuttavia, la commissione di alcuni reati determina una condizione di favore, oltre per chi li ha commessi, anche per il soggetto giuridico che ne trae vantaggio, generalmente, una persona giuridica quale l'azienda per cui, chi ha commesso il reato, stava lavorando.

Proprio per "colpire" questo soggetto che trae un giovamento dal reato, il D.Lgs. 231/01 introduce, appunto, la responsabilità amministrativa dell'ente; lo stesso decreto, però, prevede una serie di situazioni che potrebbero escludere o mitigare la responsabilità dell'ente, qualora dimostri di aver adottato misure organizzative volte a prevenire la commissione dei reati.

AimSafe ha sviluppato una serie di strumenti in grado di aiutare le piccole e medie imprese negli adempimenti connessi alla gestione degli appalti, rispettando gli obblighi normativi e riducendo i rischi connessi alle mancanze degli appaltatori.

Durante la lettura di questo quaderno potrai provare gratuitamente le funzionalità che ti verranno presentate registrandoti su <https://www.aimsafe.it>.



In particolare, all'articolo 5 del citato Decreto, viene stabilito che l'ente:

- E' responsabile per i reati commessi nel suo interesse e vantaggio **da persone che rivestono ruoli di rappresentanza, amministrazione e direzione o da persone sottoposte** a tali ruoli
- L'ente non risponde qualora le persone individuate abbiano agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

COME EVITARE LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Il D.Lgs. 231/01 riporta una serie di situazioni che permettono all'ente di escludere la propria responsabilità in caso di commissione di reati di cui al Decreto stesso:

- L'ente non può essere ritenuto responsabile dei reati la cui responsabilità amministrativa sia stata espressamente prevista da una norma entrata in vigore dopo la commissione del fatto (la responsabilità non è retroattiva);
- L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto che, secondo una legge successiva, non sia più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e, se la condanna è già stata emessa, l'esecuzione e gli effetti si interrompono immediatamente;
- L'ente non ha avuto alcun vantaggio dalla commissione del reato.

Qualora non sussistano le condizioni di cui sopra, l'ente può comunque scongiurare l'applicazione delle sanzioni previste, in modi diversi a seconda del soggetto che commette il reato.

REATI COMMESSI DA SOGGETTI APICALI

Reati commessi da parte di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

In questi casi l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione** idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**;
- le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

AimSafe ha implementato funzioni volte a gestire tutti gli elementi connessi alla sicurezza e salute dei lavoratori monitorando il rispetto normativo, l'applicazione delle necessità formative e di registrazione volte a dimostrare l'applicazione del modello.

Necessità formative, scadenze documentali e di formazione, archiviazione documentale ordinata, monitoraggio delle scadenze e tante funzioni volte a garantire che l'ente rispetti integralmente la normativa applicabile.



REATI COMMESSI DA SOGGETTI SUBORDINATI

Reati commessi da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti **apicali**.

In questo caso, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. E' esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un **modello di organizzazione, gestione e controllo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG)

Il Modello di Organizzazione e Gestione è il sistema che l'ente ha adottato per prevenire la commissione dei reati. Come un qualsiasi sistema di gestione, anche il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) prevede una serie di attività che devono essere svolte nel concreto, la cui parte documentale è solo atta a dare evidenza oggettiva delle attività svolte.

Il D.Lgs. 231/01 prevede che il modello contenga:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati**. Facendo un parallelismo con i sistemi di gestione, potremmo dire che si tratta del "campo di applicazione". Ovvero, l'ente deve individuare le aree in cui certi reati possono essere commessi, in modo da poter definire l'estensione delle relative prescrizioni e misure adottate;
- adozione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire**. Nei sistemi di gestione, potrebbe

corrispondere al processo di pianificazione. Il MOG deve prevedere un sistema decisionale volto a ridurre al minimo il rischio di commissione di reati, considerando che le decisioni prese dall'ente possono impedire od ostacolare proprio la commissione dei suddetti reati. Come spesso accade, decidere di non decidere, significa lasciare aperto il campo proprio alla commissione di reati;

- c) **individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.** Il parallelo con il capitolo dedicato alle Risorse, nei sistemi di gestione, è banale. Alcuni reati richiedono l'uso di risorse economiche, così come altri, lo prevedono per essere evitati; ne deriva che, la decisione relativa alla messa a disposizione o meno di risorse può avere un effetto decisivo nel processo di commissione o prevenzione dei reati. Vi proponiamo due esempi che dimostrano entrambe le situazioni: fornire risorse molto elevate per i regali di Natale, potrebbe aumentare il rischio di commissione di reati di induzione alla corruzione, mentre dare scarse risorse al datore di lavoro o al dirigente delegato, aumenta il rischio di commissione di reati connessi alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- d) **inserimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.** L'organismo di vigilanza e controllo, istituito dall'ente per vigilare sul corretto funzionamento del modello, deve essere informato tempestivamente su tutti gli elementi che hanno una rilevanza rispetto al rischio di commissione di reati. Nascondere elementi importanti all'OdV, potrebbe determinare una sua scarsa funzionalità al processo aziendale;
- e) **definizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.** Come spesso accade, definire norme e istruzioni, senza poi collegare delle sanzioni, risulterebbe poco efficace e il MOG non è differente. Per quanto concerne i lavoratori, il codice civile e il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato danno già sufficienti indicazioni in merito alle sanzioni disciplinari che l'ente può commissionare. E' necessario, però, integrare anche con le sanzioni per le funzioni apicali, per i membri dell'OdV, per gli esterni che possono, in qualche modo commettere un reato, in particolare, gli appaltatori e i fornitori.

LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01

Il D.Lgs. 231/01 prevede, in caso di condanna dell'ente per responsabilità amministrativa, queste possibili sanzioni:

1. **La sanzione pecuniaria**, che analizzeremo dopo, visto che si tratta di un sistema piuttosto complesso;
2. **Le sanzioni interdittive** (applicabili in caso di profitto di rilevante entità e gravi carenze organizzative o reiterazione del reato), il cui elenco, indicato nell'articolo 9, prevede:
 - a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

3. **La confisca:** nei confronti dell'ente è **sempre** disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Qualora non sia possibile eseguire la confisca, la stessa può riguardare somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
4. **La pubblicazione della sentenza:** l'articolo 18 prevede che l'ente, qualora venga condannato, può essere chiamato a dare pubblicazione della condanna, laddove venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Grazie ad **AimSafe**, l'azienda può dimostrare efficacemente di aver adottato tutte le misure volte a ridurre i rischi per la sicurezza e salute dei propri lavoratori. Questo, grazie all'archiviazione documentale, alle funzioni di scadenzario e di rendicontazione.

Formazione, visite mediche, valutazioni dei rischi e tanti altri controlli che il nostro sistema vi permetterà di monitorare al meglio.



Il sistema di definizione delle sanzioni pecuniarie è piuttosto complesso e si basa sulla definizione di "quote". La quota rappresenta un valore compreso tra 250 e 1.500 euro circa. Per ogni fattispecie di reato, è previsto un intervallo di numero di quote applicabili come sanzione. Queste possono andare da un minimo di 100 ad un massimo di 1000.

Il numero di quote applicabili, sempre nell'intervallo definito per ogni singolo reato, dipende dal grado di responsabilità dell'ente nonché dalle attività svolte per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di **ulteriori** illeciti. Ne deriva, quindi, che per ridurre l'entità delle quote applicate, l'azienda può portare uno o più di questi interventi:

1. completo risarcimento del danno causato dall'illecito;
2. adozione, prima o dopo del reato, di un MOG.

La definizione del valore della singola quota, invece, viene determinato in base alla capacità patrimoniale dell'ente.

I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

LA LEGGE 123/07

La Legge 123/07 (pubblicata il 10/08/2007) è famosa per essere stata la legge delega con la quale il Parlamento incaricò il Governo di predisporre quello che poi diventò il D.Lgs. 81/08.

All'interno di quella Legge, però, ci sono anche previsioni normative immediatamente applicabili, tra cui, l'inserimento, tra i reati presupposti dal D.Lgs. 231/01, anche di due reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

All'articolo 9 della Legge, infatti, viene previsto l'inserimento dell'articolo 25-septis nel D.Lgs. 231/2001. Articolo che, ad oggi, dopo ulteriori modifiche avvenute nel tempo, assume la seguente formulazione.

Art. 25-septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

SANZIONI IN CASO DI OMICIDIO COLPOSO

L'articolo 589 del Codice Penale prevede:

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Quindi, in caso di omicidio colposo, commesso con violazione delle norme di prevenzione degli infortuni, chi ha commesso il reato, rischia la reclusione da 2 a 7 anni, fino a 15, se le morti sono plurime.

Contestualmente, l'ente per il quale lavora chi ha commesso il reato, non necessariamente con un contratto di dipendente, ma è sufficiente la subordinazione, sarà sottoposta ad un processo al cui termine, le sanzioni pecuniarie sono fissate in 1.000 quote, quindi con **un valore compreso tra 250.000 e 1.500.000 euro**.

In caso di condanna, all'ente di applicheranno anche le sanzioni interdittive, fatto salvo l'adozione delle misure previste tra cui il risarcimento del danneggiato e l'adozione di un MOG.

SANZIONI IN CASO DI LESIONI COLPOSE

L'articolo 590 del Codice Penale prevede:

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme [sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Qui dobbiamo distinguere due casi:

1. Lesioni colpose lievi;
2. Lesioni colpose gravi (menomazione permanente, assenza dal lavoro superiore a 40 giorni, malattia professionale).

Nel primo caso, il reato è perseguibile solo su querela della persona offesa, mentre, nel secondo caso, si perseguita d'ufficio.

Contestualmente, l'ente sarà sottoposto ad un processo al cui termine, le sanzioni pecuniarie sono fissate in un valore compreso tra 250 e 500 quote, quindi con **un valore compreso tra 62.500 e 750.000 euro**.

In caso di condanna, all'ente si applicheranno anche le sanzioni interdittive, fatto salvo l'adozione delle misure previste tra cui il risarcimento del danneggiato e l'adozione di un MOG.

L'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. 81/2008

I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER LA SICUREZZA

Poiché i reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sono stato il primo caso di reati COLPOSI, quindi non determinati direttamente da un'azione volontaria, all'interno dell'alveo del D.Lgs. 231/01, si sono creati moltissimi dubbi applicativi dovuti proprio alla difficoltà di prevenire non solo gli atti volontari ma anche gli eventi accidentali avvenuti per colpa, quindi con una mancanza, ma senza il dolo, ovvero senza la volontà di provocare quell'effetto che ha determinato il reato.

Al fine di rendere più morbida la transizione, il D.Lgs. 81/2008, nato dalla Legge che introdusse i reati di sicurezza e salute dei lavoratori tra quelli oggetto della responsabilità amministrativa, introduce, all'interno dell'articolo 30, una sorta di linea guida circa le attività da mettere in campo per poter avere un Modello di Organizzazione e Gestione che sia funzionale alla prevenzione dei reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Questo articolo, che riportiamo nei riferimenti normativi, sebbene di buon senso, risulta applicabile direttamente solo ed esclusivamente ai reati in campo antinfortunistico.

L'articolo riporta anche alcuni "sconti" previsti per questa tipologia di reati:

1. I sistemi di gestione definiti in base alle Linee guida UNI-INAIL o in base alla norma BS OHSAS 18001, o in corso di sostituzione con la UNI ISO 45001, sono da considerarsi conformi anche come modelli di organizzazione e gestione. Chiaramente, questi andranno implementati con gli elementi mancanti quali l'Organismo di Vigilanza e Controllo e l'apparato sanzionatorio;
2. La Commissione Consultiva dovrà elaborare delle procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione, per le imprese fino a 50 lavoratori.

Con il Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014, sono state emanate le procedure semplificate per l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione. I prossimi capitoli riguarderanno proprio l'applicazione delle procedure semplificate.

AimSafe ha implementato, al suo interno, tutta una serie di funzioni atte a semplificare l'adozione e attuazione costante delle prescrizioni previste all'interno del D.M. 13/02/2014.

Per semplificare il processo di implementazione, abbiamo prodotto un Manuale del Modello di Organizzazione e Gestione, dove viene spiegato nel dettaglio come usare la piattaforma per rispettare i diversi punti del Decreto, scaricabile dalla sezione Documentazione.



IL D.M. 12/02/2014

Come previsto dall'articolo 30 comma 5-bis del D.Lgs. 81/2008, la Commissione Consultiva Permanente ha redatto le c.d. "procedure semplificate" per l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, limitatamente ai rischi di commissione dei reati legati alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Le procedure semplificate, che sono riportate in allegato al Decreto, ripercorrono i punti dell'articolo 30 andando a definire, con un maggiore livello di dettaglio, cosa prevedere per adempiere ai singoli punti.

Riportiamo di seguito i contenuti essenziali del decreto ministeriale, ripercorrendo i punti e andando a descrivere come le aziende si devono adeguare. Ricordiamo che, l'adozione del MOG, anche dopo la commissione del reato, riduce il rischio legato all'adozione di sanzioni interdittive in fase di condanna.

POLITICA AZIENDALE PER LA SICUREZZA

L'alta direzione definisce la politica aziendale, indicando la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica è elaborata sulla base di conoscenze ed attente valutazioni sulle condizioni dell'azienda. E' necessario quindi considerare e analizzare le attività aziendali, il personale addetto, le risorse impegnate. In particolare, devono essere considerati i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio-economico;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze, etc.);
- conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali;
- valutazione dei rischi dell'azienda;
- autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile.

In ogni caso, la politica essere appropriata alla natura ed alle dimensioni dei rischi di SSL dell'azienda.

AimSafe permette di gestire gli interventi di miglioramento, indicando i parametri necessari alla loro realizzazione.

Il datore di lavoro potrà registrare le azioni messe in campo e dare evidenza della verifica di efficacia.

Tramite il Calendario e le email periodiche, sarete informati delle imminenti scadenze, sia di legge, che relative alle azioni che l'azienda intende mettere in atto per la riduzione dei livelli di rischio.



Dall'analisi complessiva dei sopra citati elementi, l'alta direzione individua impegni generali, aree di miglioramento e obiettivi specifici che dovranno contribuire alla definizione della politica aziendale di salute e sicurezza sul lavoro. La politica aziendale definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.

La politica aziendale è riportata in un documento firmato dall'alta direzione ed è diffusa al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate.

Riassumendo quanto sopra esposto, i contenuti della politica aziendale di salute e sicurezza comprendono l'impegno dell'alta direzione:

- a rispettare e applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
- a prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
- a verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica.

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema sono definiti considerando, ad esempio l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica di SSL e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS/RLST, l'analisi effettuata durante il riesame della direzione.

Nel Piano di Miglioramento sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

Il Datore di Lavoro deve pertanto definire le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema. La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione del Riesame.

RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI (ART. 30, COMMA 1, LETTERA A), D.LGS. 81/2008

Il MOG deve assicurare un sistema aziendale per il rispetto degli standard tecnico strutturale fissati dalla legge: in fase di implementazione del MOG, in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.), in fase di mantenimento della conformità di macchine / attrezzature / impianti / luoghi di lavoro.

L'azienda, deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale.

L'azienda può prevedere l'utilizzo di risorse interne o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile.

L'azienda deve individuare le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

AimSafe fornisce un database di Prescrizioni Legislative costantemente aggiornato ed integrabile con i requisiti legali locali o aggiuntivi definiti dal cliente. La banca dati è integrata con opportune funzionalità per l'effettuazione delle verifiche di conformità periodiche.

AimSafe è anche uno strumento perfetto per monitorare gli interventi di collaudo, controlli, manutenzioni e verifiche di attrezzature, impianti e luoghi di lavoro.



L'azienda deve individuare gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla propria azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; l'Alta direzione deve

successivamente pianificare gli interventi necessari per verificarne il rispetto ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio: far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati; vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate; attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. B), D.LGS. 81/2008)

La Valutazione dei Rischi è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda a delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità, non delegabile, del Datore di Lavoro (DL) che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e con il Medico Competente (MC) ove presente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST).

Il DL può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali.

Il DL, procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli
2. Valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni
3. Identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati (vedi allegato 5 - scheda consegna-gestione DPI)
4. Definizione delle priorità e pianificazione degli interventi
5. Valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia

AimSafe ha, al suo interno, un sistema di redazione assistita del Documento di Valutazione dei Rischi finalizzato al miglioramento reale dell'azienda. Grazie al nostro sistema, l'azienda può utilizzare un database di schede già precompilate o crearne di proprie.

Ogni scheda prevede anche i DPI da indossare in quella specifica fase di lavoro e le misure ritenute necessarie per il miglioramento del livello di sicurezza e salute dei lavoratori.



L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate, per le aziende per le quali la legislazione lo preveda, cfr. art. 29, comma 5, del decreto legislativo n. 81/2008 (decreto interministeriale 30 novembre 2011 – Gazzetta Ufficiale del 6 dicembre 2011 n. 285).

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

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate; essa deve altresì contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento.

ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (ART. 30, COMMA 1, LETTERA C), D.LGS. 81/2008)

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

1. della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
2. della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
3. dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
4. del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il DL o un suo incaricato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. designa i lavoratori, previa consultazione del RLS/RLST e del MC (ove presente), incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;
2. definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, nelle aziende con più di 9 dipendenti, redige il Piano di emergenza;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;

- organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

AimSafe permette di registrare i componenti delle squadre di emergenza, generarne le relative lettere di nomina e individuare eventuali GAP formativi rispetto al livello di rischio della singola sede di lavoro.

Potrete anche generare, con un solo clic, l'organigramma aziendale da affiggere in luogo visibile.

Nella sezione Documentazione, troverete anche diversi format per la valutazione del rischio di incendio e la redazione del piano di emergenza.



L'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o un suo incaricato deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente, ove presente, collabora con il DL all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

GESTIONE APPALTI

Il DL o un suo incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il DL o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

- selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
- se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
- attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
- comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;

- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

AimSafe propone una serie di strumenti finalizzati alla gestione efficace del processo di affidamento di appalti.

Metti a disposizione degli appaltatori i documenti che ritieni utili che ricevano e verifica che li abbiano scaricati.

Utilizza il portale fornitori integrato fornendo la possibilità all'appaltatore di caricare direttamente i documenti necessari alla verifica di idoneità tecnico professionale e ricevere promemoria in occasione delle relative scadenze.



Durante l'effettuazione dei lavori, il DL o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI (se presente).

Si ricorda che oltre quanto sopra richiamato ci possono essere obblighi specifici, ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc. per i quali si rimanda ai testi di legge.

RIUNIONE PERIODICA DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

COMUNICAZIONE E RAPPORTO CON L'ESTERNO

Il DL o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.). Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

AimSafe genera un fascicolo informativo per ogni mansione lavorativa, contenente questi elementi:

- organizzazione della sicurezza con autocompilazione delle figure dedicate;
- risultati delle valutazioni specifiche quali rumore, vibrazioni, chimico, biologico, amianto ecc.;
- procedure per l'esecuzione delle attività di lavoro.



CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE

L'efficace attuazione del MOG passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. L'Azienda incoraggia quindi la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda assicura al RLS/RLST il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS/RLST, devono essere consultati in particolare per quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che va effettuata almeno annualmente per le aziende con più di 15 dipendenti.

AimSafe accompagna l'organizzazione nella predisposizione dei contenuti della riunione periodica:

- estrai il piano formativo usando "verifica requisiti" per scoprire le attività di formazione da erogare;
- ritrova i documenti aggiornati nel corso dell'anno di riferimento e verifica le prossime scadenze;
- analizza l'attuazione delle misure di miglioramento pianificate.



ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (ART. 30 COMMA 1, LETT. D), D.Lgs. 81/2008)

Il DL o un suo incaricato nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi (VDR), programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

AimSafe permette di monitorare anche gli elementi correlati alla sorveglianza sanitaria:

- genera in automatico la lettera di nomina del Medico Competente;
- grazie alla condivisione, consenti al Medico di caricare i risultati delle visite e avere uno scadenziario condiviso;
- archivia e controlla i rapporti di sopralluogo annuale dei luoghi di lavoro.



La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

Il DL o un suo incaricato vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (ART. 30, COMMA , LETT. E), D.Lgs. 81/2008)

Il DL o un incaricato definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti.

AimSafe gestisce la formazione della tua azienda:

- definisci le competenze e assegna alle mansioni che le richiedono;
- carica su ogni lavoratore le competenze già acquisite con la relativa attestazione;
- scopri il gap formativo e pianifica le attività necessarie, generando in automatico registri e attestati.



È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Il datore di lavoro o suo incaricato può raccogliere i dati formativi, informativi e di addestramento in apposite schede, per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori.

ATTIVITÀ DI VIGILANZA AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI (ART. 30, COMMA 1, LETT. F), D.Lgs. 81/2008)

Il datore di lavoro deve dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal MOG, vigilare sulla loro corretta attuazione.

Il dirigente (ove presente) attua le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigila sul rispetto da parte del personale posto alle sue dipendenze. Il preposto sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigente (ove presente) e preposto.

Il DL deve quindi individuare le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferire i relativi incarichi e responsabilità e comunicarli ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

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

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo. Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

AimSafe registra i ruoli assegnati ad ogni persona e genera la relativa lettera di nomina. Archivia i documenti quali nomine, deleghe e altro, per renderle facilmente rintracciabili

Per le figure per le quali è prevista specifica formazione, **AimSafe** segnala l'eventuale mancanza e/o scadenza. Grazie al proprio database, **AimSafe** considera le equipollenze nella formazione dei lavoratori e delle diverse figure coinvolte.



ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (ART. 30, COMMA 1, LETT. G), D.LGS. 81/2008)

Il DL o un suo incaricato deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

AimSafe permette di archiviare in maniera ordinata tutta la documentazione, sia quella obbligatoria, sia quella ritenuta necessaria dall'organizzazione.

Grazie alla pagina dei controlli, il calendario e la sezione Documenti, potrete tenere sotto stretto controllo presenza e relative scadenze.

Archiviare le diverse versioni dello stesso documento permette di garantirne la rintracciabilità quando necessario.



Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge, ove previsto:

1. Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, PSC, POS, PSS, ecc)

2. Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.)
3. Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.)
4. Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, normative ATEX, PED, ecc.
5. Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'allegato VII del D. Lgs. 81/08, ecc.)
6. Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA, ecc.).

PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (ART. 30, COMMA 1, LETT. H), D.LGS. 81/2008)

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

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.

SORVEGLIANZA/MONITORAGGIO O MISURAZIONE DELLE PROCEDURE/MODELLI

L'azienda deve attivare, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo devono essere registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della VDR. Tali attività sono svolte generalmente dalle risorse interne dell'azienda, sia da parte dell'operatore addetto o dal preposto, che da parte del DL o da un suo incaricato in virtù delle rispettive attribuzioni e competenze, secondo il piano di monitoraggio predisposto dall'azienda. Per aspetti specialistici si può ricorrere a risorse esterne all'impresa.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione deve comprendere:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
- le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi
- indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, l'azienda deve attivare il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

INDAGINI SU INFORTUNI, INCIDENTI E SITUAZIONI PERICOLOSE

Il DL o un suo incaricato deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

È importante quindi:

1. registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
2. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
5. mettere in atto ove possibile azioni preventive.

NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE

Vanno stabilite, implementate e mantenute attive modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

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

AimSafe permette di registrare le non conformità, a prescindere dalla loro origine. La registrazione comprende anche le proposte di trattamento e di eventuali azioni correttive. Le non conformità ancora aperte possono essere esportate sotto forma di Relazione di sopralluogo mentre è possibile estrapolare un file Excel con tutte le non conformità registrate.

Le non conformità non chiuse vengono comunicate periodicamente via email.



IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DI CUI AL C. 1 DELL'ART. 30, DEL D.LGS. 81/08 DEVE PREVEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (ART. 30, COMMA 2, D.LGS. 82/2008)

Il DL o un suo incaricato deve definire le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione (in funzione della complessità aziendale possono essere scelti più livelli di approvazione. Ad esempio: redazione verifica controllo approvazione)
- le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;
- chi/coloro ha/che hanno la responsabilità di gestione;
- la data di emissione e di aggiornamento.

Il MOG dovrà dotarsi della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione della complessità e dell'azienda, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

1. Moduli/Registrazioni
2. Istruzioni Operative (se ritenute opportune)
3. Manuale (se ritenuto opportuno)
4. Procedure (se ritenute opportune)

La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni quali, ad esempio, quelli allegati al presente documento purché sufficienti e funzionali al rispetto dei requisiti definiti dal documento stesso in relazione alla necessità aziendali.

AimSafe nasce per custodire i tuoi documenti importanti e per permettere, a coloro a cui concederai l'accesso, di poterli visionare e scaricare.

Per ogni documento è possibile indicare la data, il numero di revisione e la descrizione della modifica effettuata rispetto alla versione precedente.

In questo modo, i documenti rimarranno leggibili e accessibili dove servono.



IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE, PER QUANTO RICHIESTO DALLA NATURA E DIMENSIONI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA, UN'ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (ART. 30, COMMA 3, D.Lgs. 81/2008)

Il DL non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e di designazione del RSPP.

Il DL può, invece, delegare le altre funzioni con le modalità ed i limiti previsti dall'art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. Per tutti i processi ed attività aziendali il DL deve comunque assicurare una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione.

Tale attribuzione deve essere nota a tutti ed effettivamente adottata.

Vanno individuati, in azienda, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

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

All'interno di **AimSafe** puoi inserire le diverse funzioni aziendali, andando ad annotare anche i limiti delle diverse funzioni.

AimSafe ti aiuta generando le relative lettere di nomina e permettendoti di archiviare le nomine firmate.

Il lavoratore, con una specifica funzione, non è più in forza? **AimSafe** ti avverte!



A seconda della tipologia di attività svolta può essere necessario individuare i ruoli e le responsabilità, in materia di salute e sicurezza, di ulteriori figure (come previsto, ad esempio, dal titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o dal DM 177/2011).

UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (ART. 30, COMMA 3, D.LGS. 81/2008)

L'azienda, deve definire modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

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

L'azienda definisce e formalizza il sistema disciplinare (ove presente l'Alta direzione è compito di questa formalizzare lo stesso) e lo comunica a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

1. Datore di lavoro
2. Dirigenti

3. Preposti
4. Lavoratori
5. Auditor/gruppo di audit
6. Organismo di vigilanza (ove istituito)
7. RSPP

L'azienda dovrà inoltre, definire idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento
- alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
- al grado di negligenza, imprudenza o imperizia
- al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
- al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni è opportuno tener conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.

Grazie ad **AimSafe** potrai mettere a disposizione dei tuoi appaltatori l'apparato sanzionatorio in modo da renderli edotti delle conseguenze di eventuali comportamenti non conformi.

Archiviando l'apparato sanzionatorio nella sezione dei Documenti puoi renderlo disponibile alle figure con le quali si condivide l'accesso ad **AimSafe**.



IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE ALTRESÌ PREVEDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE. IL RIESAME E L'EVENTUALE MODIFICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVONO ESSERE ADOTTATI, QUANDO SIANO SCOPERTE VIOLAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE NORME RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E DELL'IGIENE DEL LAVORO, OVVERO IN OCCASIONE DI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL PROGRESSO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO (ART. 30, COMMA 4, D.LGS. 81/2008)

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello va effettuato attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del MOG: gli audit interni di sicurezza ed il riesame.

Ai sensi della Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011, "Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro".

Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"⁵; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"

Diversamente dalle condizioni sopra indicate, o per diversa scelta organizzativa, l'Alta Direzione deve individuare l'organismo di cui alla lettera b), comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza – OdV) secondo i criteri di indipendenza e professionalità. A tal fine possono essere utilizzati i criteri definiti per individuare gli auditor interni (vedi paragrafo 17.3). Tale organismo può essere di tipo monocratico.

L'Alta Direzione deve mettere a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione tecnica sulle attrezzature, documentazione inerente la formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc..). L'OdV può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione. La documentazione di audit viene in ogni caso trasmessa all'OdV.

Quando il DL non coincide con l'Alta Direzione aziendale, questa deve attuare azione di controllo anche sull'operato del DL in tema di salute e sicurezza rispondente a quanto fissato per l'efficace attuazione del MOG.

AUDIT INTERNO DI SICUREZZA

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente⁶ per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di salute e sicurezza.

IL DL o un suo incaricato deve:

- Programmare gli audit
- Identificare gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- Verificare il rispetto del programma di audit
- Verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare.

PROGRAMMAZIONE DELL'AUDIT

Di norma ogni anno va programmato un audit interno completo; se del caso possono essere individuate le eventuali aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza, che richiedono audit più frequenti. L'audit deve interessare tutti gli ambiti del MOG e i risultati vanno valutati in fase di riesame.

Nel programmare un audit interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali
- risultati di precedenti audit
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS/RLST e dai lavoratori
- rapporti di non conformità
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi)
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità
- presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio
- contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti: ristrutturazioni immobiliari, strade, gallerie, ponti, ecc.)

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro o da un suo incaricato (vedi allegato 14).

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc.

Per ogni audit va designato un Responsabile dell'Audit (RA), che in accordo con il DL o con suo incaricato, pianifica, individua la data/e di audit, predispose il piano dell'audit (tenendo conto delle risultanze di precedenti audit).

Il piano di svolgimento dell'audit deve riportare i contenuti minimi di cui all'allegato 15.

Le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica, devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'audit, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di audit.

IDENTIFICAZIONE DEGLI AUDITOR INTERNI

Il DL o un suo incaricato per la propria unità produttiva, o in generale l'Alta Direzione, deve identificare gli auditor interni che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit (vedi nota paragrafo 17.1 nota 6)

Nelle piccole e medie imprese le caratteristiche dimensionali e di semplicità organizzativa rendono sufficiente un solo auditor interno. Vi possono essere casi di imprese con processi di maggiore complessità, e/o articolate geograficamente, e/o operanti in una pluralità di siti (cantieri, ecc.) tali da rendere necessario il ricorso ad un gruppo di due o più auditor interni di cui uno deve ricoprire il ruolo di responsabile.

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al MOG aziendale (art. 30), devono avere una formazione in materia di:

- modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG (può essere un utile riferimento la ISO 19011);
- legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda;

Gli auditor devono avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

Qualora l'impresa si avvalga di auditor esterni, gli stessi devono possedere i suddetti requisiti, non essere in conflitto di interessi (ad esempio il consulente che ha collaborato negli ultimi due anni precedenti la data dell'audit, nella progettazione o nella gestione del MOG con incarico e responsabilità diretta) e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit).

CONDUZIONE DELL'AUDIT

Il RA/auditor procede, dopo un'eventuale riunione di apertura, all'esecuzione dell'audit sulla base del piano di audit e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Al termine dell'audit il RA/auditor redige un verbale di audit (vedi allegato 16) per documentare quanto emerso, tale verbale deve contenere:

- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.

AimSafe contiene una serie di strumenti finalizzati alla pianificazione e conduzione di audit. Grazie alle "Azioni" potrete definire la scadenza entro cui effettuare i diversi audit, pianificare quali elementi verificare, annotare quanto rilevato e definire e monitorare i follow up.

Grazie alle checklist messe a disposizione degli utenti, gli audit saranno semplici e potrete effettuarli compilando le checklist direttamente su tablet e cellulare.



L'audit termina con la presentazione (ad esempio in sede di riunione di chiusura), effettuata da RA/auditor al DL ed ad altri soggetti che il DL potrà discrezionalmente coinvolgere, delle risultanze di audit, incluse eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrate e gli aspetti positivi emersi.

Per ogni non conformità rilevata è necessario trattare o attuare un'azione correttiva che va gestita come riportato nel paragrafo 13.3.

La documentazione prodotta deve essere archiviata.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

RIESAME

L'alta direzione e/o il DL, se non coincidenti, deve periodicamente riesaminare il Modello Organizzativo per verificare che:

- sia attuato con efficacia
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.

È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno.

È opportuno individuare una funzione aziendale che si occupi di raccogliere i dati e gli elementi che consentano un efficace riesame del modello.

Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi
- gli esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia
- i dati sugli infortuni e malattie professionali
- le analisi della cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- le relazioni del Medico Competente, se nominato
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- rapporti sulle prove di emergenza
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul modello
- risultati della consultazione e del coinvolgimento
- dati sulla formazione e addestramento effettuati
- i risultati di audit interni o esterni (seconda o terza parte)
- report o segnalazioni da parte dell'OdV
- eventuali sanzioni applicate

L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati.

Qualora il DL lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i..

In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla legislazione.



MODELLI E MANUALI

I nostri esperti hanno predisposto una serie di documenti e manuali finalizzati a supportare le aziende nella predisposizione del Modello di Organizzazione e Gestione e nell'utilizzo di strumenti informazioni e gestionali finalizzati alla verifica e al controllo delle prescrizioni.

Registrandoti gratuitamente su www.aimsafe.it potrai scaricare:

- Un modello utilizzabile per la redazione del Manuale del Modello di Organizzazione e Gestione, relativo ai soli reati legati a infortuni e malattie professionali
- Un modello di lettera di nomina del ODV
- La tabella riepilogativa dei punti del MOG e delle funzionalità di **AimSafe** utili per la loro gestione

La maggior parte delle funzionalità citate nella tabella sono attivabili gratuitamente per 3 mesi.

ESEMPIO DI CODICE ETICO

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività dell'azienda.

L'azienda, nell'ambito delle dinamiche e delle esigenze di carattere imprenditoriale ed economico, ha infatti tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmettere un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che valga per tutta l'azienda e che rappresenti un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

Il presente Codice rappresenta altresì un presupposto del modello organizzativo e di controllo delle attività aziendali e uno strumento di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Per questi motivi la Società ha deciso di adottare il presente Codice Etico, ulteriormente evoluto rispetto alla precedente versione, che si compone di tre parti:

- **Principi e Valori:** sono evidenziati i principi etici ed i valori a cui la Società aderisce e a cui sono chiamati ad attenersi tutti coloro che operano all'interno della Società o che, a qualsiasi titolo, intrattengono relazioni con la stessa;
- **Regole di Comportamento:** sono enunciati i criteri di condotta che devono improntare le attività della Società e, in particolare, le linee guida e le norme di comportamento cui coloro che operano in nome e per conto della Società sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di commissione di comportamenti illeciti o semplicemente non etici;
- **Attuazione, controllo e monitoraggio:** sono individuate le norme che descrivono le modalità di diffusione del Codice, nonché di aggiornamento e di implementazione dei principi e delle regole di comportamento in esso contenute. Sono inoltre definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni e indicati i soggetti chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza dello stesso.

Il Codice Etico si applica agli organi sociali, ai dipendenti, ai procuratori e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto dell'azienda.

Nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale la Società richiede il rispetto del Codice anche ai soggetti terzi (partner, clienti, fornitori, professionisti, consulenti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello Organizzativo adottato dall'azienda ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001.

PRINCIPI E REGOLE ETICHE FONDAMENTALI

Di seguito sono indicati i principi fondamentali dell'azienda cui devono fare riferimento tutti i Destinatari del Codice nell'esercizio delle loro attività.

CENTRALITÀ DELLE RISORSE UMANE

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane; per questo promuove un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità dei propri dipendenti e collaboratori.

L'azienda gestisce le risorse umane secondo i principi di rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali, di pari opportunità e di merito. L'azienda valorizza inoltre l'esperienza professionale

dei dipendenti e favorisce il passaggio della conoscenza, al fine di tramandare e preservare l'eredità culturale e i valori fondamentali dell'Azienda nel tempo.

CORRETTEZZA E INTEGRITÀ MORALE

L'etica è uno dei capisaldi della Società: un insieme di regole comportamentali da seguire, nella piena consapevolezza che solo in questo modo si può portare avanti un patrimonio come quello che contraddistingue la storia dell'Azienda.

La comprensione e il rispetto di questi valori costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni. Il perseguimento del mero interesse economico non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di regalie o benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità. In particolare, l'azienda:

- compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza, promuove la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- chiede ai Destinatari di agire in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri.

LEGALITÀ

L'azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto del proprio Statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera e chiede ai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

NON DISCRIMINAZIONE

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, l'azienda riconosce e rispetta i principi di dignità e uguaglianza e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, le invalidità fisiche e psichiche e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

TUTELA DELL'AMBIENTE

L'azienda promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile.

RISERVATEZZA

L'azienda promuove la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nella gestione di tutte le proprie attività di impresa. Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti dell'azienda sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

TUTELA DELLA CONCORRENZA

Nell'ambito della propria attività di impresa, l'azienda si ispira ai principi di legalità, correttezza e lealtà, alla fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, e promuove l'agire con senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività o decisione. L'azienda riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di



mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale e ritiene che in tale contesto possa trovare sviluppo il proprio messaggio di qualità del prodotto e di rilevanza del marchio.

TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

L'azienda ha adottato uno specifico sistema di gestione della sicurezza che si basa sul rispetto delle norme applicabili e su una assegnazione efficace delle responsabilità su tutti i soggetti che compongono l'organizzazione. A tutti i membri è richiesto il rispetto rigoroso di tutte le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e, in particolare, delle istruzioni e procedure ricevute a qualsiasi livello. L'azienda promuove la collaborazione dei lavoratori mediante la consultazione e la disponibilità del Servizio di Prevenzione e Protezione a ricevere qualsiasi segnalazione che verrà analizzata e gestita finalizzata ad eliminare i rischi o, quando non possibile, ridurli al minimo.

Tutte le imprese e lavoratori autonomi incaricati di fornire servizi o prodotti all'azienda devono rispettare le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, oltre alle istruzioni definite dall'azienda nel medesimo ambito.

L'azienda ritiene che il rispetto di tutti i punti sopra riportati siano elemento essenziale per far parte dell'organizzazione stessa e ritiene che, la non completa adesione, sia motivo di incompatibilità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 231/2001

ART. 5. RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

1. L'ente e' responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unita' organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonche' da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

ART. 9. SANZIONI AMMINISTRATIVE

1. Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

2. Le sanzioni interdittive sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attivit ;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli gi  concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

LEGGE 123/2007

ART. 9. MODIFICA DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1. Dopo l'articolo 25-sexies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e' inserito il seguente:

"Art. 25-septies. - (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) - 1. In relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote. 2. Nel caso di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno".

D.Lgs. 81/2008 – REV. GENNAIO 2020

ART. 30. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

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

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.
- 5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.
6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

