



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



46046 Medole (Mantova)
Via Pesenti, 86
Tel. 0376.868286
Fax 0376.868348
Mail: info@gtgalvanotecnica.it
Pec: gtgalvanotecnica@legpec.it

Codice fiscale,
Partita IVA,
Iscrizione al registro imprese:
00211410204

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
0	11/2016	Prima emissione	Gianni Giubellini	Verbale del 28.11.2016

Sommario

Sommario	2
0. Premessa	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01.....	6
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	6
1.2. Gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.....	7
1.3. Esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	7
1.4. Le "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese"	8
1.5. Le Linee Guida di Confindustria	8
2. Riferimenti normativi.....	9
3. Termini e definizioni.....	10
3.1. Glossario	10
3.2. Abbreviazioni	10
4. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	11
4.1. Requisiti generali.....	11
4.2. Requisiti relativi alla documentazione.....	11
4.2.1. Generalità.....	11
4.2.2. Modello	11
4.2.3. Tenuta sotto controllo dei documenti	11
4.2.4. Tenuta sotto controllo delle registrazioni	11
4.2.5. Requisiti di legge e di altro tipo.....	12
5. Responsabilità della direzione	13
5.1. Impegno della Direzione	13
5.2. Attenzione focalizzata agli stakeholder	13
5.3. Politica	13
5.4. Pianificazione.....	13
5.4.1. Obiettivi.....	13
5.4.2. Pianificazione del MOG.....	13
6. Responsabilità, autorità e comunicazione.....	14
6.1. Organizzazione	14
6.1.1. Rappresentante dei Lavoratori.....	14
6.1.2. Organigramma aziendale	14

6.1.3.	Assegnazione di compiti, responsabilità e doveri.....	14
6.2.	Coinvolgimento e comunicazione	14
6.2.1.	Coinvolgimento del personale	14
6.2.2.	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	15
7.	Riesame della direzione e definizione degli obiettivi.....	17
7.1.	Riesame della Direzione.....	17
7.1.1.	Elementi in ingresso per il riesame	17
7.1.2.	Elementi in uscita dal riesame	17
7.2.	Definizione degli obiettivi	18
8.	Gestione delle risorse	19
8.1.	Messa a disposizione delle risorse	19
8.2.	Risorse umane	19
8.2.1.	Competenza, consapevolezza, formazione e addestramento	19
8.2.2.	Idoneità alla mansione.....	20
8.3.	Infrastrutture e Ambiente di lavoro	20
8.4.	Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza.....	20
9.	Operatività aziendale.....	22
9.1.	Attività affidate in appalto	22
9.2.	Preparazione e risposta alle emergenze.....	22
10.	Misurazione, analisi e miglioramento	23
10.1.	Generalità.....	23
10.2.	Monitoraggio e misurazione	23
10.2.1.	Verifiche ispettive interne	23
10.2.2.	Monitoraggio e misurazione dei processi.....	23
10.3.	Controllo delle non conformità e degli accadimenti pericolosi	23
10.4.	Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL.....	24
10.5.	Analisi dei dati	24
10.6.	Miglioramento.....	24
10.6.1.	Miglioramento continuo.....	24
10.6.2.	Azioni correttive e/o preventive	24
11.	TABELLE DI CORRISPONDENZA.....	25
11.1.	Corrispondenza Modello - norma OHSAS 18001	25
11.2.	Corrispondenza Modello – art. 30 D. Lgs. 81/2008 – Procedure DM 13.02.2014.....	26

 MODELLO ORGANIZZATIVO SSL	DOCUMENTO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	D01 Rev. 0 11/2016
---	---	--

0. Premessa

Il presente documento illustra il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") adottato dalla società GT GALVANOTECNICA S.r.l. (di seguito identificata anche come "GT GALVANOTECNICA" o "Società" salvo diversa indicazione) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto").

L'attività di GT GALVANOTECNICA S.r.l. può essere così sintetizzata:

TRATTAMENTI GALVANICI E RIVESTIMENTO DEI METALLI

In particolare, il presente Modello è stato adottato dalla società con verbale di determinazione del 28.11.2016.

Il presente Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, la competenza in merito alle eventuali successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Amministratore Unico. Il Presidente ha la facoltà di apportare al testo solo modifiche ed integrazioni di carattere formale.

Con il presente Modello GT GALVANOTECNICA S.r.l. ha inteso attuare i principi di corretta gestione affermati dal Decreto.

Al fine di una loro reale applicazione, la traduzione operativa dei principi e delle regole enunciati nei documenti del Modello predisposti in maniera specifica in riferimento al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. avviene nell'ambito dei documenti del Modello stesso, di volta in volta richiamati, di cui coloro che sono chiamati ad operare sono a conoscenza in base alle modalità di comunicazione, informazione e formazione previsti dalla Procedura PSL01 "Controllo dei documenti e delle registrazioni" ed alla Procedura PSL04 "Prescrizioni legali".

0.1. L'organizzazione di GT GALVANOTECNICA S.r.l. per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro

GT GALVANOTECNICA, mediante l'adozione del presente "Modello", intende dare sistematicità alla propria organizzazione aziendale al fine di perseguire nel tempo il miglioramento continuo nel settore della tutela della salute e sicurezza.

La gestione delle problematiche connesse a salute e sicurezza sul lavoro risponde non solo alla logica di ottimizzazione delle risorse, ma anche alla necessità di garantire un approccio sistemico alle stesse. In fase di redazione del Modello, GT GALVANOTECNICA ha anche valutato i necessari cambiamenti nella propria organizzazione e assegnazione di ruoli e responsabilità, in modo da rimuovere gli eventuali ostacoli ad un migliore perseguimento degli obiettivi di SSL.

0.2. Struttura del Modello

Il presente documento costituisce l'elemento base del Modello e fa sintesi dell'impostazione che l'azienda si è data attraverso la definizione di documenti e procedure interne.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- D02 Politica
- D03 Organigramma per la sicurezza
- D04 Analisi iniziale

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

- D05 Sistema disciplinare
- D06 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

0.3. Destinatari ed applicazione

Ai sensi del D.Lgs. 231/01, GT GALVANOTECNICA S.r.l. può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal personale dirigente che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, nonché da tutti i lavoratori sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.

GT GALVANOTECNICA S.r.l. richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni¹, consulenti e partner commerciali il rispetto dei principi sociali attraverso la documentata presa visione della "Politica Aziendale" di GT GALVANOTECNICA S.r.l. e tramite la previsione di apposite clausole contrattuali.

Il presente Modello, con i documenti correlati (procedure, moduli, ecc. citati) si applica a tutte le attività svolte da GT GALVANOTECNICA.

Sono chiamati ad applicare e rispettare quanto definito tutti coloro che operano per conto e/o in rappresentanza delle società stesse, indipendentemente dal rapporto contrattuale in essere.

Più precisamente si identificano quindi le seguenti figure operanti per la realizzazione delle attività di GT GALVANOTECNICA:

- Amministratori con compiti operativi
- Personale interno

¹ Da intendersi sia come persone fisiche che come società.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto Legislativo n. 231, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati² ed è accertata attraverso un procedimento penale.

In particolare, gli enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzino i comportamenti illeciti tassativamente elencati nel Decreto, attuati nel loro interesse o vantaggio da:

- a) persone fisiche 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 degli stessi (cosiddetti "soggetti apicali");
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti "soggetti subordinati").

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio alla società; del pari, la responsabilità amministrativa incombe su quest'ultima ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque importato un vantaggio indiretto alla persona giuridica, sia di tipo economico che non.

Diversamente, il vantaggio esclusivo di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'ente.

Per quanto attiene, invece, al requisito della territorialità, la condotta criminosa è rilevante indistintamente dal fatto che essa sia posta in essere sul territorio italiano o all'estero.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- la sanzione pecuniaria. Si applica per qualsiasi illecito amministrativo e può variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,70. Nell'ipotesi in cui l'ente sia responsabile per una pluralità di illeciti commessi con un'unica azione od omissione o comunque commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione più grave aumentata sino al triplo;
- le sanzioni interdittive. Si applicano per alcune tipologie di illeciti contemplate dal Decreto e per le ipotesi di maggior gravità. Possono essere irrogate anche in via cautelare e si traducono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto, infine, di pubblicizzare beni o servizi;

² Oltre che di illeciti amministrativi, in forza della Legge 18.4.2005, n. 62.

- la confisca (del prezzo o del profitto del reato). Viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- la pubblicazione della sentenza. Può essere disposta quando all'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.2. Gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

Il Decreto legislativo 231 contempla reati di diversa natura, tra i quali, all'art. 25 septies, i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

1.3. Esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse, qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

In particolare, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione, gestione e controllo ("Modelli organizzativi") idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza);
- c. le persone - apicali peculiarmente - hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli organizzativi;
- d. il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- definisce le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale possibilità di modifica a consuntivo dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

1.4. Le “Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese”

In forza di quanto espressamente stabilito nel Decreto Legislativo 81/2008 all’art. 30, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha emesso in data 13 febbraio 2014 un Decreto Ministeriale con cui ha adottato le “Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese”, con cui si definiscono i criteri e si propongono i modelli per la definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con esclusivo riferimento ai reati di cui all’art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro).

Tali procedure semplificate propongono la definizione di un modello che contempla tutti gli aspetti di gestione delle problematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in tutto paragonabile all’adozione di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro in conformità alla più diffusa norma in materia, ovvero alla BS OHSAS 18001, per la quale è prevista a breve l’evoluzione nella futura ISO 45001.

GT GALVANOTECNICA ha scelto di fare proprie dette Procedure semplificate, definendo il proprio Modello in conformità ai loro contenuti.

1.5. Le Linee Guida di Confindustria

In forza di quanto espressamente stabilito nel Decreto (art. 6, comma 3), i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia.

In fase di redazione del presente Modello sono state prese a riferimento le Linee Guida predisposte da Confindustria, in quanto valutate efficaci per l’applicazione pur in considerazione della specifica attività della Fondazione.

Tali Linee guida sono state definite, in prima stesura, in data 7 marzo 2002; il medesimo documento è stato poi rivisitato al fine di dar conto dell’introduzione dei reati successivamente richiamati dal Decreto nonché per specificare le indicazioni fornite rispetto all’Organismo di Vigilanza preposto al controllo sull’effettiva applicazione del Modello.

Dette Linee Guida, espressamente approvate dal Ministero di Giustizia in data 28 giugno 2004, poi aggiornate in data 30 marzo 2008 e successivamente in data 14 marzo 2014, suggeriscono, tra l’altro:

- l’individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- la predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l’adozione di specifici protocolli. A tale proposito, le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo suggerito da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure (manuali ed informatiche);
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo di gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

 MODELLO ORGANIZZATIVO SSL	DOCUMENTO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	D01 Rev. 0 11/2016
---	---	-------------------------------------

2. Riferimenti normativi

Il presente documento intende garantire che, nello svolgimento delle attività dell'azienda, siano costantemente soddisfatti i requisiti previsti dalla normativa vigente, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- D.M. 13 febbraio 2014: Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese
- D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
- Legge 300/1970 e s.m.i. norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento (Statuto dei Lavoratori)
- Contratto collettivo nazionale di lavoro

In fase di stesura del presente manuale e delle procedure di sistema si sono tenute a riferimento anche le seguenti norme:

- Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- Norma BS OHSAS18001 – Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro

3. Termini e definizioni

3.1. Glossario

Nelle norme prese a riferimento nel presente Modello sono riportati i glossari per un corretto utilizzo dei termini, e più precisamente:

- Nel D.Lgs. 81/2008 l'articolo 2 – definizioni;
- In OHSAS 18001 la sezione 3 – termini e definizioni.

3.2. Abbreviazioni

Sono di seguito riportate le abbreviazioni utilizzate all'interno dei documenti del Modello.

DG	Direzione/Direttore Generale
DL	Datore di Lavoro
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
MOG	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile del SPP
SPP	Servizio Prevenzione e protezione
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro
VII	Verifica Ispettiva Interna

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

4. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1. Requisiti generali

GT GALVANOTECNICA S.r.l. ha stabilito, documentato, attuato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; si è inoltre organizzata per tenere aggiornato il proprio Modello e la relativa documentazione al fine di migliorarne, con continuità, l'efficacia e l'efficienza, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni del sistema.

4.2. Requisiti relativi alla documentazione

4.2.1. Generalità

La documentazione di supporto del MOG include:

- a) la dichiarazione documentata della Politica Aziendale,
- b) il presente documento a supporto della comprensione dell'intero MOG,
- c) le procedure documentate ed i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi chiave,
- d) le registrazioni delle attività rilevanti ai fini della SSL.

L'estensione della documentazione del MOG è stata progettata specificamente in funzione della:

- a) dimensione dell'organizzazione e del tipo di attività,
- b) complessità dei processi chiave e delle loro interazioni,
- c) competenza del personale.

La documentazione è stata sviluppata preferendo, ove possibile, la forma elettronica a quella cartacea.

4.2.2. Modello

GT GALVANOTECNICA ha documentato e si è strutturata per tenere aggiornato il proprio MOG che include lo specifico campo di applicazione e il riferimento alle procedure documentate predisposte per il MOG.

4.2.3. Tenuta sotto controllo dei documenti

I documenti necessari alla gestione del MOG sono tenuti sotto controllo.

A tale scopo è definita la procedura PSL01 "Controllo dei documenti e delle registrazioni" in cui sono stabilite le specifiche modalità di gestione della documentazione in GT GALVANOTECNICA S.r.l.

4.2.4. Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Sono predisposte e conservate opportune registrazioni al fine di fornire evidenza della conformità ai requisiti del Modello e dimostrarne l'efficace funzionamento.

Nell'ambito di ogni procedura sono identificate le registrazioni significative, le responsabilità ed i tempi di conservazione delle stesse.

 MODELLO ORGANIZZATIVO SSL	DOCUMENTO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	D01 Rev. 0 11/2016
---	---	-------------------------------------

4.2.5. Requisiti di legge e di altro tipo

Al fine di garantire l'ottemperanza alle norme di legge o di altro tipo applicabili alla realtà aziendale, nell'ambito della procedura PSL04 "Prescrizioni legali" sono stabilite le specifiche modalità di gestione delle prescrizioni legali, con particolare riferimento agli aspetti di SSL.

Rif.: PSL01 "Controllo dei documenti e delle registrazioni"
PSL04 "Prescrizioni legali"

5. Responsabilità della direzione

5.1. Impegno della Direzione

La Direzione si è strutturata per fornire evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella messa in atto del MOG e nel miglioramento continuo della sua efficacia. A tale scopo:

- a) comunica ai collaboratori GT GALVANOTECNICA S.r.l. l'importanza di ottemperare ai requisiti di Legge applicabili,
- b) stabilisce e mantiene aggiornata la Politica Aziendale,
- c) assicura che siano definiti gli obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
- d) effettua periodici riesami,
- e) assicura la disponibilità di risorse necessarie.

5.2. Attenzione focalizzata agli stakeholder

La Direzione attiva le procedure necessarie per assicurare che vengano rilevate le esigenze degli stakeholder, in primo luogo dei lavoratori dell'azienda.

5.3. Politica

La direzione ha redatto e diffuso, a tutte le persone tenute alla sua attuazione, la propria "Politica Aziendale" (D02).

La politica è riferimento costante per tutta l'azienda, in particolare nella fase di definizione di obiettivi specifici. La politica viene riesaminata e, quando necessario, aggiornata sotto la responsabilità della Direzione, in occasione del Riesame della Direzione, in modo da garantire nel tempo che la politica stessa rimanga appropriata agli scopi di GT GALVANOTECNICA, mantenga l'impegno al soddisfacimento dei requisiti ed al miglioramento continuo, consenta di definire e riesaminare gli obiettivi stabiliti nell'ambito di un quadro strutturale.

I Principi contenuti nella Politica Aziendale sono comunicati a tutti i collaboratori mediante riunioni operative e la distribuzione del testo, affinché siano compresi e possano costituire da riferimento per il successo di GT GALVANOTECNICA.

Tali Principi sono periodicamente riesaminati dalla Direzione per accertarne la loro continua idoneità e per, eventualmente, essere migliorati.

5.4. Pianificazione

5.4.1. Obiettivi

La Direzione assicura che, per i pertinenti livelli e funzioni dell'organizzazione, siano stabiliti specifici obiettivi in materia di SSL. Gli obiettivi di periodo definiti sono per quanto possibile misurabili e definiti in coerenza con la Politica Aziendale.

5.4.2. Pianificazione del MOG

La Direzione si assicura che:

- a) la pianificazione del MOG sia condotta in modo da soddisfare i "requisiti generali" riportati nel par. 4.1 e per conseguire gli obiettivi stabiliti nella Politica Aziendale,
- b) l'integrità e la conformità del MOG sia conservata anche nel caso in cui siano attuate modifiche e miglioramenti al sistema stesso.

6. Responsabilità, autorità e comunicazione

La Direzione garantisce la disponibilità delle risorse necessarie perché il MOG sia attuato, mantenuto attivo e migliorato nel tempo.

Definisce i ruoli e le responsabilità di ciascuno, come definito nella procedura "Ruoli e Responsabilità" (PSL02), ivi compresi i doveri di rendicontazione.

Nessun ruolo o mansione è indifferente ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali per la tutela della SSL.

A tal fine nella definizione dei compiti assegnati a ciascuno è dedicata una attenzione specifica nell'identificare le responsabilità in materia di SSL.

6.1. Organizzazione

6.1.1. Rappresentante dei Lavoratori

I lavoratori sono sollecitati a scegliere al loro interno il proprio rappresentante in materia di SSL (RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

6.1.2. Organigramma aziendale

L'Organigramma è stabilito dalla direzione e conosciuto da tutto il personale ed è aggiornato ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

6.1.3. Assegnazione di compiti, responsabilità e doveri

La procedura "Ruoli e Responsabilità" (PSL02), descrive, per ogni funzione identificata nell'organigramma, i principali compiti assegnati.

Nell'ambito di ogni procedura del MOG, inoltre, sono identificate le specifiche responsabilità per la sua applicazione.

6.2. Coinvolgimento e comunicazione

6.2.1. Coinvolgimento del personale

GT GALVANOTECNICA è consapevole che l'efficacia del MOG richiede il sostegno e l'impegno del personale e che le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo del MOG.

Per questo motivo l'azienda coinvolge i propri lavoratori, sia direttamente che valorizzando i loro rappresentanti attraverso:

- il contatto diretto con i singoli lavoratori da parte della Direzione;
- l'effettuazione di riunioni periodiche con le singole funzioni aziendali;
- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi in materia di SSL ed alla definizione delle misure preventive; la consultazione del RLS avviene in modo formalizzato, ed il documento di consultazione è datato, sottoscritto e conservato;
- l'effettuazione delle riunioni periodiche annuali previste dalla normativa vigente, a cui partecipano Datore di Lavoro, RSPP, RLS e Medico Competente;

Nell'ordine del giorno vengono sempre inclusi:

- l'esame del documento di valutazione dei rischi,
- l'idoneità dei DPI,

- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e protezione della loro salute,
- informazione sui dati anonimi collettivi delle visite sanitarie da parte del medico competente.

Tale riunione è indetta 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.

RLS e RSPP possono proporre alla Direzione ulteriori forme di coinvolgimento del personale nella applicazione del MOG.

Le procedure "Comunicazione e partecipazione" (PSL10) e "Riunioni periodiche, consultazione del RLS, sopralluoghi" (PSL09) identificano gli strumenti per favorire la comunicazione tra i diversi livelli aziendali e gli stakeholder, nonché le modalità di convocazione e conduzione delle riunioni in materia di SSL e per la rendicontazione dell'attività svolta.

6.2.2. Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

In relazione al proprio MOG, GT GALVANOTECNICA S.r.l.:

- assicura un'appropriata comunicazione interna fra i vari livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione,
- riceve e documenta le richieste e le aspettative delle parti interessate interne ed esterne;
- comunica, quando necessario, informazioni inerenti al MOG e registra ogni decisione presa in merito a tali aspetti.

Qualsiasi segnalazione pervenga dalle parti interessate viene gestita quale proposta di miglioramento o richiesta di azione correttiva.

Le principali informazioni oggetto di comunicazione interna ed esterna sono:

- Politica Aziendale per la SSL, obiettivi, risultati raggiunti;
- i rischi per la SSL associati alle proprie attività;
- i risultati ottenuti dal monitoraggio e dalla misurazione della prestazione in ambito SSL;
- opportunità per il miglioramento del MOG;
- risultati delle Verifiche Ispettive Interne e del riesame del MOG;
- pianificazione delle emergenze.

La Direzione, nella persona del Presidente e/o Datore di Lavoro/RSPP individua, con la collaborazione eventualmente del RLS, le modalità di volta in volta ritenute più opportune per la comunicazione, quali, a titolo esemplificativo:

- comunicazioni a cura dei responsabili delle funzioni;
- riunioni / incontri di gruppo con il personale, i responsabili o altri;
- avvisi in bacheca o rete informatica aziendale;
- lettera, messaggi di posta elettronica;
- pubblicazioni delle associazioni di categoria, sui media (giornali e riviste), sul sito web aziendale;
- relazioni con la stampa locale.

Nella scelta delle modalità di comunicazione vengono valorizzate quelle che favoriscono il coinvolgimento dei destinatari e la possibilità, per loro, di esprimere le proprie valutazioni e proposte.

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

La procedura "Comunicazione e partecipazione" (PSL10) definisce i contenuti minimi e le responsabilità per le comunicazioni, sia interne che esterne a GT GALVANOTECNICA.

Rif.: PSL02– Ruoli e responsabilità
PSL09 – Riunioni periodiche, consultazione del RLS, sopralluoghi
PSL10 – Comunicazione e partecipazione

7. Riesame della direzione e definizione degli obiettivi

7.1. Riesame della Direzione

La Direzione di GT GALVANOTECNICA S.r.l., ad intervalli prestabiliti e definiti nel Riesame precedente e comunque almeno una volta all'anno, in collaborazione con i Responsabili dei Processi, riesamina il MOG per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame comprende la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del MOG, della Politica e degli obiettivi.

Il riesame è effettuato sulla base delle informazioni sintetizzate da RSPP, in ottemperanza ai requisiti stabiliti nel presente documento. Tali informazioni possono comprendere considerazioni in materia di SSL emerse da un incontro preliminare di RLS con tutti i collaboratori che intendono parteciparvi.

Le registrazioni dei riesami effettuati dalla Direzione sono conservate.

Il Riesame della Direzione può comprendere la Riunione Periodica prevista al punto 6.2.1. In tal caso dovrà coinvolgere le persone e trattare anche ogni singolo aspetto richiesto per tale Riunione.

7.1.1. Elementi in ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il Riesame da parte della Direzione comprendono informazioni riguardanti:

- gli esiti degli audit interni e delle valutazioni di conformità ai requisiti di legge applicabili e ai requisiti di altro tipo che l'organizzazione sottoscrive;
- i risultati di riunioni periodiche, consultazione del RLS, sopralluoghi;
- eventuali comunicazioni da parti interessate esterne all'organizzazione, compresi i reclami;
- le prestazioni in materia di SSL ottenute dall'organizzazione;
- le attività di formazione e informazione svolte;
- la misura in cui gli obiettivi definiti sono stati raggiunti;
- lo stato di avanzamento delle indagini degli accadimenti pericolosi, delle azioni correttive e delle azioni preventive;
- le azioni conseguenti a precedenti riesami della direzione;
- le nuove circostanze, inclusi sviluppi nei requisiti legali o di altro tipo in ambito SSL;
- e le raccomandazioni per il miglioramento.

7.1.2. Elementi in uscita dal riesame

Gli elementi in uscita dal Riesame effettuato dalla Direzione comprendono decisioni ed azioni relative:

- Necessità di modifica/aggiornamento della Politica e del MOG,
- Cambiamenti per quanto riguarda l'organizzazione e le risorse dedicate o anche solo indirettamente coinvolte dalle problematiche di SSL,
- L'esigenza di nuove risorse,
- Gli obiettivi per il nuovo periodo.

Tutte le modifiche di sistema ed i miglioramenti individuati come necessari nell'attività di riesame vengono pianificati ed implementati.

7.2. Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi aziendali in materia di SSL sono definiti ordinariamente in occasione del Riesame della Direzione, a partire dalla situazione rilevata in fase di riesame, in particolare in riferimento allo stato di attuazione della Politica Aziendale per la SSL.

In fase di definizione degli obiettivi la direzione può avvalersi del supporto dei responsabili delle funzioni aziendali e delle indicazioni e proposte formulate da tutto il personale in occasione di incontri per funzione o dei singoli con la direzione, nonché delle proposte formulate da RLS.

Gli obiettivi stabiliti sono portati a conoscenza quantomeno dei responsabili delle funzioni aziendali.

Rif.: PSL06 - Riesame della direzione e definizione degli obiettivi.

8. Gestione delle risorse

8.1. Messa a disposizione delle risorse

La Direzione si assicura che siano individuate e rese disponibili le risorse necessarie per:

1. attuare e tenere aggiornato il MOG e migliorare in modo continuo la sua efficacia ed efficienza,
2. rispondere alle esigenze degli stakeholder, in particolare dei lavoratori,
3. attuare il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito SSL.

8.2. Risorse umane

Tutto il personale che, a qualsiasi titolo e con qualsiasi ruolo, opera all'interno dell'azienda, con la propria attività ha influenza sulle prestazioni della stessa, anche in materia di SSL.

Per questo fin dal suo inserimento nell'azienda ed in occasione di cambi di ruolo, la direzione ha valutato ciascuno competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

La procedura "Inserimento di nuovo personale" (PSL15) definisce i criteri per la gestione del personale.

8.2.1. Competenza, consapevolezza, formazione e addestramento

GT GALVANOTECNICA S.r.l. è consapevole che la realizzazione della politica aziendale è possibile solo grazie ad una efficace attività di formazione e sensibilizzazione indirizzata a tutto il personale, in modo che sia consapevole, competente ed informato:

- a) dell'importanza del rispetto:
 - o della Politica aziendale e dei relativi Obiettivi,
 - o dei requisiti (procedure, documenti, ecc.) del MOG,
 - o di ogni altro documento regolamentare aziendale,
- b) dei rischi associati allo svolgimento della propria attività;
- c) delle potenziali conseguenze del mancato rispetto delle procedure e dei regolamenti;
- d) del suo ruolo e della sua responsabilità per raggiungere la conformità alla Politica, alle procedure e ai requisiti del MOG, ivi comprese la preparazione e la capacità di reazione alle situazioni di emergenza;
- e) delle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori.

In GT GALVANOTECNICA S.r.l. è sistematicamente:

- a) definita la competenza necessaria per i collaboratori che svolgono attività che influenzano la tutela della SSL,
- b) fornito adeguato addestramento e predisposte azioni formative al fine di soddisfare le esigenze di competenza definite,
- c) valutata l'efficacia delle azioni suddette intraprese,
- d) assicurato che i collaboratori siano consapevoli della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali,
- e) conservata appropriata registrazione riguardo il grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale.

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

Per tutto il personale, i responsabili di funzione valutano le competenze disponibili (in termini di conoscenza e capacità). 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 che ne deriva.

I criteri e le modalità di addestramento e formazione del personale in materia di SSL e per la pianificazione e registrazione delle attività formative sono definiti nella procedura "Formazione e informazione in materia di SSL" (P05-F).

In caso di appalto di attività, RSPP verifica che i dipendenti dell'appaltatore abbiano una preparazione adeguata.

Rif.: PSL05 – Formazione e informazione in materia di SSL
PSL15 – Inserimento di nuovo personale

8.2.2. Idoneità alla mansione

Al fine di garantire che nessun lavoratore sia applicato a mansioni che possono presentare controindicazioni per la tutela della sua salute o, in caso di gravidanza, per quella del nascituro, sono operative le procedure

- PSL16 - Sorveglianza sanitaria,
- PSL17 - Alcoldipendenza e tossicodipendenza,
- PSL18 - Tutela delle lavoratrici madri.

8.3. Infrastrutture e Ambiente di lavoro

In GT GALVANOTECNICA sono definite, predisposte e mantenute le infrastrutture necessarie per ottenere la tutela della SSL, nonché la conformità ai requisiti del cliente, cogenti ed interni. Le infrastrutture comprendono:

- a) edifici, spazi di lavoro e servizi connessi,
- b) attrezzature ed apparecchiature di processo (sia hardware che software),
- c) servizi di supporto (quali trasporti e comunicazione).

Sono predisposte procedure specifiche al fine di garantire la conformità nel tempo delle infrastrutture:

- PSL12 – Controllo e manutenzione delle infrastrutture
- PSL11 – Acquisto e vendita di macchine e attrezzature
- PSL14 – Gestione dei DPI
- PSL13 – Acquisto e gestione delle sostanze pericolose

8.4. Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza

Al fine di definire le responsabilità e le modalità per la valutazione dei rischi in materia di SSL, è stabilita la procedura "Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo" (PSL03), nell'ambito della quale sono stabilite le modalità per l'identificazione dei rischi, i

 MODELLO ORGANIZZATIVO SSL	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

criteri per la loro valutazione e per la determinazione delle misure di controllo, nonché per l'aggiornamento o modifica della valutazione dei rischi.

Nell'ambito della procedura sono stabiliti anche le attività da svolgere per la Valutazione dei Rischi da Interferenza in attività svolte o affidate in appalto.

Rif.: PSL03 – Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo

9. Operatività aziendale

9.1. Attività affidate in appalto

È predisposta la procedura "Gestione delle attività in appalto" (PSL19) per stabilire responsabilità e modalità di gestione al fine di ottemperare agli obblighi previsti per le attività in appalto in riferimento alla verifica dei requisiti tecnico professionali dell'appaltatore ed alla cooperazione ed al coordinamento tra i Datori di lavoro, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese.

Rif. PSL19 – Gestione delle attività in appalto

9.2. Preparazione e risposta alle emergenze

Al fine di garantire la massima tutela della sicurezza delle persone anche in presenza di situazioni di emergenza, GT GALVANOTECNICA S.r.l. ha stabilito la procedura "Gestione delle Emergenze" (PSL22), in cui sono stabiliti i criteri per l'identificazione delle possibili situazioni di emergenza e delle azioni da attuare per rispondere a tali situazioni.

Rif. PSL22 – Gestione delle Emergenze

10. Misurazione, analisi e miglioramento

10.1. Generalità

GT GALVANOTECNICA S.r.l. ha pianificato ed attua i processi di monitoraggio, di misurazione, di analisi e di miglioramento necessari a

- assicurare la conformità del MOG,
- migliorare in modo continuo l'efficacia e l'efficienza del MOG.

Questo comprende l'individuazione di metodi applicabili, incluse le tecniche statistiche, e l'estensione del loro utilizzo.

10.2. Monitoraggio e misurazione

10.2.1. Verifiche ispettive interne

GT GALVANOTECNICA S.r.l. effettua ad intervalli pianificati verifiche ispettive interne, secondo quanto stabilito nella procedura "Verifiche ispettive interne" (PSL08) per verificare se il MOG:

- è conforme a quanto pianificato, ai requisiti della norma di riferimento ed ai requisiti del MOG stabiliti dall'organizzazione stessa,
- è stato efficacemente attuato e mantenuto attivo ed aggiornato.

10.2.2. Monitoraggio e misurazione dei processi

GT GALVANOTECNICA S.r.l. adotta adeguati metodi per monitorare e, ove applicabile, misurare i "Processi chiave" del MOG. Questi metodi sono progettati per dimostrare la capacità dei processi ad ottenere i risultati pianificati.

Qualora tali risultati non siano raggiunti, sono adottate correzioni ed intraprese azioni correttive, come opportuno, per assicurare la conformità dei prodotti / servizi al cliente.

10.3. Controllo delle non conformità e degli accadimenti pericolosi

GT GALVANOTECNICA S.r.l. gestisce tutte le non conformità rilevate e potenziali in riferimento al MOG ed alle problematiche di tutela della SSL, come previsto nella procedura "Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL" (PSL20).

In particolare sollecita tutto il personale affinché segnali le problematiche rilevate nell'applicazione del MOG e comunque di attuazione della Politica Aziendale e gli accadimenti pericolosi che possono evidenziare la presenza di rischi per la SSL. Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, è predisposta la procedura "Monitoraggio e gestione degli accadimenti pericolosi" (PSL21).

- Rif. PSL08 - Verifiche ispettive interne
PSL21 - Monitoraggio e gestione degli accadimenti pericolosi
PSL21 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL

 <p>MODELLO ORGANIZZATIVO SSL</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>D01</p> <p>Rev. 0 11/2016</p>
---	--	---

10.4. Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL

La procedura "Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL" (PSL20) definisce i criteri ed i riferimenti per garantire il monitoraggio continuo e la misurazione delle prestazioni in ambito SSL.

Rif. PSL20 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL

10.5. Analisi dei dati

GT GALVANOTECNICA S.r.l. individua, raccoglie ed analizza i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del MOG e per valutare dove possono essere apportati miglioramenti continui riguardo l'efficacia e l'efficienza.

Tale analisi è regolarmente condotta dai singoli responsabili di processo e periodicamente valutata dalla Direzione all'interno del Riesame al fine di individuare le opportune scelte di gestione per il raggiungimento degli obiettivi.

10.6. Miglioramento

10.6.1. Miglioramento continuo

GT GALVANOTECNICA migliora con continuità l'efficacia del MOG, utilizzando la Politica Aziendale per la SSL, gli obiettivi, i risultati delle verifiche ispettive, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive ed i riesami da parte della Direzione.

10.6.2. Azioni correttive e/o preventive

GT GALVANOTECNICA attua azioni per eliminare le cause delle non conformità ormai già rilevate al fine di prevenire il loro ripetersi. Ciò anche in riferimento a non conformità potenziali, onde evitare che queste si verifichino effettivamente.

Sono individuate appropriate azioni correttive rispetto agli effetti delle non conformità riscontrate.

Rif. PSL07 - Controllo delle non conformità e delle azioni correttive e preventive

11. TABELLE DI CORRISPONDENZA

11.1. Corrispondenza Modello - norma OHSAS 18001

TITOLO DELLA NORMA		PARAGRAFO DEL MODELLO	
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	0.	PREMESSA
2.	PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO	2.	RIFERIMENTI NORMATIVI
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	3.	TERMINI E DEFINIZIONI
4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SSL (solo titolo)	---	
4.1	Requisiti generali	4.1	Requisiti generali
4.2	Politica per la SSL	5.3.	Politica
4.3	Pianificazione (solo titolo)	---	
4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo	8.4.	Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
4.3.2	Requisiti di legge e di altro tipo	4.2.5.	Requisiti di legge e di altro tipo
4.3.3	Obiettivi e programma/i	5.4.1.	Obiettivi
4.4	Attuazione e operatività (solo titolo)	7.2.	Definizione degli obiettivi
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità, dovere di rendicontazione e autorità	---	
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	6.	Responsabilità, autorità e comunicazione
4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	8.2.1.	Competenza, consapevolezza, formazione e addestramento
4.4.4	Documentazione	6.2.	Coinvolgimento e comunicazione
4.4.5	Controllo della documentazione	4.	(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo)
4.4.6	Controllo operativo	---	
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	8.3.	Infrastrutture e Ambiente di lavoro
4.5	Controllo (solo titolo)	8.4.	Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
4.5.1	Misurazione delle prestazioni e monitoraggio	9.1.	Pianificazione della realizzazione del prodotto/servizio
4.5.2	Valutazione della conformità	10.3.	Controllo delle non conformità e degli accadimenti pericolosi
4.5.3	Indagine degli accadimenti pericolosi, non conformità, AC, AP (solo titolo)	9.3.	Preparazione e risposta alle emergenze
4.5.3.1	Indagine degli accadimenti pericolosi	---	
4.5.3.2	Non conformità, azioni correttive, azioni preventive	10.4.	Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL
4.5.4	Gestione delle registrazioni	4.2.5.	Requisiti di legge e di altro tipo
4.5.5	Audit interno	---	
4.6	Riesame della direzione	10.3.	Controllo delle non conformità e degli accadimenti pericolosi
		10.3.	Controllo delle non conformità e degli accadimenti pericolosi
		10.6.	Miglioramento
		4.2.4.	Tenuta sotto controllo delle registrazioni
		10.2.1.	Verifiche ispettive interne
		7.	Riesame della direzione e definizione degli obiettivi

11.2. Corrispondenza Modello – art. 30 D. Lgs. 81/2008 – Procedure DM 13.02.2014

OBBLIGHI GIURIDICI PEREVISTI DALLA NORMATIVA	PROCEDURE DM 13.02.2014	PARAGRAFO DEL MODELLO
Comma 1: a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;	4. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;	4.2.5 Requisiti di legge e di altro tipo 8.3 Infrastrutture e Ambienti di lavoro 8.4 Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
	3. politica aziendale di salute e sicurezza, obiettivi e piano di miglioramento	5.3. Politica 7.2 Definizione degli obiettivi 10.6 Miglioramento
b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;	5. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	5.4 Pianificazione 7.2 Definizione degli obiettivi 8.4 Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;	6. attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso	9.3. Preparazione e risposta alle emergenze
	7. gestione degli appalti	9.2. Attività affidate in appalto
	8. riunioni periodiche di sicurezza e consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	6.2. Coinvolgimento e comunicazione
d) attività di sorveglianza sanitaria;	9. attività di sorveglianza sanitaria;	8.2 Risorse umane
e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;	10. attività di informazione e formazione dei lavoratori	8.2.1. Competenza, consapevolezza, formazione e addestramento
f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;	11 attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;	10.4. Monitoraggio e misurazione delle prestazioni in materia di SSL
g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;	12. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;	4.2.5 Requisiti di legge e di altro tipo
h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	13. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	10. Misurazione, analisi e miglioramento
Comma 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.	14. Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione	4.2. Requisiti relativi alla documentazione

OBBLIGHI GIURIDICI PEREVISTI DALLA NORMATIVA	PROCEDURE DM 13.02.2014	PARAGRAFO DEL MODELLO
<p>Comma 3 Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari ..., nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.</p>	<p>15. Il modello organizzativo deve prevedere un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio</p>	<p>6. Responsabilità, autorità e comunicazione</p>
	<p>16. Il modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare</p>	<p>D05-F Sistema disciplinare sanzionatorio</p>
<p>Comma 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...</p>	<p>17. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello...</p>	<p>10.2.1. Verifiche ispettive interne 7. Riesame della direzione e definizione degli obiettivi</p>