

DOCUMENTO UNIFICATO

Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)

Sicurezza sul Lavoro · Anno 2025

DIDIEFFE GROUP SRL

Produzione di ferramenta artistica in ferro battuto
e metalli vari per serramenti e mobili in legno

Sede: Cesiomaggiore (BL) · Via Pradenich, 2/A

P.IVA / C.F. 00815760251

Riferimento normativo:

D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. · Art. 30, comma 5-bis

D.M. 13 febbraio 2014 · Procedure semplificate PMI

Indice dei Contenuti

Dichiarazione di Adozione del MOG – PMI

Conferma Organismo di Vigilanza

Politica della Sicurezza Rev. 05 — Documento Completo

Programma di Audit Interno 2025

Report di Audit, Non Conformità e Riesame

Dichiarazione di Adozione del MOG – PMI

Riferimento normativo: Art. 30, comma 5-bis del D.lgs. 81/2008 e D.M. 13 febbraio 2014

Data: 08/01/2025

DICHIARAZIONE DI ADOZIONE

del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) – PMI

Il sottoscritto **DE BASTIANI MATTEO**, in qualità di legale rappresentante e di datore di lavoro della ditta “**DIDIEFFE GROUP srl**”, esercente l’attività di “Produzione di ferramenta artistica in ferro battuto e metalli vari per serramenti e mobili in legno”, con sede legale ed operativa in comune di **CESIOMAGGIORE (BL) – VIA PRADENICH, 2/A**, con partita IVA/Codice Fiscale **00815760251**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 a carico di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso,

DICHIARA

di confermare l’adozione per tutti i luoghi in cui viene svolta l’attività della propria azienda, per l’anno **2025**, il Modello di Organizzazione e Gestione conforme alle procedure semplificate per l’adozione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) nelle Piccole e Medie Imprese (PMI), ai sensi di quanto previsto all’art. 30 – comma 5-bis del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e pubblicate nel D.M. 13 febbraio 2014, utilizzando anche lo strumento informatico denominato “**Secur8**”, che permette di gestire in maniera organizzata le seguenti procedure e le relative scadenze, ove previste:

- gestione dell’organigramma della sicurezza aziendale
- gestione e analisi degli infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi e altre “non conformità”
- gestione delle manutenzioni
- gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- gestione dell’informazione, della formazione e dell’addestramento dei lavoratori
- gestione degli appalti
- gestione delle valutazioni dei rischi
- gestione della sorveglianza sanitaria
- gestione dell’emergenza e del primo soccorso
- verifiche periodiche e monitoraggio
- sistema disciplinare e meccanismo sanzionatorio.

Le modalità di attuazione del suddetto modello sono specificate e dettagliate all’interno del documento “Politica della Sicurezza” che ne definisce le procedure operative.

Tutto il personale, i consulenti, gli appaltatori e le altre parti terze interessate sono stati informati dell'applicazione del MOG da parte dell'azienda attraverso la diffusione del documento aziendale riportante la "Politica della Sicurezza".

CESIOMAGGIORE, lì 08/01/2025

(timbro e firma del legale rappresentante)

Conferma Organismo di Vigilanza

Riferimento normativo: Art. 30, comma 5-bis del D.lgs. 81/2008 e D.M. 13 febbraio 2014

Data: 08/01/2025

ORGANISMO di VIGILANZA – OdV

Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) – PMI

CONFERMA ORGANISMO DI VIGILANZA

Art. 30, comma 5-bis del D.lgs. 81/2008 e D.M. 13 febbraio 2014

Il sottoscritto **DE BASTIANI MATTEO**, in qualità di legale rappresentante e di datore di lavoro della ditta "**DIDIEFFE GROUP srl**", esercente l'attività di "Produzione di ferramenta artistica in ferro battuto e metalli vari per serramenti e mobili in legno", con sede legale ed operativa in comune di **CESIOMAGGIORE (BL) – VIA PRADENICH, 2/A**, con partita IVA/Codice Fiscale **00815760251**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 a carico di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso,

DICHIARA

ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 4 del D.lgs. 231/2001, che non si provvede, anche per l'anno **2025**, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) esterno, in quanto trattasi di piccola/media impresa così come definito dalla legislazione vigente (Raccomandazione della Commissione Europea 361/2003/CE del 06 Maggio 2003 e dal decreto del Ministero Attività Produttive del 18 aprile 2005, pubblicato nella G.U. 238 del 12/10/2005) ma le funzioni dell'OdV (vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello), sono assunte direttamente dall'organo dirigente individuato nella persona del datore di lavoro, sig. **DE BASTIANI MATTEO**, che si impegna, inoltre, a curare l'aggiornamento del modello stesso.

L'adozione del modello organizzativo di gestione (MOG) prevede anche un sistema di controllo che ne verifica il mantenimento e l'idoneità. Tale sistema viene attuato attraverso la combinazione dei processi di "audit" e di "riesame", come indicato nella Lettera circolare del

Ministero del lavoro dell'11/07/2011. Con riferimento all'audit, quest'ultimo viene svolto da un soggetto terzo, autonomo e indipendente rispetto all'azienda, mentre il processo di "riesame" viene effettuato dall'alta direzione (che nel caso specifico coincide con la figura del datore di lavoro), congiuntamente ad altri soggetti della struttura organizzativa aziendale.

Inoltre l'attività di controllo e vigilanza sulla corretta attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate viene svolta anche attraverso l'utilizzo del software specifico, denominato "SECUR8", in grado di gestire puntualmente e complessivamente l'applicazione di quanto previsto dalle procedure per l'attuazione dello stesso modello organizzativo di gestione (MOG).

CESIOMAGGIORE, lì 08/01/2025

(timbro e firma)

Politica della Sicurezza Rev. 05 — Documento Completo

Revisione: 05 · Data: 05/12/2025

Riferimento normativo: Art. 30, comma 5-bis, D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. · D.M. 13 febbraio 2014 · D.Lgs. 24/2023

POLITICA DELLA SICUREZZA PER L'ADOZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA (MOG)

Implementata con la Procedura "Whistleblowing" · Ai sensi del D.Lgs. 24/2023

Sulla base delle procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del Decreto Legislativo 81/2008 e ss. mm. ii. pubblicate nel Decreto ministeriale del 13 febbraio 2014

Nota: La politica della sicurezza e le procedure adottate sono da considerare parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), come da art. 28 del D.Lgs. 81/08.

Revisioni del Documento

Revisione	Motivo	Data
00	Emissione	31/12/2015
01	Revisione	01/12/2016
02	Revisione	21/09/2021
03	Aggiornamento Politica - Adozione procedura "whistleblowing"	15/12/2023
04	Aggiornamento organigramma sicurezza	24/11/2024
05	Aggiornamento per cambiamento RSPP	05/12/2025

Approvazione

Medico Competente	RLS	RSPP	Datore di lavoro
Dott. Cancanelli Gerardo	(Territoriale)	Zambotto Francesco	De Bastiani Matteo

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

Introduzione

Il solo adempimento documentale degli obblighi imposti dalla normativa vigente per la sicurezza sul lavoro non assicura che l'azienda sia in grado di mantenere sul medio – lungo termine i risultati di miglioramento raggiunti. Affinché la sicurezza diventi parte integrante della politica e della strategia aziendale è necessario che l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. abbia origine da un'organizzazione aziendale definita, in termini di:

1. obiettivi e impegni;
2. pianificazione delle attività;
3. compiti e responsabilità;
4. pratiche/procedure operative;
5. verifiche periodiche;
6. riesame per il miglioramento continuo.

Lo sviluppo e l'implementazione di un MOG rappresentano il risultato di un'azione condivisa da tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono alla realizzazione ed al mantenimento delle condizioni di salute e di sicurezza in azienda, e quindi: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, servizio di prevenzione e protezione, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza interno oppure territoriale. Il coinvolgimento deve essere continuo, attivo ed allargato. Formazione, informazione, comunicazione e knowledge management sono

elementi di primaria importanza per la concretizzazione di un MOG efficiente, efficace, flessibile e per garantirne la capacità di mantenimento nel tempo.

Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (“Decreto Whistleblowing”), al fine di migliorare l’applicazione del MOG, l’azienda “**DIDIEFFE GROUP srl**” intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di corporate governance; per questa ragione la Società riconosce l’importanza di avere una normativa interna che disciplini la Segnalazione di Comportamenti Illegittimi da parte dei soggetti che contribuiscono all’esistenza e allo sviluppo stesso dell’azienda (lavoratori, dirigenti, lavoratori autonomi, appaltatori o altri soggetti con rapporti contrattuali con l’organizzazione). A tal fine la presente “Politica della Sicurezza” viene implementata di una ulteriore e specifica procedura (riportata in allegato) con lo scopo di dare attuazione e disciplinare un sistema di segnalazioni di irregolarità nell’ambito dell’attività svolta dalla Società.

1) Obiettivi e Impegni

La Direzione Aziendale definisce con la presente “Politica” e con le procedure adottate, gli obiettivi e gli impegni per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza dei propri lavoratori. Gli strumenti adottati dall’azienda per fissare i propri obiettivi ed impegni per la sicurezza sono:

- Coinvolgimento di tutti i soggetti aziendali della prevenzione
- DVR e programma azioni
- verbali riunioni annuali
- comunicazioni in bacheca
- verbali incontri di informazione/formazione
- opuscoli consegnati al personale
- politica del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)

Per ogni obiettivo la Direzione provvede ad assumersi degli impegni pianificati nel tempo e chiaramente assegnati al personale secondo l’organizzazione aziendale. La Direzione verifica, nel tempo, che gli obiettivi e gli impegni definiti siano efficacemente comunicati al personale dipendente ed ai fornitori esterni.

Per il primo caso (personale dipendente) si possono utilizzare: le comunicazioni ai dipendenti stessi e/o agli RLS; le comunicazioni in bacheca/busta paga; gli argomenti trattati nei corsi di informazione/formazione; il materiale informativo consegnato. Per la comunicazione alle ditte esterne possono essere: consultati i documenti disponibili in azienda e predisposti anche ai sensi art. 26 D.Lgs. 81/2008; inviate comunicazioni specifiche tramite e-mail; visualizzate direttamente nel sito internet aziendale.

2) Pianificazione delle Attività

Per strutturare e mantenere un efficace Modello di Organizzazione e Gestione è necessario verificare che le azioni di prevenzione e protezione siano pianificate conformemente alle priorità evidenziate dalla valutazione dei rischi. Tale verifica può essere condotta tramite la consultazione e l'analisi di: schede valutazione rischi, programma misure di prevenzione e protezione DVR, relazioni su altri rischi da documentare (es. chimico, rumore, ...).

3) Compiti e Responsabilità

La Direzione aziendale provvede affinché ogni figura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, addetti a compiti speciali) sia informata rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza. Tale aspetto avrà applicazione tramite le comunicazioni effettuate in bacheca o in busta paga, gli argomenti trattati durante gli incontri informativi, i corsi di formazione e l'addestramento specifico svolto, il materiale informativo consegnato al personale, gli eventuali mansionari consegnati, l'organigramma per la sicurezza.

Inoltre, il personale dipendente e le ditte esterne sono resi edotti sull'organizzazione aziendale della sicurezza, e quindi sui nominativi, sulla funzione e sull'attività svolta da MC, RSPP, RLS (interno o esterno), Preposti. Al fine di garantire che il modello organizzativo di gestione della sicurezza sia parte integrante del più generale sistema di gestione aziendale, è indispensabile che RSPP, RLS, MC, Preposti, collaborino con la Direzione per le attività di: valutazione dei rischi, programmazione delle azioni correttive e preventive, analisi di infortuni e incidenti, gestione delle segnalazioni, acquisto di beni e servizi, programmazione per il miglioramento continuo.

4) Pratiche / Procedure Operative

4.1 Gestione Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi e Non Conformità

(Art. 30, comma 1, lett. h), D.Lgs. 81/2008)

Gli infortuni e gli incidenti rappresentano fenomeni che si verificano in azienda e devono essere utilizzati al fine di monitorare l'efficacia del MOG e di definire le azioni preventive e protettive, ove necessarie. È importante quindi: registrare prontamente gli eventi sopra definiti; determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi; individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento; attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia; mettere in atto ove possibile azioni preventive.

Vanno stabilite, implementate e mantenute attive modalità operative per registrare ed analizzare le "non conformità" (NC). 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 una non conformità.

Cfr. Procedura 1. “GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.2 Gestione della Manutenzione

(Art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/2008)

La gestione della manutenzione è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi: definizione di un inventario/elenco delle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture da sottoporre a manutenzione; raccolta e archiviazione della documentazione tecnica relativa alle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture (manuali uso e manutenzione, libretti, conformità, verbali di verifica, ...); pianificazione e realizzazione degli interventi (piano di manutenzione con programma e tempi, schede e/o software di registrazione degli interventi effettuati). Tali fasi devono essere applicate per interventi manutentivi ordinari, straordinari ed in emergenza di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

Cfr. Procedura 2. “GESTIONE MANUTENZIONE”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.3 Gestione DPI

(Art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008)

La gestione dei dispositivi di protezione individuale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi: scelta delle caratteristiche tecniche, di comfort ed ergonomiche in funzione dei rischi e dell'idoneità dell'utilizzatore (DVR, schede tecniche DPI); formazione/addestramento degli utilizzatori (registri presenze a corsi, registri addestramento, colloqui/interviste, osservazione del personale); verifica dell'utilizzo da parte degli operatori (segnalazioni ricevute, analisi infortuni, provvedimenti disciplinari); manutenzione/sostituzione/igienizzazione (piano di manutenzione, schede personali di consegna, ordini di acquisto).

Cfr. Procedura 3. “GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.4 Gestione Informazione, Formazione e Addestramento

(Art. 30, comma 1, lett. e), D.Lgs. 81/2008)

La gestione della informazione, formazione e addestramento del personale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi: analisi dei bisogni formativi e progettazione degli interventi (DVR e programma azioni, programmi e registri corsi, materiale didattico, materiale informativo); programmazione e realizzazione degli interventi (DVR e programma azioni, registri corsi, attestati, addestramento specifico, libretti personali); verifica dell'efficacia dell'intervento in termini di incremento delle conoscenze e di cambiamento del comportamento (verbali incontri, segnalazioni, report osservazioni sul campo, test ingresso/uscita).

È di fondamentale importanza verificare che tale processo sia continuo ed implementato in toto anche per: neoassunti, lavoratori immigrati, contratti di lavoro atipici, minori, lavoratrici madri.

Cfr. Procedura 4. “GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.5 Gestione Appalti

(Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/2008)

La gestione degli appalti è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi: 1) selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale; 2) se i lavori ricadono nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., redigere il DUVRI; 3) attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili; 4) comunicare all'appaltatore la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento.

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.

Cfr. Procedura 5. “GESTIONE APPALTI”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.6 Gestione Valutazioni dei Rischi

(Art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008)

La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori è il primo e più importante adempimento da ottemperare da parte del Datore di Lavoro, con la collaborazione ed il coinvolgimento attivo di RSPP, MC, RLS (interno o territoriale). Per quanto concerne l'attività di valutazione dei rischi viene gestita tramite: documento di valutazione dei rischi e valutazione dei rischi specifici.

Cfr. Procedura 6. “VALUTAZIONE DEI RISCHI”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.7 Gestione 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 D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del D.lgs. 81/2008) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Per quanto concerne l'attività in azienda del Medico Competente è disponibile la seguente documentazione: protocollo sanitario (mansioni, rischi, accertamenti, periodicità); cartelle sanitarie e di rischio (custodite con salvaguardia del segreto professionale e della privacy);

verbali dei sopralluoghi agli ambienti di lavoro (almeno una volta all'anno); giudizi di idoneità alla mansione; verbali riunioni/incontri effettuati; relazione sanitaria annuale.

Cfr. Procedura 7. “SORVEGLIANZA SANITARIA”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.8 Gestione Emergenza Primo Soccorso

(Art. 30, comma 1, lett. 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. Il DL o un suo incaricato individua le possibili emergenze tenendo conto: della valutazione dei rischi, della localizzazione delle attività, dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza, del massimo numero di persone presenti.

La gestione dell'emergenza è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi: stesura del piano di emergenza (antincendio, rilascio sostanze chimiche, emergenza biologica, terremoto, alluvioni, altro) e di primo soccorso; informazione al personale ed i visitatori; effettuazione di esercitazioni pratiche, esercitazioni teoriche, prove di evacuazione.

Cfr. Procedura 8. “GESTIONE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO”. Operativamente per gestire tale procedura viene utilizzato anche il gestionale informatico Secur8.

4.9 Segnalazione di Illeciti e Irregolarità – Applicazione del Sistema “Whistleblowing”

(Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24)

La corretta gestione del “Whistleblowing” da parte dell'azienda prevede che sia adottata una specifica procedura operativa che ne consenta la reale applicazione. La procedura adottata definisce pertanto adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti Illegittimi all'interno della Società.

Lo scopo della procedura è quello di garantire un ambiente di lavoro in cui i lavoratori possano segnalare comportamenti illegittimi posti in essere durante l'attività lavorativa. Il Whistleblowing è uno strumento attraverso il quale i lavoratori di una organizzazione segnalano a specifici individui o organismi una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

La gestione virtuosa del Whistleblowing contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni.

L'applicazione del sistema Whistleblowing viene gestita tramite: procedura specifica; materiale informativo per i lavoratori (scopo, tipologia di illeciti, modalità di segnalazione, soggetto destinatario); individuazione formale di uno o più canali in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Cfr. Procedura 9. “GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING POLICY) – AZIENDA CON MENO DI 50 LAVORATORI E CHE HA ADOTTATO IL MOG SICUREZZA”

5) Verifiche Periodiche e Monitoraggio

(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'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi: Infortuni; Incidenti, situazioni pericolose; Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive; Grado di applicazione/utilizzo dei sistemi gestionali adottati.

La raccolta delle segnalazioni di infortunio, incidente, comportamento pericoloso, non conformità costituisce già una prima fase del monitoraggio e di queste si dovrà tener conto nel riesame del sistema. Così come l'attività di controllo, vigilanza e segnalazione svolta da tutti i soggetti della prevenzione (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, RSPP, RLS, MC), secondo quanto indicato al TITOLO I del D. Lgs 81/2008, costituisce già di per sé un sistema di monitoraggio.

6) Audit

(Art. 30, comma 4, D.Lgs. 81/2008)

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello va effettuato, oltre che con le attività di vigilanza, anche attraverso la combinazione delle attività di due processi 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, tali processi rappresentano 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 nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate.

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente 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. L'audit di controllo sulla corretta applicazione del modello organizzativo deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare. Di norma ogni anno va programmato almeno un audit completo. L'audit interesserà tutti gli ambiti del MOG e i risultati verranno sempre valutati in fase di riesame.

Compiti del Datore di Lavoro per l'audit:

- Programmare gli audit
- Identificare gli auditor interni o esterni
- Verificare il rispetto del programma di audit
- Verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit

Requisiti degli auditor:

- 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;
- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della Salute e Sicurezza sul Lavoro o formazione sufficiente.

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.

Per ogni audit va designato un **Responsabile dell'Audit (RA)**. Il RA/auditor procede all'esecuzione dell'audit e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate. Al termine dell'audit il RA/auditor redige un **verbale di audit** contenente: giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi; indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate.

L'audit termina con la presentazione delle risultanze al DL. Per ogni non conformità rilevata è necessario trattare o attuare un'azione correttiva. I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

7) Riesame per il Miglioramento Continuo

(Art. 30, comma 4, D.Lgs. 81/2008)

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 Salute e Sicurezza sul Lavoro; permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive; consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi. Questo processo viene attuato **almeno una volta l'anno**.

Argomenti trattati 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 delle cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- le relazioni del Medico Competente
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa
- 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
- 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 di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008.

8) Sistema Disciplinare e Meccanismo Sanzionatorio

(Art. 30, comma 3, D.Lgs. 81/2008)

Il modello organizzativo in questione 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.**

Il sistema disciplinare ha lo scopo di sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni, procedure e misure di prevenzione e protezione adottate dall'organizzazione. Si applica a **tutta l'organizzazione**, dall'Alta Direzione a tutti i lavoratori ed assimilati e, se opportuno, può applicarsi anche agli appaltatori o ai lavoratori autonomi.

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

Tipologie di sanzioni applicabili (personale interno):

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
5. licenziamento.

Nel caso di lavoratori autonomi, appaltatori o altri soggetti con rapporti contrattuali con l'organizzazione, si può prevedere, come sanzione, la **risoluzione del contratto**. 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.

Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (“Decreto Whistleblowing”), si applica anche una specifica procedura con il fine di dare attuazione e disciplinare un sistema di segnalazioni di irregolarità, in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, nell’ambito dell’attività svolta dalla Società. Per quanto riguarda la parte operativa viene utilizzato anche il gestionale informatico **Secur8**.

Allegato 1 — Lettera ai Collaboratori

CESIOMAGGIORE, lì 05/12/2025

Egregi Collaboratori,

con la presente portiamo a Vostra conoscenza l’obiettivo di implementare nella nostra Azienda un **Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)**.

La nostra Politica per la tutela della Sicurezza e Salute sul lavoro è sintetizzabile nei seguenti aspetti:

- garantire e migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e quindi la soddisfazione del cliente, nella tutela costante della salute e della sicurezza dei propri lavoratori, di terzi e della comunità;
- favorire il miglioramento continuo della sicurezza negli ambienti di lavoro stimolando la comunicazione interna ed esterna, monitorando le attività che incidono sulla qualità e sulla sicurezza ed attivando adeguate azioni preventive e correttive;
- promuovere la costante crescita professionale e delle competenze e la presa di coscienza delle responsabilità da parte di tutti i soggetti, attraverso azioni permanenti di informazione, formazione ed addestramento;
- collaborare con i clienti ed i fornitori al fine di garantire condizioni degli ambienti di lavoro sempre più idonee per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- mantenere dotazioni ed attrezzature di lavoro conformi alla normativa vigente e garantire nel tempo il corretto funzionamento;
- progettare e realizzare ogni progetto assicurando gli aspetti di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e della comunità quali contenuti irrinunciabili e strategici;
- coinvolgere e responsabilizzare tutte le funzioni aziendali nel raggiungimento degli obiettivi di qualità e di sicurezza;
- risolvere o, se è possibile, prevenire i problemi creati da un’irregolarità di gestione o altre situazioni pregiudizievoli per la Società stessa, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza nei confronti di coloro che segnalano tali situazioni (applicazione sistema “Whistleblowing”).

Per attuare questa politica si assumono i seguenti impegni:

- realizzare incontri periodici con i vari soggetti deputati all’organizzazione della sicurezza, coinvolgendo sugli obiettivi e le procedure del Sistema;

- favorire un clima in ambiente di lavoro che consenta azioni che facilitino il raggiungimento degli obiettivi dichiarati;
- monitorare le attività che incidono sulla sicurezza per valutare le non conformità, infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni/comportamenti pericolosi, il costo della non sicurezza, ed attivare adeguate, efficienti ed efficaci azioni preventive e correttive;
- assicurare il controllo degli adempimenti normativi per la sicurezza e sull'aggiornamento della valutazione dei rischi e della relativa documentazione;
- effettuare tutti gli approvvigionamenti di attrezzature, servizi, prodotti secondo la specifica procedura definita;
- progettare, organizzare e realizzare interventi informativi, formativi e di addestramento mirati alla mansione svolta;
- monitorare costantemente lo stato di salute dei lavoratori tramite sorveglianza sanitaria preventiva e periodica mirata ai rischi;
- applicare un valido sistema per la segnalazione di illeciti e irregolarità, garantendone e tutelandone la personale riservatezza;
- definire e formalizzare un idoneo sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle procedure indicate nel MOG;
- applicare un idoneo sistema di controllo (attività di audit e di riesame) sull'attuazione del MOG;
- considerare l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori.

Il datore di lavoro

DE BASTIANI MATTEO

Programma di Audit Interno 2025

Revisione: 01 · Periodo: 2025

Data definizione: 08/01/2025

PROGRAMMA DI AUDIT INTERNO PER IL CONTROLLO DELLO STATO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG) DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Dati generali	
Azienda	DIDIEFFE GROUP SRL
Revisione	01
Periodo	2025

Programma Audit

N°	Attività soggetta a verifica / Audit	Responsabile dell'Audit / Auditor	Data / Periodo	Note
1	<p>Intera azienda: verifica della documentazione relativa agli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e salute dei lavoratori. Corretta adozione delle procedure adottate con l'applicazione del Modello Organizzativo e di Gestione della sicurezza sul lavoro (MOG):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione valutazione dei rischi • gestione infortuni/incidenti/comportamenti pericolosi • gestione delle manutenzioni • gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • gestione della formazione, informazione e addestramento • gestione appalti • gestione della sorveglianza sanitaria • gestione delle emergenze • gestione del sistema dei controlli/monitoraggi • gestione del sistema disciplinare 	<p>Tecnico abilitato a servizio del Consorzio Artigiano Tutela Ambiente (C.A.T.A.) Casartigiani Belluno ente di consulenza specifica in materia di sicurezza operante nella provincia di Belluno.</p> <p>SOGGETTO ESTERNO ALL'AZIENDA DOTATO DI SPECIFICHE COMPETENZE IN MERITO A TUTTI I PROCESSI DA VERIFICARE E NON DIRETTAMENTE COINVOLTO NELLA GESTIONE OPERATIVA DEGLI STESSI</p>	GENNAIO 2025	AUDIT periodico che prevede la verifica puntuale della documentazione presente, degli ambienti di lavoro, delle varie macchine/attrezzature/impianti inserite nel ciclo produttivo con particolare attenzione alla puntuale adozione di quanto previsto dalle procedure adottate al fine di implementare e mantenere un valido Modello Organizzativo di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (MOG).

Data definizione Programma: 08/01/2025

Approvato dal Datore di Lavoro: DE BASTIANI MATTEO

Firma

Report di Audit, Non Conformità e Riesame

Data audit: 29/10/2025

Auditor: Diego Da Canal · Consorzio Artigiano Tutela Ambiente (CATA), Sedico (BL)

REPORT DI AUDIT

CHECK LIST DI VERIFICA ISPETTIVA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG)

Azienda	Data	Auditor
DIDIEFFE GROUP SRL	29/10/2025	DIEGO DA CANAL

Introduzione

Il modello organizzativo MOG deve prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente 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. Di norma ogni anno va programmato un audit interno completo, che deve essere condotto da cosiddetti auditor.

Nelle piccole e medie imprese le caratteristiche dimensionali e di semplicità organizzativa rendono sufficiente un solo auditor interno che deve 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.

L'impresa può avvalersi di auditor esterni che non devono essere in conflitto di interessi e deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di audit.

Requisito Generale: Sistema di Gestione della Prevenzione Aziendale – Nomine, Compiti, Responsabilità

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	Esiste un organigramma della sicurezza? I lavoratori sono a conoscenza dell'organigramma aziendale?	E' presente un organigramma aziendale per l'individuazione delle figure responsabili della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii. Tale organigramma è riportato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). L'organigramma viene gestito all'interno dello specifico gestionale informatico "Secur8". I lavoratori sono stati messi a conoscenza dell'organigramma aziendale tramite la consegna individuale del "mansionario interno della sicurezza". Vi è evidenza documentale dell'avvenuta consegna del mansionario a ciascun lavoratore (ricevuta specifica con firma e data di consegna). Evidenza anche nella stampa gestita dal gestionale "Secur8" come "scheda riassuntiva dei rischi" per singolo addetto.
X	Ogni figura aziendale è consapevole dei compiti e delle responsabilità affidate (incarico sottoscritto dall'interessato)?	Ogni figura aziendale incaricata dal datore di lavoro è ben consapevole dei compiti e delle responsabilità affidate. In fase di attribuzione formale dell'incarico è stata fornita adeguata informazione (consegna estratto D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.). Evidenza dell'individuazione del datore di lavoro nella persona del sig. De Bastiani Matteo. Al Medico Competente è stato richiesto il rispetto della normativa. Vi è evidenza della nomina del RSPP di Zambotto Francesco. Osservazione: implementare la modulistica di segnalazione da parte dei preposti relativa alla vigilanza svolta in officina.
X	È stata individuata la figura del RLST? Viene attuata l'informazione, la consultazione e la partecipazione dello stesso?	C'è riscontro del verbale di nomina del RLSTerritoriale.
X	Il DVR individua tutti i rischi connessi all'organizzazione produttiva? Il DVR riporta data certa? Vi è evidenza del coinvolgimento delle varie figure incaricate?	Nel DVR sono individuati tutti i potenziali rischi individuabili nella particolare tipologia e organizzazione produttiva aziendale. La data certa è attestata dalla copresenza delle firme di: Datore di Lavoro, RSPP, RLSTerritoriale e Medico Competente quale evidenza anche del loro coinvolgimento.
X	È riportato il programma per l'attuazione delle misure preventive e protettive?	Il programma presente nel DVR risulta strutturato conformemente ai requisiti di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., con: Interventi da attuare; Priorità di attuazione (con dettaglio di tempi congruenti con il livello di rischio valutato); Procedure per l'attuazione delle misure e ruoli dell'organizzazione aziendale.
X	Sono presenti le valutazioni aggiornate dei rischi specifici? Vengono gestite le scadenze e gli aggiornamenti?	A corredo del DVR sono presenti: Valutazione rischio stress lavoro-correlato, rischio da esposizione al rumore, rischio da esposizione alle vibrazioni meccaniche, rischio da esposizione agli agenti chimici, rischio da Movimentazione Manuale dei Carichi, Movimenti ripetitivi, ROA CEM – Piano di emergenza. La gestione delle scadenze viene affidata al gestionale Secur8.

X	I lavoratori sono informati in merito agli esiti delle valutazioni dei rischi specifici?	Vi è evidenza della presa visione nei singoli documenti di valutazione dei rischi da parte di tutti i lavoratori (documenti firmati). Al momento dell'assunzione, ad ogni addetto viene consegnata la scheda informativa dei livelli di esposizione del singolo fattore di rischio relativa alla propria mansione.
X	I lavoratori sono stati informati in merito all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione in azienda?	Vi è evidenza del documento "POLITICA DELLA SICUREZZA" condiviso e firmato dal Medico Competente, dal RSPP, dal Datore di Lavoro e dai lavoratori. Copia dello stesso è stato affisso nella bacheca aziendale.

1° Requisito: Gestione Infortuni, Incidenti, Situazioni e Comportamenti Pericolosi

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	Viene fatta un'analisi degli infortuni accaduti in azienda?	Alla fine del 2025 si è verificato n. 1 infortunio di lieve entità. Registrazione e gestione tramite gestionale "Secur8". E' presente una specifica procedura "Gestione degli infortuni". Oltre al rapporto rilasciato dal medico del pronto soccorso è presente un rapporto interno di infortunio/incidente.
X	Viene fatta un'analisi dei mancati infortuni (incidenti senza conseguenze per le persone)?	E' stata adottata una specifica procedura che prevede la registrazione e l'analisi di ogni comportamento pericoloso/mancato infortunio. La gestione avviene attraverso il supporto del gestionale "Secur8". Osservazione: dare evidenza delle segnalazioni dei comportamenti pericolosi o i mancati infortuni accaduti e per valutare le azioni da intraprendere.
X	Per ogni infortunio/incidente viene informato e consultato il RLS (partecipazione)?	Vi è evidenza del coinvolgimento tramite firme sulle valutazioni dei rischi da parte del RLS interno.
X	Vengono attuati degli interventi in azienda, dopo l'analisi del fenomeno, per eliminare/ridurre i rischi?	È presente una procedura "gestione degli infortuni" che prevede l'aggiornamento del DVR, la verifica dell'efficacia delle protezioni di macchine/attrezzature e DPI e modifiche del lay-out qualora avvenissero infortuni gravi.
X	Sono state definite le modalità per verificare l'efficacia delle azioni correttive?	È previsto dalla procedura che l'efficacia delle azioni correttive/preventive attuate fa parte degli argomenti da trattare durante gli incontri tra datore di lavoro/RSPP e RLS o Medico Competente. Attraverso il gestionale Secur8, viene registrata la data di attuazione e verifica delle azioni correttive nel capitolo "Incidenti/Infortuni – Prevenzione".

2° Requisito: Gestione di Attrezzature e Manutenzioni

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
-------	-----------	----------------------

X	Sono disponibili i manuali d'uso e manutenzione? Esiste un piano per gli interventi di manutenzione?	Sono presenti i manuali d'uso e manutenzione di quasi tutte le macchine e attrezzature. Di alcune attrezzature portatili più vetuste non si trova la documentazione ma nel mansionario sono riportate schede tecniche con i comportamenti da adottare. E' presente il piano per gli interventi di manutenzione gestito tramite "Secur8". Visionato – MASCHERA DATI / PIANO MANUTENZIONI / MANUTENZIONI FATTE con informazioni precise su macchina, descrizione intervento, periodicità, scadenza. Sono presenti i report di manutenzioni affidate a ditta esterna (impianto di messa a terra, presidi antincendio, carrelli elevatori, recipienti in pressione).
X	Le manutenzioni straordinarie vengono fatte eseguire da ditte specializzate?	La gran parte delle manutenzioni straordinarie viene eseguita da ditte specializzate (evidenza attraverso le fatture presenti). Alcuni interventi di sostituzione di semplici componenti meccanici usurati sono eseguiti dal personale della ditta. Tali manutenzioni sono registrate nel gestionale "Secur8".
X	Esistono procedure, istruzioni operative per gli interventi di manutenzione?	È presente una specifica procedura che prevede di prendere in considerazione l'obbligo di dotare il personale di idonei DPI e di verificare l'avvenuta formazione.

3° Requisito: Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate / Osservazioni
X	Esiste un elenco dei DPI con le definizioni dei requisiti specifici?	All'interno del DVR è presente un elenco dei DPI con le definizioni dei requisiti specifici. Sono conservate le schede tecniche dei DPI. L'elenco è registrato attraverso il gestionale "Secur8".
X	Sono state definite le modalità per la gestione degli acquisti/consegne/manutenzione?	La gestione è attuata con il supporto di "Secur8" per: scadenza validità DPI, consegne ad ogni lavoratore, verbali di avvenuta consegna firmati. Le segnalazioni di difetti vengono comunicate direttamente al datore di lavoro.
X	Sono state definite le modalità per la formazione e l'addestramento all'uso dei DPI?	È presente una specifica procedura. Sono presenti i verbali di avvenuta consegna DPI firmati congiuntamente, nei quali si dichiara l'avvenuta informazione e addestramento.
X	Quali sono le risultanze dei sopralluoghi di verifica sul corretto utilizzo dei DPI?	Tutti i lavoratori utilizzano gli specifici DPI. Non ci sono segnalazioni di comportamenti pericolosi derivati da mancato o errato uso. Il datore effettua controlli costanti. I pochi casi di mancato utilizzo sono stati trattati come "comportamento pericoloso". Osservazione: dare evidenza delle risultanze dei sopralluoghi di verifica tenendo in considerazione anche le indicazioni della sorveglianza sanitaria.
X	Viene considerata la manutenzione dei DPI di 3ª categoria?	Rischio non presente. L'azienda non utilizza DPI di 3ª categoria.
X	I DPI presenti risultano adeguati rispetto al livello di rischi?	Da confronto con le valutazioni dei rischi specifici (Rumore e Chimico) è stata verificata l'adeguatezza dei DPI consegnati ai lavoratori in relazione alle rispettive mansioni.

4° Requisito: Gestione Informazione, Formazione e Addestramento

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	Esiste un piano di informazione e formazione/addestramento?	È presente il Piano di Informazione e Formazione aziendale gestito tramite "Secur8". Sono presenti gli attestati di partecipazione ai corsi e/o i relativi verbali debitamente firmati.
X	Come viene organizzata la formazione in occasione di nuove assunzioni, cambi di mansione e introduzione di nuove tecnologie?	È presente una specifica procedura. Attraverso Secur8 vengono gestite puntualmente le nuove assunzioni o cambi di mansione con relativo aggiornamento del piano formativo.
X	È stata fatta la formazione del personale addetto al primo soccorso e all'antincendio?	Sono presenti tutti gli attestati di formazione per gli addetti al primo soccorso e antincendio. Le scadenze sono gestite tramite "Secur8".
X	I lavoratori incaricati all'uso di particolari attrezzature sono in possesso delle abilitazioni necessarie?	Sono presenti gli attestati dei corsi di formazione per l'uso di carrelli elevatori, escavatori, piattaforme di lavoro elevabili.
X	Addetti a lavori elettrici, ponteggi, funi, ambienti confinati sono regolarmente formati?	Rischio non presente. I lavoratori non svolgono questa tipologia di attività.
X	Esiste un registro delle attività formative?	Tutte le attività formative sono registrate con l'elenco dei lavoratori partecipanti, la data e l'argomento trattato, gestito con il supporto di "Secur8". A supporto sono presenti gli attestati e verbali firmati e datati.
X	Sono stati definiti i criteri per valutare l'apprendimento?	Al fine di valutare l'apprendimento viene proposto il test di verifica. C'è evidenza delle firme dei singoli addetti sulle valutazioni dei rischi.
X	I lavoratori sono informati sui rischi specifici?	È presente copia dell'informativa firmata con gli esiti delle valutazioni ai rischi specifici. C'è evidenza della consegna del mansionario ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08.
X	Sono conservati gli attestati di formazione o abilitazione?	Tutti gli attestati sono conservati presso la sede dell'azienda. L'azienda si serve di "Secur8" per conservare copia informatizzata degli attestati.

5° Requisito: Gestione degli Appalti

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	È presente un elenco dei lavori concessi in appalto?	La ditta ha rapporti con varie aziende di manutenzione impianti e attrezzature. Il nominativo delle aziende e la documentazione dei requisiti tecnico professionali è presente nella sezione di "Secur8". È presente la dichiarazione di idoneità tecnica-professionale delle ditte.
X	Nella scelta dell'appaltatore sono stati valutati i requisiti tecnico-professionali?	È attualmente presente la dichiarazione di idoneità tecnica-professionale delle ditte che svolgono lavori in appalto.

X	In azienda è disponibile la documentazione di coordinamento per i lavori in appalto?	Non esiste documentazione che indichi un piano di coordinamento per ciascuno dei lavori in appalto. Trattandosi di appalti che prevedono la presenza programmata dei lavoratori delle ditte terze, viene sempre concordato preventivamente qualsiasi intervento in modo tale che il titolare possa assistere/accompagnare il personale esterno evitandone l'esposizione ad inutili rischi.
X	Sono stati redatti i D.U.V.R.I.?	L'elaborazione del D.U.V.R.I. viene valutata di volta in volta ed avviene tramite il gestionale "Secur8".
X	Sono stati redatti i Piani Operativi di Sicurezza (P.O.S.)?	Rischio non presente. L'azienda non ha la necessità di redigere il POS.
X	Viene verificato se i lavoratori impiegati negli appalti sono stati formati e che i DPI siano idonei?	Le ditte dimostrano con documento declaratorio allegato all'idoneità tecnico-professionale che il personale è stato adeguatamente formato.

6° Requisito: Gestione Sorveglianza Sanitaria

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	Incarico formalizzato al Medico Competente?	Risulta presente e firmata la lettera di affidamento di incarico al Medico Competente (Dott. Gerardo Cancanelli) e dichiarazione di possesso delle caratteristiche di cui agli artt. 38, 39, 40 e 41 del D.Lgs 81/2008.
X	Il MC partecipa alla riunione periodica ai sensi dell'art. 35?	Sono presenti i verbali di riunione periodica debitamente firmati anche dal medico competente.
X	Il Medico Competente viene informato sui processi e rischi?	Vi è evidenza che al MC sono state sottoposte tutte le valutazioni dei rischi specifici. I vari documenti sono stati correttamente firmati per presa visione.
X	Il MC partecipa e collabora alla valutazione dei rischi?	Il MC ha visionato il DVR in fase di stesura e ne ha approvato i contenuti. A seguito dei sopralluoghi si riserva di segnalare eventuali integrazioni/aggiornamenti.
X	Il MC è stato coinvolto nell'organizzazione del servizio di pronto soccorso?	Il MC ha preso visione del piano aziendale di gestione delle emergenze, contenente anche le procedure per il pronto soccorso.
X	Esiste il Protocollo sanitario elaborato dal MC?	Il MC ha elaborato e mantiene aggiornato il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria. Protocollo sanitario, esito delle visite mediche e le scadenze sono gestite con l'ausilio di "Secur8".
X	Il MC redige la relazione annuale sugli esiti della sorveglianza sanitaria?	È presente la relazione annuale sugli esiti della sorveglianza sanitaria redatta dal Medico Competente.

7° Requisito: Gestione dell'Emergenza

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	Sono stati nominati gli addetti al servizio antincendio e all'evacuazione?	E' presente regolare atto formale di nomina, aggiornato, datato e sottoscritto. E' presente l'attestato che comprova formazione specifica dell'addetto.

X Sono stati nominati gli addetti al Primo Soccorso aziendale?	E' presente regolare atto formale di nomina. Sono presenti gli attestati che comprovano formazione specifica, compreso l'aggiornamento su base triennale.
X È stato predisposto il piano di Emergenza?	È stato predisposto il piano di Emergenza con organizzazione nominativa e funzionale, modalità di coordinamento tra soggetti interni ed esterni, numeri d'emergenza. I lavoratori sono stati informati attraverso il mansionario.
X È previsto il controllo periodico dei presidi per l'emergenza?	Vi è evidenza del corretto controllo periodico dei presidi (estintori, naspi, idranti, porte tagliafiamma, rilevatori di fumo) attraverso i tagliandi e le relazioni dei tecnici autorizzati. Le registrazioni sono gestite nella sezione "apparecchiamenti antincendio" di "Secur8".
X Viene periodicamente controllata la praticabilità delle vie di fuga?	Sono state identificate le vie di fuga. Sono apposte planimetrie con le vie di fuga aggiornate in luogo ben visibile.
X Sono stati identificati divieti, limitazioni, condizioni di esercizio?	Sono stati identificati i divieti, le limitazioni, le condizioni di esercizio. Sono apposti chiari cartelli (divieto di fumo, procedure sostanze chimiche, etc.). Tali informazioni sono riprese nel mansionario.
X Sono esposte alle pareti le planimetrie con le vie di fuga aggiornate?	Sono presenti schede plastificate riportanti le varie procedure da seguire in caso di emergenza, esposte in luogo ben visibile.
X Sono programmate simulazioni periodiche?	Nulla da segnalare.
X Nel complesso, le procedure adottate sono state attuate in maniera conforme?	Procedure attuate in maniera conforme. Nessuna non conformità rilevata.

Gestione del Sistema di Controllo

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	È stato nominato un Organismo di Vigilanza?	Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 231/2001, non si provvede alla nomina dell'OdV esterno (PMI). I compiti sono svolti direttamente dall'organo dirigente nella persona della sig. DE BASTIANI MATTEO.
X	È stato definito il piano di audit?	Il primo Piano di Audit risulta predisposto e firmato dal Datore di lavoro e RSPP.
X	Ci si è affidati a personale qualificato per lo svolgimento degli audit?	Personale esterno, qualificato e operante in seno al Consorzio Artigiano Tutela Ambiente e Sicurezza (CATA) di Sedico (BL).
X	Viene redatto un verbale contenente i risultati degli audit?	A seguito del monitoraggio/audit svolto viene elaborato un verbale specifico.
X	Viene condotto un riesame almeno su base annuale?	Presente il riesame relativo al verbale di audit precedente (firmato dal RSPP, dal Datore di Lavoro e dal Medico Competente) comprensivo delle azioni/piano di miglioramento.

Gestione del Sistema Disciplinare

Stato	Requisito	Evidenze riscontrate
X	È stato definito un sistema disciplinare idoneo?	Vi è riscontro del documento "Politica della sicurezza" che definisce il MOG e comprende il sistema disciplinare adottato. Fino ad ora il datore di lavoro ha provveduto ad effettuare richiami verbali.

X È formalizzata l'adozione del sistema disciplinare a tutti i soggetti interessati?	L'adozione è stata formalizzata attraverso il documento "POLITICA DELLA SICUREZZA" condiviso e firmato dal MC, RSPP, RLST, Datore di Lavoro e lavoratori. Vi è la possibilità di registrare le sanzioni su "Secur8".
X Nel complesso, le procedure sono state attuate in maniera conforme?	Attualmente non sono state elevate sanzioni disciplinari. Situazione gestita con regolarità.

Verbale di Audit — Raccomandazioni/Osservazioni

Ditta: DIDIEFFE GROUP SRL · **Data:** 29/10/2025 · **Auditor:** Diego Da Canal

N°	Attività controllata	Raccomandazioni / Azione correttiva	Responsabile
1	Requisito generale: Sistema di Gestione della Prevenzione Aziendale – Nomine, Compiti, Responsabilità	<p>Osservazione: implementare la modulistica di segnalazione da parte dei preposti relativa alla vigilanza svolta in officina.</p> <p>Azione correttiva: entro il primo semestre del 2026 provvedere a sensibilizzare i preposti in officina in merito alla vigilanza da effettuare per migliorare la gestione della sicurezza.</p>	Datore di Lavoro / RSPP
2	1° Requisito: Gestione Infortuni, Incidenti, Situazioni e Comportamenti Pericolosi	<p>Osservazione: dare evidenza delle segnalazioni dei comportamenti pericolosi o i mancati infortuni accaduti e per valutare le azioni da intraprendere.</p> <p>Azione correttiva: entro il primo semestre del 2026 si provvede a riportare ed archiviare nel portale informatico "Secur8" quanto segnalato dai lavoratori e dai preposti in riferimento agli incidenti e mancati infortuni accaduti.</p>	Datore di Lavoro / RSPP

3	3°	Osservazione: dare evidenza delle risultanze dei sopralluoghi di verifica sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da parte dei lavoratori tenendo in considerazione anche le indicazioni riportate dalla sorveglianza sanitaria.	Datore di Lavoro / RSPP
---	-----------	---	-------------------------

Azione correttiva: implementare con regolarità la verifica da parte del datore di lavoro sull'utilizzo dei DPI. Queste risultanze possono contribuire a migliorare la cultura della sicurezza all'interno dell'organizzazione e a garantire un ambiente di lavoro più sicuro. È importante che le verifiche siano effettuate regolarmente e che le informazioni raccolte vengano utilizzate per apportare miglioramenti continui, raccogliendo opinioni e suggerimenti dai lavoratori riguardo l'efficacia e il comfort dei DPI forniti.

Giudizio di Sintesi dell'Audit

Con la verifica sulla corretta applicazione del MOG, con il processo di AUDIT sono state analizzate le seguenti tematiche:

- sistema di gestione della prevenzione aziendale – nomine, compiti e responsabilità, valutazione dei rischi
- gestione e analisi degli infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi
- gestione delle attrezzature e delle manutenzioni
- gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- gestione dell'informazione, della formazione e dell'addestramento
- gestione degli appalti
- gestione della sorveglianza sanitaria
- gestione dell'emergenza
- gestione del sistema di controllo
- sistema del sistema disciplinare

A seguito dello svolgimento dell'AUDIT, si attesta che la ditta sta operando conformemente a quanto previsto dalle Procedure semplificate per l'adozione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) ai sensi del Decreto Ministeriale del 13/02/2014. Risulta evidente l'attività di controllo da parte dell'OdV (datore di lavoro) sull'attuazione del MOG adottato.

Il giudizio è POSITIVO anche se sono presenti delle "RACCOMANDAZIONI" per le quali la ditta si impegna ad attuare delle migliorie definite "azioni correttive" in parte già entro la fine del 2025 e/o nel corso dell'anno 2026.

Al fine di attuare una efficace e corretta applicazione del MOG anche per l'attività di controllo da parte dell'OdV (datore di lavoro) sull'attuazione del MOG adottato, per la gestione operativa ci si avvale del gestionale informatico "**Secur8**" il quale sulla base di tutti i dati inseriti contribuisce a mantenere aggiornati tutti i punti previsti dalla "Politica della sicurezza" sull'applicazione del MOG permettendo di operare conformemente a quanto previsto dalle

Procedure semplificate per l'adozione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) ai sensi del Decreto Ministeriale del 13/02/2014.

A seguito della presenza di non conformità il datore di lavoro si impegna ad attuare le azioni riportate dall'audit.

Ruolo	Nominativo
AUDITOR	DA CANAL DIEGO
DATORE DI LAVORO / OdV	DE BASTIANI MATTEO
RSPP (per presa visione)	ZAMBOTTO FRANCESCO

Verbale del Riesame Periodico del MOG

Data: 04/12/2025

Partecipanti: De Bastiani Matteo (Datore di Lavoro / OdV) · Zambotto Francesco (RSPP) · Bortoluzzi Fulvia Diana (RLS, per presa visione) · Dott. Gerardo Cancanelli (Medico Competente)

L'adozione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) ai sensi del Decreto Ministeriale del 13/02/2014 prevede un sistema di controllo che ne verifichi il mantenimento e l'idoneità, il quale viene effettuato attraverso la combinazione dei processi di audit interno di sicurezza e di riesame.

1. Risultati dei Monitoraggi e Raggiungimento degli Obiettivi

Gli obiettivi prefissati per l'anno 2025 sono stati, fino a questo punto, sostanzialmente raggiunti consentendo all'azienda di adottare efficacemente un valido Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della sicurezza ai sensi del Decreto Ministeriale del 13/02/2014.

E' stato aggiornato il documento della "Politica della Sicurezza" ed è stato attivato un sistema per la segnalazione di possibili illeciti ed irregolarità relativamente ai temi sottoposti al MOG adottato dall'azienda (applicazione procedura "whistleblowing").

Il datore di lavoro, in qualità di OdV, ha svolto una complessiva attività di controllo e vigilanza, relativamente alla corretta applicazione di quanto previsto dalle procedure per l'attuazione del modello organizzativo di gestione (MOG), anche attraverso l'utilizzo puntuale del gestionale informatico, denominato "SECUR8", che permette di gestire registrazioni, analisi, scadenze ed altro relativamente al rispetto delle stesse procedure adottate.

Esiti / Problematiche: L'audit eseguito il 29/10/2025 ha prodotto esito positivo, anche se sono presenti delle "RACCOMANDAZIONI" per le quali la ditta si impegna ad attuare delle migliorie definite "azioni correttive" entro fine anno 2025 ed i primi mesi del 2026.

Decisioni / Proposte: Non si ritiene necessario modificare la “Politica della sicurezza” e le “procedure operative” adottate. Si conferma per l’anno 2026 l’adozione delle medesime procedure e articolazioni di funzioni.

2. Valutazione dei Rischi – Nomine, Compiti, Responsabilità

Esiti / Problematiche: In azienda sono presenti tutte le varie figure che ricoprono i ruoli fondamentali per la sicurezza e sono state eseguite tutte le valutazioni dei rischi presenti. Sono state attuate le misure di prevenzione e protezione previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e vi è evidenza della condivisione con i lavoratori dell’adozione del Modello Organizzativo di Gestione della Sicurezza (MOG).

Osservazioni: implementare la modulistica di segnalazione da parte dei preposti relativa alla vigilanza svolta in officina.

Documentazione di supporto: Organigramma della sicurezza completo di tutte le figure e ruoli. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e valutazioni dei rischi specifici (rumore, vibrazioni, stress, chimico, MMC, CEM, ROA). Lettere di nomina di incarico ai vari ruoli firmate in modo congiunto da lavoratore e datore di lavoro.

Decisioni / Proposte: Si continua ad effettuare attività di controllo e monitoraggio delle scadenze delle valutazioni dei rischi specifici attraverso il gestionale informatico “Secur8”. Si conferma per l’anno 2026 l’adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: “Procedura 6 – Valutazione dei rischi”.

Azione correttiva: entro il primo semestre del 2026 provvedere a sensibilizzare i preposti in officina in merito alla vigilanza da effettuare per migliorare la gestione della sicurezza.

3. Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi e Non Conformità

Esiti / Problematiche: La gestione e la registrazione dei comportamenti pericolosi (registrazione, analisi, individuazione azioni correttive, ecc.) viene effettuata attraverso l’ausilio del gestionale informatico “Secur8”.

Osservazione: dare evidenza delle segnalazioni dei comportamenti pericolosi o i mancati infortuni accaduti e per valutare le azioni da intraprendere nei confronti degli accadimenti verificatesi con maggiore frequenza.

Documentazione di supporto: Registro infortuni, gestionale informatico “Secur8” (registrazione, in apposita sezione, di ogni evento con relativa causa, misure correttive attuate) ed elaborazione grafici.

Decisioni / Proposte: Si conferma per l’anno 2026 l’adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: “Procedura 1 – Gestione infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive”.

Azione correttiva: entro il primo semestre del 2026 si provvede a riportare ed archiviare nel portale informatico “Secur8” quanto segnalato dai lavoratori e dai preposti in riferimento agli incidenti e mancati infortuni accaduti.

4. Impianti, Macchine, Attrezzature e Manutenzioni

Esiti / Problematiche: Le manutenzioni eseguite su impianti, macchine e attrezzature sono principalmente di natura preventiva e non straordinaria in seguito a guasti o rotture. Le scadenze di tali manutenzioni sono tenute sotto controllo tramite il gestionale informatico “Secur8”.

Documentazione di supporto: Gestionale informatico “Secur8”, registri manutenzione, libretti d’uso e manutenzione macchine.

Decisioni / Proposte: Provvedere alla registrazione delle attività di manutenzione eseguite su impianti, macchine e attrezzature. Si conferma per l’anno 2026 l’adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: “Procedura 2 – Gestione delle manutenzioni” e si continua ad utilizzare il gestionale informatico “Secur8” per gestire le scadenze delle varie manutenzioni da effettuare sulle macchine/attrezzature e registrarne i relativi esiti e per effettuare una continuativa attività specifica di controllo e monitoraggio.

5. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Esiti / Problematiche: Ai lavoratori sono stati forniti i DPI in relazione ai rischi specifici presenti in azienda e gli stessi vengono utilizzati da tutti i lavoratori. Vi è piena evidenza del monitoraggio periodico svolto dal datore di lavoro/OdV in merito al corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.

Osservazione: dare evidenza delle risultanze dei sopralluoghi di verifica sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da parte dei lavoratori tenendo in considerazione anche le indicazioni riportate dalla sorveglianza sanitaria.

Documentazione di supporto: Verbali di avvenuta consegna dei DPI firmati in modo congiunto dal datore di lavoro e dal lavoratore. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) contenente l’elenco dei DPI relativi ai rischi specifici presenti in azienda. Gestionale informatico “Secur8”. Schede di monitoraggio, svolto dal datore di lavoro, in merito al corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte dei lavoratori.

Decisioni / Proposte: Monitorare periodicamente e registrare l’avvenuto controllo sul corretto utilizzo dei DPI da parte di tutti i lavoratori. Si conferma per l’anno 2026 l’adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: “Procedura 3 – Gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)”.

Azione correttiva: implementare con regolarità la verifica da parte del datore di lavoro sull’utilizzo dei DPI. Queste risultanze possono contribuire a migliorare la cultura della sicurezza all’interno dell’organizzazione e a garantire un ambiente di lavoro più sicuro. È importante che le verifiche siano effettuate regolarmente e che le informazioni raccolte vengano utilizzate per apportare miglioramenti continui, raccogliendo opinioni e suggerimenti dai lavoratori riguardo l’efficacia e il comfort dei DPI forniti.

6. Formazione, Informazione e Addestramento

Esiti / Problematiche: Alla data odierna in azienda è stata erogata tutta la formazione obbligatoria per la sicurezza, la formazione e l'informazione interna relativamente alle procedure aziendali, l'addestramento sull'uso delle attrezzature e, attraverso il gestionale informatico "Secur8", vengono gestite puntualmente le nuove assunzioni o i cambi di mansione, con relativo aggiornamento del piano formativo per gli addetti coinvolti. Le scadenze degli aggiornamenti, ove previsti, sono anch'esse gestite tramite il gestionale informatico "Secur8".

Il datore di lavoro/OdV controlla l'efficacia di ogni evento formativo osservando, di volta in volta, i cambiamenti dei singoli lavoratori (miglioramento comportamentale quotidiano rispetto ai temi legati alla sicurezza sul lavoro e alla salute).

Documentazione di supporto: Attestati dei corsi di formazione (ex Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e del 22/02/2012), verbali di avvenuto addestramento e verbali di formazione interna erogata prima dell'entrata in vigore degli Accordi Stato-Regioni. Registrazione puntuale sul Gestionale informatico "Secur8" di ogni evento formativo. Ricevute relative alla consegna di materiale informativo ai lavoratori. Ricevute di consegna ai lavoratori, correttamente firmate e datate, degli opuscoli informativi in cui sono chiaramente riportati i regolamenti di divieto di fumo negli ambienti di lavoro e di divieto di assunzione di alcolici durante la giornata lavorativa.

Decisioni / Proposte: Si conferma per l'anno 2026 l'adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: "Procedura 4 – Gestione informazione, formazione, addestramento" e si continua ad utilizzare il gestionale informatico "Secur8" per analizzare e implementare i bisogni formativi dell'azienda, a registrare i vari corsi effettuati, gestire le relative scadenze, ove previste, e per effettuare una continuativa attività specifica di controllo e monitoraggio.

7. Appalti

Esiti / Problematiche: La ditta ha rapporti contrattuali con alcune aziende a cui sono stati concessi lavori e/o servizi in appalto (gestione presidi antincendio, controllo centrale termica, controllo impianto elettrico e verifica/manutenzione dei carrelli elevatore). La ditta non svolge e non commissiona lavori per i quali sia prevista la predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

Documentazione di supporto: Dichiarazione di idoneità tecnica-professionale delle ditte che svolgono lavori in appalto. Gestionale informatico "Secur8" per la registrazione e l'archiviazione dei vari dati e documenti relativi ai lavori in appalto. Documentazione riportante le attività di coordinamento con le ditte che svolgono lavori in appalto ed escluse dall'obbligo della stesura del D.U.V.R.I. Ricevuta, debitamente firmata dai lavoratori interessati, relativa alla consegna del tesserino personale di riconoscimento.

Decisioni / Proposte: Prima di concedere nuovi appalti per attività o servizi, richiedere la dichiarazione di idoneità tecnico-professionale. Si conferma per l'anno 2026 l'adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: "Procedura 5 – Gestione appalti" e si continua ad utilizzare il gestionale informatico "Secur8" per registrare ed archiviare i documenti delle ditte che svolgono lavori in appalto, gestirne le relative scadenze e per effettuare una continuativa attività specifica di controllo e monitoraggio.

8. Sorveglianza Sanitaria e Relazioni del Medico Competente

Esiti / Problematiche: I lavoratori sono sottoposti alle specifiche visite mediche ed accertamenti sanitari in relazione a quanto previsto dal protocollo sanitario elaborato dal Medico Competente in base a quanto riscontrato nel Documento di Valutazione dei Rischi e dei fattori di rischio a cui i lavoratori stessi sono esposti. Sono state rispettate le scadenze previste. Le visite effettuate sono state registrate anche all'interno del gestionale informatico "Secur8" che consente di gestire ed aggiornare le varie scadenze. Il Medico Competente visita gli ambienti di lavoro in base alla periodicità stabilita dallo stesso.

Documentazione di supporto: Nomina formale del Medico Competente. Certificati di idoneità alla mansione. Verbale di sopralluogo del medico competente agli ambienti di lavoro. Gestionale informatico "Secur8".

Decisioni / Proposte: Si conferma per l'anno 2026 l'adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: "Procedura 7 – Sorveglianza sanitaria" e si continua ad utilizzare il gestionale informatico "Secur8" per registrare ed archiviare i documenti connessi all'attività del Medico Competente, gestire le relative scadenze e per effettuare una continuativa attività specifica di controllo e monitoraggio.

9. Emergenze

Esiti / Problematiche: È presente il piano di gestione delle emergenze e, in numero adeguato alle caratteristiche aziendali, il personale addetto al primo soccorso ed il personale addetto all'antincendio che risulta adeguatamente formato e con specifica nomina firmata. Annualmente viene verificata la congruità dei presidi di primo soccorso (quantità, scadenza), le manutenzioni ed i controlli degli apprestamenti antincendio, dei sistemi di prevenzione incendio e allarme relativi all'impianto di aspirazione, sono effettuati con regolarità e secondo i termini definiti dalla normativa.

Documentazione di supporto: Piano della gestione delle emergenze. Cartelli riportanti le procedure base da seguire in caso di emergenza (efficacemente esposti). Atti formali di nomina degli addetti al primo soccorso e all'antincendio. Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento degli addetti alle emergenze. Check list di controllo e verifica del contenuto della cassetta e del pacchetto di primo soccorso. Rapporti di manutenzione degli apprestamenti e dei sistemi antincendio rilasciati dalla ditta incaricata. Registrazione puntuale sul Gestionale informatico "Secur8".

Decisioni / Proposte: Si conferma per l'anno 2026 l'adozione della procedura adottata fino ad ora, anche con i relativi aggiornamenti, così denominata: "Procedura 8 – Gestione emergenze e primo soccorso" e si continua ad utilizzare il gestionale informatico "Secur8" per effettuare una continuativa attività specifica di controllo e monitoraggio.

10. Sistema di Controllo

Esiti / Problematiche: Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 231/2001, non si provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza Esterno, poiché i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curarne il loro aggiornamento sono svolti direttamente dall'organo dirigente nella persona della sig. DE BASTIANI MATTEO.

Documentazione di supporto: Politica della sicurezza e procedure adottate. Dichiarazione di adozione del MOG-PMI per l'anno in corso e Piano/Programma Audit 2025. Dichiarazione in merito all'adozione dell'Organismo di Vigilanza con descrizione della metodologia di controllo adottata. Gestionale informatico "Secur8". Verbale e report di AUDIT del 29/10/2025.

Decisioni / Proposte: Per l'anno 2026 si conferma l'adozione del modello MOG – PMI come definito dal D.M. 13 febbraio 2014 e si conferma di adottare la combinazione di AUDIT e RIESAME in alternativa alla nomina di un Organismo di Vigilanza esterno per effettuare un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione della sicurezza. Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curarne il loro aggiornamento sono svolti direttamente dall'organo dirigente nella persona della sig. DE BASTIANI MATTEO.

11. Sistema Disciplinare

Esiti / Problematiche: L'azienda ha adottato un sistema disciplinare atto ad individuare e sanzionare il mancato rispetto delle decisioni intraprese con l'adozione di un Modello di Gestione e Organizzazione della sicurezza (MOG). Il personale interno, i collaboratori esterni, gli appaltatori ed i fornitori sono a conoscenza delle decisioni assunte avendo preso in visione, condividendone i contenuti, il documento della "Politica aziendale della Sicurezza".

Documentazione di supporto: Verbale e report di AUDIT del 29/10/2025. Politica della Sicurezza aziendale, comprensiva delle Procedure attuative. Ricevuta firmata, per condivisione e presa d'atto della consegna, del documento della Politica della sicurezza da parte dei principali collaboratori esterni, appaltatori e fornitori principali.

Decisioni / Proposte: Per l'anno 2026 si conferma l'adozione del modello MOG – PMI come definito dal D.M. 13 febbraio 2014 seguendo ed applicando quanto individuato con le relative Procedure e la Politica della Sicurezza aziendale. Prevedere a far firmare il documento "politica per la sicurezza" a tutte le figure interne all'azienda, ma anche a eventuali collaboratori esterni, appaltatori e fornitori.

Fine del Documento

Documento unificato del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Sicurezza

DIDIEFFE GROUP SRL · CESIOMAGGIORE (BL) · Anno 2025

Il presente documento è stato redatto in conformità all'art. 30, comma 5-bis del D.Lgs. 81/2008

e al D.M. 13 febbraio 2014 per le procedure semplificate di adozione del MOG nelle PMI.