



CERTIQUALITY

Istituto di Certificazione della Qualità

***Modelli organizzativi SSL per PMI
Contenuti del disciplinare tecnico DT 76
Esempi e procedure***

Daniele Cavaleiro

daniele.cavaleiro@gmail.com

+39 3405390787



QUALITY



ENVIRONMENT



SAFETY



ENERGY



PRODUCT



INSPECTION



TRAINING

RIFERIMENTI PRINCIPALI

- **DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231** Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 – art. 25 septies
- **DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 - Art. 30**
- **DECRETO MINISTERIALE 13 febbraio 2014** – recepimento delle procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis
- **LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 (MARZO 2014)**



IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE NEL D.LGS. 81/2008

- **Definizione di «*modello di organizzazione e di gestione*» (art. 1, lett dd) : modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.**
- **Art. 30, comma 1: “Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:.....”.**



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE (PMI)

- **D.Lgs. 81/2008, Art. 6, comma 8, lett. m): «La Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro ha il compito di ... indicare modelli di organizzazione e gestione aziendale ai fini di cui all'articolo 30.**
- **D.Lgs. 81/2008, Art. 30, comma 5-bis: *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.***
- **D.M. 13 febbraio 2014.**



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PMI

Per piccole e medie imprese si fa riferimento a quelle definite 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)

Tipo	Occupati		Fatturato (Milioni di €)		Totale di bilancio (Milioni di €)
Media impresa	< 250	e	≤ 50	oppure	≤ 43
Piccola impresa	< 50	e	≤ 10	oppure	≤ 10
Micro impresa	< 10	e	≤ 2	oppure	≤ 2



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PMI

Scopo LG MIN: *fornire alle piccole e medie imprese che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies, d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art 300 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.).*



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PMI

- I requisiti essenziali di costituzione del MOG della salute e sicurezza rimangono quelli previsti dall'art. 30 commi da 1 a 4, d.lgs. n. 81/2008, s.m.i.**
- Le procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nella piccole e medie imprese delineano una serie di scelte organizzative, descrivendone le modalità attuative, per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 30 comma 5 bis, d.lgs. n. 81/2008, s.m.i.**



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PMI

L'esimente opera sempre con riferimento ai requisiti dell'art. 30 di cui le procedure semplificate rappresentano una specificazione a livello pratico operativo.

Rischi di una applicazione «statica e formalistica» di questi strumenti di semplificazione (come per D.Lgs 81/2008). La «sorveglianza» del MOG da parte di un soggetto terzo indipendente fornisce maggiori garanzie sull'effettiva attuazione ed efficacia, secondo un approccio «dinamico» (analogo a quello della OHSAS 18001).



PROCEDURE SEMPLIFICATE - PER L'ADOZIONE DE MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) NELLE PMI

Certiquality ha definito un disciplinare tecnico («DT 76») che riprende e sviluppa i requisiti dell'art. 30 del d.lgs 81/2008 e delle procedure semplificate introdotte con il D.M. 13/2/2014 per i modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza.

L'azienda stabilisce e attua il proprio modello in conformità ai requisiti previsti dal DT (e quindi dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008 e delle procedure semplificate).

Certiquality effettua audit finalizzati a verificare la conformità ai requisiti del DT.

In caso di esito positivo viene rilasciata attestazione di conformità al DT valido per tre anni il cui mantenimento è subordinato all'effettuazione di audit annuali.



Contenuti

1. Introduzione
2. Scopo e campo di applicazione
3. Requisiti del modello di organizzazione e gestione nelle PMI
4. Descrizione del servizio

Struttura della presentazione

Per i requisiti verranno riportati:

- ➔ Estratto del relativo paragrafo del DT
- ➔ Esempio di procedura di riferimento (sintesi dei contenuti)
- ➔ Esempio di modulistica applicabile



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Politica aziendale di salute e sicurezza (Par. 3.1)

Requisito del DT

L'organizzazione deve definire la politica aziendale in merito agli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il cui contenuto deve esplicitare l'impegno a:

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



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.1

Scheda analisi iniziale (esempio)

Descrizione organizzazione e sito	
Dati societari	sede legale, ragione sociale, Iscrizione registro Imprese, codice fiscale, partita IVA ecc.
Definizione dell'organizzazione oggetto del MOG	struttura sociale, persone,
Organigramma	collegamenti tra le funzioni aziendali e quelle della sicurezza (rspp, aspp, mc, rls ecc.)
Procedure operative di sicurezza e salute del lavoro	se esistono
Collocazione/Descrizione dell'azienda	
Collocazione geografica e ubicazione	Indirizzo, contesto (urbano/extra), raggiungibilità ecc.
Presenza di elementi significativi di interferenza circostanti	presenza di aziende a rischio incidente rilevante, scuole, ospedali ecc. se ciò può essere significativo a seguito dei processi gestiti dall'azienda
Descrizione luoghi di lavoro	la struttura: superfici, piani edificio, destinazioni d'uso, numero di scale, vie d'uscita ecc.
Presenza di attività lavorative interferenti (imprese in appalto, lavoratori autonomi, terzizzazione di parte delle lavorazioni, ecc.)	Valutare se vi sono e di che tipo attività lavorative svolte da terzi che interferiscono nella attività aziendali.
Andamento incidenti, infortuni e malattie professionali	
Incidenti	eventi correlati al lavoro, non previsti, potenzialmente pericolosi ma che non determinano danni alle persone. Analisi dell'evento, causa, persone/cose coinvolte, eventuali ripercussioni ecc. n. eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.
Infortuni	evento correlati al lavoro, non previsti e che hanno causato danni alle persone. Analisi dell'evento, causa, persone/mansioni coinvolte, eventuali ripercussioni ecc. n. eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.
Malattie professionali	malattie causate dalla attività lavorativa (patologie, esposizione, rischi collegati, periodo di esposizione ecc.). n. malattie, periodo di interesse, mansioni coinvolte, processo coinvolto, ecc.
Emergenze	eventi inaspettati e imprevedibili che determinano condizioni di pericolo grave ed immediato (ad esempio incendi, eventi sismici, fughe di sostanze pericolose, ecc.). Analisi dell'accaduto, cause, danni, persone/cose coinvolte, tempi, ripristino condizioni regolarità ecc. n. eventi, ripetibilità, tempi, ripristino, mancanza di procedure, procedure non corrette ecc.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Obiettivi e piani di miglioramento (Par. 3.2)

Requisito del DT

Gli obiettivi devono essere perseguiti attraverso la realizzazione di specifici piani di miglioramento che devono prendere in considerazione

- ➔ l'evoluzione legislativa**
- ➔ I rischi per la salute e sicurezza**
- ➔ la politica e i risultati raggiunti**
- ➔ la consultazione e il coinvolgimento dei lavoratori, anche tramite RLS**
- ➔ le risultanze del riesame della direzione**
- ➔ le risorse umane, strumentali, finanziarie, le responsabilità e le tempistiche necessarie alla loro realizzazione**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.2

Modulo pianificazione obiettivi e attuazione della politica (esempio)

POLITICA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	PRIORITÀ INTERVENTO	COSTI	TEMPI	RESPONSABILE



Il Disciplinare Tecnico DT 76

**Prescrizioni legislative, luoghi di lavoro,
attrezzature, rischi (Par. 3.3)**

Requisito del DT

L'organizzazione deve definire opportune modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà, sia attraverso risorse esterne che interne

Le funzioni aziendali individuate devono:

- ➔ In fase di acquisto di beni e merci tenere conto dell'adeguatezza rispetto alle normative vigenti**
- ➔ Individuare i requisiti di sicurezza previsti dalla legge vigente riguardanti le attrezzature, gli impianti i luoghi di lavoro, agenti fisici chimici e biologici**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

**Prescrizioni legislative, luoghi di lavoro,
attrezzature, rischi (Par. 3.3)**

Requisito del DT

L'alta direzione per verificare il rispetto degli standard tecnico strutturali applicabili alla propria azienda, deve definire le funzioni aziendali competenti che:

- ➔ garantiscono la pianificazione ed adeguati interventi necessari, anche attraverso opportuni piani di monitoraggio, per la conformità nel tempo di quanto acquistato**
- ➔ sorvegliano sistematicamente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine e impianti**
- ➔ attuino tempestivi interventi mantenuti nel caso di segnali non conformità o guasti**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.3

Esempi di procedura – Aggiornamento legislativo

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Identificazione fonti d'informazione	RSPP
Individuazione nuove leggi e prescrizioni	RSPP
Divulgazione delle prescrizioni all'interno dell'azienda	RSPP
Applicazione delle prescrizioni	RSPP/ Funzioni delegate
Archiviazione	RSPP

RSPP è responsabile di individuare le prescrizioni di legali e/o cogenti applicabili al Sistema di gestione per la Sicurezza di AZIENDA XYZ S.p.A. e di tenerne sotto controllo l'aggiornamento.

Le fonti principali d'informazione circa la legislazione vigente in materia ambientale che possono essere consultate a questo scopo sono :

- riviste di settore;
- informative sito internet;
- circolari informative delle Associazioni di categoria ;
- Consulenze esterne.

RSPP mantiene aggiornato un "Elenco delle prescrizioni legali" ricavato dall'"Elenco Leggi", che riporta:

- il riferimento della legge (numero ed anno) ;
- informazioni sulla reperibilità all'interno di AZIENDA XYZ S.p.A. (in formato cartaceo o elettronico) ;
- una breve sintesi delle prescrizioni ed ogni altra informazione che possa essere utile garantire il rispetto di tali prescrizioni (scadenze temporali per la presentazione di moduli, rinnovi, e simili);
- riferimenti ad Autorizzazioni / Concessioni /Controlli.

L'"Elenco Prescrizioni Legali" è diffuso e reso disponibile alle Funzioni interessate tramite la rete informativa interna. L'Elenco riguarda tutti gli aspetti relativi alla salute e sicurezza considerati nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR).



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Valutazione dei rischi (Par. 3.4)

Requisito del DT

L'attività di Valutazione dei Rischi è un processo che deve essere documentato e comprende le seguenti fasi:

- ➔ **identificazione dei pericoli;**
- ➔ **valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;**
- ➔ **identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;**
- ➔ **definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;**
- ➔ **valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Valutazione dei rischi (Par. 3.4)

Requisito del DT

La valutazione dei rischi deve essere periodicamente aggiornata utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi:

- ➡ di processo produttivo
- ➡ di organizzazione del lavoro
- ➡ cambiamenti legislativi
- ➡ a seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.4

SCHEMA CONSEGNA/GESTIONE DPI (esempio)

Cognome:.....

Nome.....

mansione.....

DPI	Data consegna <ul style="list-style-type: none">• a seguito di formazione• a seguito di addestramento, in ogni caso, per i DPI di terza categoria e per gli otoprotettori	Firma del lavoratore	Data prossima consegna (ove prevista)	Riservato a DPI di terza categoria ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992 n.457		
				Intervento di manutenzione effettuato	Firma del manutentore	Data prossimo intervento



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Gestione delle emergenze (Par. 3.5)

Requisito del DT

Il datore di lavoro o un suo incaricato, deve individuare i potenziali scenari di emergenza, deve pianificare ed organizzare la gestione delle emergenze prendendo in considerazione:

- ➔ le criticità emerse nella valutazione dei rischi rispetto alle attività e processi**
- ➔ organizzando esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza**
- ➔ l'analisi delle possibili emergenze**
- ➔ la numerosità delle risorse, sia interne che esterne, che possono essere presenti nei luoghi di lavoro**
- ➔ formando ed addestrando gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, come previsto dalla legge**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Gestione delle emergenze (Par. 3.5)

Esempi di procedura

Attività	Responsabilità
Sviluppo della prevenzione (Identificazione potenziali rischi)	RSPP
Segnalazioni emergenze reali o potenziali	Tutti
Definizione della modalità risposta alle emergenze	RSPP
Registrazioni delle anomalie	Responsabile SGS
Designazione squadre di emergenza	Datore di Lavoro

1. PROVA DELLE PROCEDURE DI RISPOSTA ALL'EMERGENZA

L'attività di prova delle procedure di risposta all'emergenza vengono pianificate almeno una volta l'anno nelle Riunioni Periodiche sulla Sicurezza.

L'attività di prova delle modalità di risposta all'emergenza avviene attraverso:

- L'addestramento della squadra di emergenza/antincendio;
- La formazione teorico/pratica sulle istruzioni del personale coinvolto nell'applicazione;

Le prove sono documentate sui registri di legge e/o appositi verbali gestiti da RSPP



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Gestione appalti (Par. 3.6)

Requisito del DT

Il datore di lavoro o un suo incaricato, deve assicurarsi, che per la selezione degli appaltatori nella gestione degli appalti, vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori pertanto deve

- ➔ selezionare tutti gli appaltatori, sia lavoratori autonomi che imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;**
- ➔ se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, devono redigere il DUVRI;**
- ➔ assicurare l'applicazione delle specifiche prescrizioni di legge;**
- ➔ comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Gestione appalti (Par. 3.6)

Esempi di procedura

1.1 Criteri di valutazione dei fornitori

L'idoneità dei fornitori a soddisfare le esigenze di qualità delle forniture d'interesse dell'Azienda è stabilita per tutti i casi di fornitura previsti nel campo di applicazione della presente procedura.

Elementi di valutazione per la qualificazione dei fornitori possono essere:

- la documentazione che ne attesti l'idoneità tecnico-professionale a svolgere le mansioni affidategli
- la fornitura di ricambi originali e/o omologati;
- la serietà e correttezza commerciale (rispetto dei tempi di consegna e dei volumi ordinati);
- la validità del prodotto e/o servizio anche sulla base dei risultati di forniture precedenti;
- la consegna di documentazione certificativa della conformità del prodotto;
- appaltatori che operano direttamente con proprio personale, evitando quelle che a loro volta appaltano ad altri in toto o in parte il lavoro, ovvero che utilizzano personale non regolarmente assunto;
- accettazione del Codice Etico di XYZ S.p.a.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Gestione appalti (Par. 3.6)

Esempi di procedura

1.1 Fornitori qualificati

La definizione delle caratteristiche (e la relativa richiesta di acquisto) per beni relativi alla manutenzione viene effettuata direttamente dal Responsabile SGS con la collaborazione operativa della funzione Personale e Sviluppo Organizzativo come descritto nella procedura P4.4.6.2 – “Controllo Operativo”.

Per quanto riguarda la stipula di contratti di servizio il Responsabile SGS, (sempre nei limiti dei poteri di spesa), coinvolgendo l'RSPP, provvede a richiedere al fornitore la stesura di un "piano di sicurezza" nel quale siano indicati in modo dettagliato:

- gli interventi da eseguire;
- le procedure adottate;
- la garanzia che le opere vengano eseguite a regola d'arte e nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene sul lavoro con l'ausilio di macchinari conformi;
- l'elenco dei prodotti utilizzati e i rischi potenziali che essi generano con indicazione delle modalità di impiego e della quantità prevista

L'elenco dei fornitori qualificati è detenuto dalla funzione Personale e Sviluppo Organizzativo.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Comunicazione e partecipazione (Par. 3.7)

Requisito del DT

- ➔ **Il datore di lavoro o un suo incaricato deve gestire le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza coinvolgendo, quando opportuno, i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS**
- ➔ **L'Organizzazione deve incoraggiare la piena adesione al Sistema di gestione della sicurezza di tutti i lavoratori e deve promuovere la cooperazione in materia di salute e sicurezza.**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Comunicazione e partecipazione (Par. 3.7)

Esempi di procedura

➔ Consultazione/coinvolgimento dei lavoratori

La consultazione dei lavoratori avviene coinvolgendo il RLS, che viene consultato dal RSPP nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008.

La consultazione viene **documentata con comunicazioni, verbali di riunioni, lista di distribuzione dei documenti.**

I RLS sono consultati anche all'emissione del Documento di Valutazione del Rischio e hanno la facoltà di richiedere eventuali correzioni o integrazioni.

Il personale dell'azienda è stimolato a segnalare al RSPP problemi relativi alla Sicurezza (esempio quasi incidenti/incidenti potenziali).

Le comunicazioni possono avvenire utilizzando i canali comunicativi aziendali (telefono, fax, e-mail, a voce, per iscritto ecc.). Ad ogni segnalazione pervenuta il RSPP o la persona da lui delegata provvede a rispondere per iscritto fornendo la descrizione degli eventuali interventi previsti.

➔ Comunicazione esterna

La comunicazione esterna viene suddivisa in:

- Comunicazioni dall'esterno verso l'azienda (relative a tematiche e aspetti sulla sicurezza).
- Comunicazioni dall'azienda verso l'esterno tramite la diffusione della Politica per la Qualità-Ambiente-Sicurezza.

Le comunicazioni relative alla Sicurezza vengono raccolte ed archiviate dal RSPP sul registro "Comunicazioni"



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Sorveglianza sanitaria (Par. 3.8)

Requisito del DT

Il datore di lavoro o un suo incaricato, nomina per iscritto il Medico Competente (MC) al fine di garantire l'attività di sorveglianza sanitaria nei casi previsti, il quale deve:

- ➔ collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi**
- ➔ programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;tenendo in considerazione i rischi specifici;**
- ➔ visitare gli ambienti di lavoro dell'azienda almeno una volta l'anno, redigendo un apposito verbale;
partecipare alla riunione periodica, ove prevista;**
- ➔ custodire la cartella sanitaria e di rischio presso il luogo concordato col DL, o con un suo incaricato, garantendone la riservatezza necessaria.**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Attività di formazione e informazione (Par. 3.9)

Requisito del DT

Il datore di lavoro o un suo incaricato, deve definire le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori, pertanto deve

- ➔ pianificare, predisporre ed attuare il Programma annuale di formazione, informazione e addestramento” per tutte le figure aziendali;**
- ➔ aggiornare il Programma in occasione della revisione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi.**
- ➔ registrare la presenza dei partecipanti**
- ➔ verificare il grado di apprendimento**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Registro Addestramento Lavoratore (esempio)

Par. 3.9

Nome e Cognome	Mansione lavorativa	Reparto	Addestramento	Indicare la tipologia	Durata:giorni/ore
			utilizzo attrezzatura/e		
			utilizzo strumento/i		
			Utilizzo impianto/i		
			utilizzo sostanza/e		
			Utilizzo macchina/e		

Il lavoratore ha superato positivamente la verifica e risulta ora competente a svolgere l'attività di:

Firma del lavoratore

Firma dell'addestratore



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.9

(esempio)

SCHEDA FORMAZIONE/ INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL LAVORATORE

DATA DI AGGIORNAMENTO SCHEDA: _____

NOME E COGNOME DEL LAVORATORE: _____

Corso seguito/Seminario/convegno/ documentazione consegnata	Numero ore	data	Note



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Attività di vigilanza (Par. 3.10)

Requisito del DT

- ➔ Il Datore di Lavoro deve assicurare la realizzazione di un sistema di controllo volto al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, deve quindi individuare:
- ➔ le figure previste dalla legislazione, conferire i relativi incarichi e responsabilità e comunicarli ai lavoratori ed ai soggetti interessati.
- ➔ il preposto deve sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- ➔ il sistema disciplinare del MOG deve prevedere specifiche ed adeguate sanzioni per le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Acquisizione di documentazioni obbligatorie (Par. 3.11)

Requisito del DT

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge. Devono essere stabilite e mantenute attive ed appropriate modalità di gestione di tale documentazione che prevedano:

- ➔ le modalità di trasmissione e diffusione della documentazione**
- ➔ Il sistema di conservazione e controllo**
- ➔ le modalità di revisione obbligatorie in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali dei processi**
- ➔ L'identificazione dei responsabili della gestione della comunicazione**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Acquisizione di documentazioni obbligatorie (Par. 3.11)

Esempi di procedura

ATTIVITA'	RESPONSABILI
Identificazione fonti d'informazione	RSPP
Individuazione nuove leggi e prescrizioni	RSPP
Divulgazione delle prescrizioni all'interno dell'azienda	Responsabile SGS
Applicazione delle prescrizioni	Responsabile SGS / RSPP/ Funzioni delegate (es. preposti)
Archiviazione	Responsabile SGS



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Acquisizione di documentazioni obbligatorie (Par. 3.11)

Esempi di procedura

1.1 Identificazione delle prescrizioni di legge

L'RSPP per gli aspetti collegati alla salute e sicurezza è responsabile di individuare le prescrizioni legali e/o cogenti applicabili a xyz S.p.a. e di tenerne sotto controllo l'aggiornamento. Le fonti principali d'informazione circa la legislazione vigente in materia che possono essere consultate a questo scopo sono :

- Riviste di settore;
- Informative sito internet;
- Circolari informative delle Associazioni di categoria;
- Consulenze esterne.

L'RSPP mantiene per le rispettive normative e prescrizioni un "Elenco delle prescrizioni legali", che riporta, in relazione ai diversi aspetti:

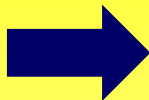
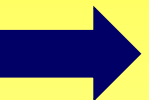
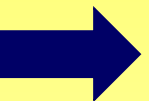
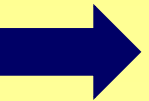
- il riferimento della legge (numero ed anno) ;
- informazioni sulla reperibilità all'interno di Farmafactoring S.p.a. (in formato cartaceo o elettronico);
- una breve sintesi delle prescrizioni ed ogni altra informazione che possa essere utile garantire il rispetto di tali prescrizioni (scadenze temporali per la presentazione di moduli, rinnovi, e simili).
- parametri di applicabilità

L'Elenco Prescrizioni di Legge è diffuso e reso disponibile alle funzioni competenti tramite la rete informativa interna.

Esso deve riguardare tutti gli aspetti considerati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Requisito del DT

Deve essere attivato un piano di sorveglianza, monitoraggio e misurazione dei modelli adottati, il quale deve comprendere:

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



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Sorveglianza e monitoraggio (Par. 3.12)

Requisito del DT

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare:

- ➔ gli infortuni**
- ➔ gli incidenti**
- ➔ le situazioni pericolose**
- ➔ le non conformità**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.12

Modulo rilevazione: situazione pericolosa – incidente – non conformità

Dati Compilatore: Nome Cognome In qualità di Firma Data



dati segnalatore			data	ora	reparto/ luogo posizione	macchina/attrezzatura impianto/altro	numero di persone esposte
NOME	COGNOME	FIRMA					
.....



DESCRIZIONE EVENTO

.....

.....

POSSIBILI CAUSE. (DESCRIZIONE/DETTAGLI)

.....

.....

AZIONI DA INTRAPRENDERE (AC/AP)

.....

.....

Responsabile/i di attuazione	Firma/e	Stima del tempo degli interventi
.....
Data verifica efficacia	Firma/e responsabile	
.....	

Data Completamento AC/AP	Firma/e responsabile
.....



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.12

Modulo rilevazione infortunio (esempio)

DATI INFORTUNATO

--	--	--

Nome _____ Cognome _____ mansione _____
 Indossava i DPI? SI quali? _____ NO NON PREVISTI

DATI INFORTUNIO

--	--	--	--

Data _____ Ora _____ Reparto/luogo/posizione _____ Macchina/attrezzatura/Impianto _____

Persone presenti _____

DESCRIZIONE EVENTO:

(parte del corpo interessata) _____

Caduto da <input type="checkbox"/>	Si è punto <input type="checkbox"/>	Schiacciato da <input type="checkbox"/>	Urtato da <input type="checkbox"/>	Esposto a <input type="checkbox"/>
Caduto in piano <input type="checkbox"/>	Si è tagliato <input type="checkbox"/>	Travolto/investito da <input type="checkbox"/>	Punto da <input type="checkbox"/>	A contatto <input type="checkbox"/>
Ha urtato contro <input type="checkbox"/>	Si è colpito con <input type="checkbox"/>	Impigliato/agganciato <input type="checkbox"/>	Tagliato da <input type="checkbox"/>	Ha inalato <input type="checkbox"/>
Ha calpestato <input type="checkbox"/>	Movimento scoord. <input type="checkbox"/>	Sforzo eccessivo <input type="checkbox"/>	Piede male <input type="checkbox"/>	Ha ingerito <input type="checkbox"/>

Dove e come? _____

Eventuali comportamenti pericolosi _____

Possibili cause _____

Inviato al Pronto Soccorso Medicato in Azienda certificato medico successivo

DATI COMPILATORE

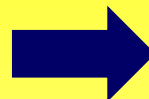
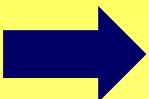
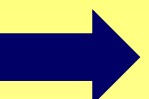
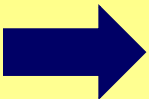
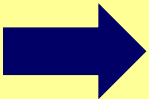
--	--	--

Nome _____ Cognome _____ mansione _____ firma _____

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Requisito del DT

Devono essere definite le modalità attraverso le quali gestire e custodire la documentazione per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG, le quali devono comprendere:

-  le modalità di redazione, emissione, aggiornamento ed approvazione della documentazione
-  le modalità di trasmissione della documentazione alle funzioni interessate
-  il sistema di conservazione e controllo
-  le modalità di revisione, necessarie in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi
-  le figure responsabili della gestione

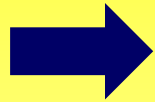


Il Disciplinare Tecnico DT 76

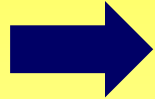
Articolazione di funzioni (Par. 3.14)

Requisito del DT

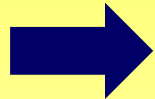
Il Datore di Lavoro non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento e di designazione del RSPP, deve individuare e comunicare i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza, secondo quanto previsto dalla legislazione:



Datore di lavoro



Preposti e dirigenti



RSPP, ASPP, MC, RLS



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Sistema disciplinare (Par. 3.15)

Requisito del DT

l'azienda deve definire delle modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono:

- ➔ violazione /elusione del sistema di controllo, mancato rispetto delle procedure previste dal Mog,**
- ➔ commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche**
- ➔ il sistema disciplinare deve essere comunicato a tutti i soggetti interessati**
- ➔ il tipo e l'entità delle sanzioni devono essere determinate considerando l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, il livello di responsabilità e il tipo di conseguenze**



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Audit interno (Par. 3.16)

Requisito del DT

La programmazione degli audit deve tener conto dei seguenti aspetti:

- ➔ cambiamenti significativi nella struttura organizzativa, nei processi, nel quadro di riferimento legislativo, nelle politiche aziendali;
- ➔ risultanze di precedenti audit;
- ➔ segnalazione dalle parti interessate, incluse quelle provenienti dall' RLS e dai lavoratori;
- ➔ non conformità rilevate;
- ➔ incidenti e infortuni;



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Audit interno (Par. 3.16)

Requisito del DT

L'Organizzazione deve effettuare degli audit al fine di verificare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato [.....]

- ➔ Definire un programma di audit, preferibilmente con cadenza annuale;
- ➔ Identificare le risorse per l'effettuazione degli audit [.....]
- ➔ Verificare la corretta effettuazione degli audit
- ➔ Verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit
- ➔ L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Audit interno (Par. 3.16)

Esempi di procedura

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Preparazione Piano annuale delle VI interne	RSPP	Ad inizio anno prepara in funzione dello stato e dell'importanza delle attività e dei risultati di precedenti verifiche ispettive il Piano annuale delle Verifiche ispettive interne della Qualità MD8.2.01 , indicando requisiti normativi, processi e funzioni coinvolte. Consegna ai responsabili di funzione il Piano annuale MD8.2.01.
Preparazione Liste di controllo	RSPP	Prepara le liste di controllo per l'effettuazione della VI , Check list verifica ispettiva interna MD8.2.02.
Esecuzione	Valutatore	Effettua la VI raccogliendo evidenze attraverso interviste, analisi di documenti ed osservazioni delle attività e delle condizioni delle aree interessate.
Preparazione rapporto VI	Valutatore	Prepara il Rapporto di VI MD8.2.03 comunicando i risultati al responsabile dell'area sottoposta a verifica che firma il rapporto per presa visione. Sottopone il rapporto di verifica ispettiva al Direttore quale Rappresentante della Direzione per la Qualità.
Definizione azioni correttive	Resp. funzione	Definisce sul rapporto di VI le azioni necessarie (con la relativa scadenza e responsabilità) ad eliminare le non conformità rilevate e le loro cause.
Verifica chiusura azione correttiva	valutatore	In riferimento alle scadenze per l'attuazione delle azioni pianificate, effettua una VI interna mirata per verificare l'attuazione e l'efficacia della azione correttiva. Registra la verifica sul rapporto di VI MD8.2.03. Comunica l'esito della verifica ai responsabili dell'area auditata.
Archiviazione registrazioni delle verifiche ispettive	RSPP	Archivia le registrazioni delle verifiche ispettive in apposita cartella.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Audit interno (Par. 3.16)

Esempi di procedura

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Definizione iter di qualifica del personale per le verifiche ispettive interne	DIR	<p>Definisce i criteri di qualifica del personale assegnato alla conduzione delle verifiche ispettive interne in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ISTRUZIONE: diploma di scuola media superiore.- ESPERIENZA: ESPERIENZA ANNUALE NEL CAMPO XXX- AFFIANCAMENTO: A VALUTATORE QUALIFICATO IN ALMENO DUE VERIFICHE ISPETTIVE.- ADDESTRAMENTO: CORSO DI FORMAZIONE SULLE XXX); CORSO DI FORMAZIONE SULLA CONDUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE SECONDO LE NORME ZZZ



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Audit interno (Par. 3.16)

Esempi di modulistica

Programma di audit

N°	ATTIVITÀ SOGGETTA A AUDIT (intera azienda, unità produttiva, cantiere, ecc.)	OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AUDIT AUDITOR	DATA	NOTE

Data: _____

Approvato dal DL/incaricato: _____

Firma



OBIETTIVI:

- Verificare il sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di SSL
- Verificare la conformità nell'applicazione di disposizioni interne in materia di SSL.
- Verificare la rispondenza ai requisiti del MOG

ESTENSIONE:

- l'audit si svilupperà a tutti i luoghi e per tutte le attività dell'unità produttiva, ivi comprese quelle affidate a Ditte esterne, che ricadono sotto l'area di responsabilità dell'organizzazione stessa.
- L'audit si svilupperà su una parte dei luoghi di lavoro:

PERSONE COINVOLTE: NOMINATIVI

- DATORE DI LAVORO
- RSPP (SE NECESSARIO)
- RLS/RLST (SE NECESSARIO)
- MEDICO COMPETENTE (SE NECESSARIO)
- DIRIGENTI (SE NECESSARIO)
- PREPOSTI (SE NECESSARIO)
-

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- NORME DI LEGGE vigenti in materia di SSL;
- MOG
- EVENTUALI STANDARD DI RIFERIMENTO:
 - BS OHSAS 18001
 - Linee Guida SGSL – UNI 2001
 - UNI EN ISO 19011.

	NOMINATIVO	Struttura di appartenenza
Responsabile del gruppo di audit		
Auditor		

UNITÀ ORGANIZZATIVE E PROGRAMMA DELLA VERIFICA: la verifica sarà effettuata in tutti i luoghi e per tutte le attività dell'Unità Produttiva secondo la stima temporale riportata nella tabella che segue; la tempistica indicata potrà subire modifiche in fase di esecuzione, in funzione dell'evolversi delle attività di verifica e delle necessità che potrebbero emergere.

AREA/ATTIVITA'	ORA	PERSONE dell'azienda COINVOLTE	AUDITOR
1° GIORNATA			
Riunione di apertura			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
Eventuale seconda giornata di audit			
Ora di avvio			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			

IL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT(se presente)	AUDITOR
--	---------

Par. 3.16 Piano di audit



Verbale di audit

Audit interno (Par. 3.16)

Azienda:		Data:	Verbale n:			
N°	ATTIVITÀ CONTROLLATA	DIFFORMITÀ RISCONTRATA	RESPONSABILE	RAPPORTO NC NUMERO	AUDITOR	ANNOTAZIONI

Giudizio sul grado di funzionamento del *MOG* nell'unità auditata:

SI ALLEGA COPIA DEL
PIANO DI AUDIT ED I
RAPPORTI DI NC

Auditor/ Responsabile gruppo di auditor: NOME

FIRMA: _____

FIRMA DEL DL/o suo incaricato _____

Il Disciplinare Tecnico DT 76

Riesame e revisione del modello (Par. 3.17)

Requisito del DT

L'alta direzione o il Datore di lavoro, devono riesaminare, con cadenza preferibilmente annuale, il Modello Organizzativo per verificare che:

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



Esempi di procedura (1/2)

1.1 Preparazione “Riesame”

I dati relativi agli aspetti per la gestione del MOG sono raccolti ed analizzati dal Responsabile SGS che li sintetizza in apposite tabelle.

I dati relativi alle prestazioni e allo stato di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e dei traguardi sono raccolti e sintetizzati in apposite tabelle aggiornate periodicamente dal Responsabile SGS.

In occasione dei Riesami della Direzione, che sono effettuati con frequenza almeno annuale, il Responsabile SGS prepara il Report Sicurezza che contiene gli elementi di input su cui basare i Riesami.

Il Report contiene i dati e le informazioni relative a :

- a) risultati degli audit e le valutazioni di conformità con i requisiti di legge applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
- b) i risultati della partecipazione e consultazione;
- c) comunicazioni pertinenti con le parti interessate;
- d) le prestazioni del Sistema di Gestione per la Sicurezza dell'organizzazione;
- e) la misura del raggiungimento degli obiettivi;
- f) status dell'indagine degli incidenti, azioni correttive e azioni preventive;
- g) lo stato delle azioni decise nei riesami precedenti;
- h) modifiche delle condizioni, inclusi nuovi sviluppi relativi ai requisiti legali e altri requisiti relativi;
- i) raccomandazioni per il miglioramento
- j) valutazione costi e benefici della prevenzione e protezione
- k) eventuali informazioni e suggerimenti aggiuntivi emersi nella riunione periodica (ex art.35 D.lgs. 81/08)



Esempi di procedura (2/2)

1.1 Riesame del MOG

Scopo del riesame della Direzione è quello di verificare se le attività svolte e i risultati ottenuti risultano essere efficaci e coerenti con la Politica e gli Obiettivi stabiliti.

A seguito delle valutazioni effettuate durante il riesame della Direzione viene redatto il verbale di Riesame contenente i seguenti punti:

- Decisioni e azioni relative al miglioramento dell'efficacia del Sistema e dei suoi processi.
- Decisioni e azioni relative alla necessità di risorse
- Definizione e formalizzazione degli obiettivi/traguardi di miglioramento, ivi inclusi quelli emersi dal Documento di Valutazione dei Rischi

1.2 Obiettivi per la Sicurezza

A fronte degli obiettivi/traguardi di miglioramento decisi dalla Direzione vengono pianificate le azioni per il loro raggiungimento.

Gli obiettivi e i traguardi sono documentati tramite apposite tabelle.

In particolare, per gli obiettivi per la sicurezza vengono definiti e stabiliti:

- gli interventi previsti;
- la tempistica;
- le risorse umane e finanziarie richieste;
- le responsabilità operative.

Il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei risultati raggiunti a fronte degli obiettivi e traguardi stabiliti viene effettuato dal Responsabile SGS ad intervalli prestabiliti.



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Verbale di riesame - Esempio

Par. 3.17

DATA:	Presenti	Firma
Note:	DL	
	RSP	
	MC (ove nominato)	
	OdV	
	DIRIGENTE	
Risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Dati sugli infortuni e malattie professionali		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Relazioni del Medico Competente (se nominato)		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Pericoli e valutazione dei rischi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle analisi delle cause di incidenti, situazioni pericolose o eventuali situazioni di emergenza		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		



Il Disciplinare Tecnico DT 76

Par. 3.17

Rapporti sulle prove di emergenza	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive del modello intraprese	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati di eventuali esiti di audit esterni (seconda o terza parte)	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Violazioni significative delle procedure del modello organizzativo	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati dell'audit interno	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Report o segnalazioni da parte dell'OdV	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	



Verbale di riesame - Esempio

RIESAME PERIODICO DEL MOG 3/3 (esempio)

- **(FACOLTATIVO). Cambiamenti organizzazione: (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc)**

Esiti/Problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

- **(FACOLTATIVO). Scelta, gestione, efficacia DPI**

Esiti/Problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

- **(FACOLTATIVO). Sorveglianza sanitaria**

Esiti/Problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

Validità della politica di SSL

Indicare se confermato o indicare le modifiche allegando nuova versione

Ulteriori decisioni intraprese

Documenti di OUTPUT

- Programma di miglioramento (Allegato 2)
- Programma annuale di formazione (Allegato 6)

Altro



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Daniele Cavaleiro

daniele.cavaleiro@gmail.com

+39 3405390787



QUALITY



ENVIRONMENT



SAFETY



ENERGY



PRODUCT



INSPECTION



TRAINING