



d.m. 13 febbraio 2014



RECEPIMENTO DELLE PROCEDURE SEMPLIFICATE
PER L'ADOZIONE DEI MODELLI DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA
NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Alberto Andreani
Osservatorio Olympus
UNIVERSITÀ DI URBINO
www.olympus.uniurb.it

 0721/403718

 andreani@centroantinfortunistico.it

d.lgs. n.
81/2008

Articolo 3

(Campo di applicazione)

1. Il presente decreto legislativo **si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici**, e a tutte le tipologie di rischio.

**d.lgs. n.
81/2008**

Articolo 28

(Oggetto della
valutazione dei rischi)

2. Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione [.....] **deve contenere** [.....]:
- c) il **programma** delle misure ritenute opportune per garantire il **miglioramento nel tempo** dei livelli di sicurezza;
 - d) l'**individuazione** delle **procedure** per l'**attuazione** delle **misure** da **realizzare**, nonché dei **ruoli** dell'organizzazione aziendale che **vi debbono provvedere**, a cui devono essere **assegnati** unicamente **soggetti** in possesso di **adeguate competenze e poteri**;

d.lgs. n.
81/2008

Articolo 33

(Compiti del servizio di
prevenzione e
protezione dai rischi)

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali **provvede**:
 - a)
 - b) ad **elaborare**, *per quanto di competenza*, le **misure preventive e protettive** di cui all'articolo 28, comma 2, e i **sistemi di controllo di tali misure**;
 - c) ad elaborare le **procedure** di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d)
 - e)
 - f)

Il nuovo **obbligo** di organizzazione per le **persone fisiche** che rivestono una posizione di garanzia

5



art. 2, comma 1, d.lgs. n. 81/2008

6

b) "***datore di lavoro***": il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'**organizzazione** nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'**organizzazione** stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

art. 2, comma 1, d.lgs. n. 81/2008

7

c) "**azienda**": il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

art. 2, comma 1, d.lgs. n. 81/2008

8

d) "**dirigente**": persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro **organizzando** l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

art. 2, comma 1, d.lgs. n. 81/2008

9

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

Art.16, comma1, d.lgs. n. 81/2008

10

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di **organizzazione, gestione e controllo** richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Art.18, comma 1, lett. z), d.lgs. n. 81/2008

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i **dirigenti**, che **organizzano** e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

.....

- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti **organizzativi** e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

Art.18, comma 2, d.lgs. n. 81/2008

12

2. Il **datore** di lavoro fornisce al **servizio** di **prevenzione** e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'**organizzazione** del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli Organi di vigilanza.

Art.28, comma 2, d.lgs. n. 81/2008

13

2. Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione.....deve....e contenere:
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;**

Art.29, comma 3, d.lgs. n. 81/2008

14

La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il nuovo vantaggio di organizzazione per le persone giuridiche

15

**ARTICOLI 30 E 300
DEL D.LGS. N. 81 DEL 2008**

Art.30, comma 1, d.lgs. n. 81/2008

16

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:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) **alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;**
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) **alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.**

2. Il modello **organizzativo** e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di **registrazione** dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Art.30, comma 3, d.lgs. n. 81/2008

18

3. Il modello **organizzativo** deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, **un'articolazione di funzioni** che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la **verifica, valutazione, gestione e controllo** del rischio, **nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.**

Art.30, comma 4, d.lgs. n. 81/2008

19

4. Il modello **organizzativo** deve altresì prevedere un **idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello** e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il **riesame** e l'**eventuale modifica del modello organizzativo** devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di **mutamenti nell'organizzazione** e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Art.30, comma 5, d.lgs. n. 81/2008

20

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si **presumono conformi** ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

Art.30, comma 5-bis, d.lgs. n. 81/2008

21

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

22

**LE PROCEDURE SEMPLIFICATE
PER L'ADOZIONE DEL MOG
NELLE PICCOLE E MEDIE
IMPRESE**

Articolo 1

23

1. **Ferma restando l'integrale applicazione di quanto previsto dall'articolo 30 del [D.Lgs. n. 81/2008](#) e s.m.i.**, le piccole e medie imprese che decidono di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, **possono** avvalersi delle indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, contenute nel [documento](#) approvato dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro in data 27 novembre 2013, allegato al presente decreto e che ne costituisce parte integrante.

Articolo 1

24

2. Le **procedure semplificate** ivi indicate risultano **utili** per la **predisposizione** e l'**efficace attuazione** di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'articolo 25 *septies* del [decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#), come sostituito dall'articolo 300 del [D. Lgs. 81/2008](#).

Articolo 1

25

3. Le piccole e medie imprese **possono utilizzare** la **modulistica allegata** al presente decreto e quella successivamente pubblicata sul sito www.lavoro.gov.it. sezione “*sicurezza nel lavoro*”.

Articolo 2

26

1. La **Commissione consultiva** permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, previo monitoraggio, **rielabora** le **procedure semplificate** di cui all'articolo 30, comma 5 bis, **entro ventiquattro mesi** dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Procedure semplificate

27

PER MOG NELLE PMI

1. PREMESSA

28

- Il presente documento ha lo **scopo** di **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;
- 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. n. 81/08 e s.m.i.).

- **Microimpresa**: meno di 10 occupati e fatturato/bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro;
- **Piccola impresa**: meno di 50 occupati e fatturato annuo/bilancio non superiore a 10 milioni di euro;
- **PMI**: meno di 250 occupati e fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro/bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro;

2. INTRODUZIONE

29

Tabella di equiparazione dei termini relativi:

- alla **dimensione** dell'ente;
- alla **sua figura apicale**.

d.lgs. n. 81/2008	d.lgs. n. 231/2001	Linee Guida UNI-INAIL BS OHSAS 18001:20017
datore di lavoro	organo dirigente	alta direzione
piccole e medie imprese	enti di piccole dimensioni	-

2. INTRODUZIONE

30

La semplificazione riguarda:

- ✓ alcuni **aspetti organizzativi**;
 - ✓ le relative **modalità applicative**;
- per l'**adozione** e l'**efficace attuazione** dei **MOG** nelle **Piccole e Medie Imprese**.

Le procedure semplificate tengono conto della struttura organizzativa, in merito alla quale si considera:

- ✓ l'eventuale **coincidenza** tra l'**alta direzione** (AD), il **datore di lavoro** (DL) e l'**organo dirigente** ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- ✓ l'esistenza o meno di un **unico centro** decisionale e di responsabilità;
- ✓ la **presenza** o meno di **dirigenti**;
- ✓ la **presenza** di **soggetti** sottoposti alla **altrui vigilanza**.

2. Le procedure semplificate per l'adozione dei MOG nelle PMI

31

delineano 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.

i requisiti essenziali del MOG

- sono quelli previsti dall'articolo 30, commi da 1 a 4 del d.lgs. n. 81/2008;

2. L'adozione e l'efficace attuazione dei MOG nelle PMI

32

- dipendono più dalla **complessità** dell'organizzazione aziendale **che** dalla sua **dimensione**;
- quindi le **procedure semplificate dovranno** essere attuate **tenendo conto di tali peculiarità.**

2. La realizzazione di un MOG, anche se semplificato, nelle PMI:

33,

rappresenta un impegno

➤ in particolare per le imprese:

- ✓ con un **numero minimo** di lavoratori;
- ✓ con una **struttura organizzativa semplice**.

le aziende di dimensioni e o di complessità ridotta

➤ devono **valutare** l'**opportunità** di implementare un MOG, che **pur se utile** a migliorare la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, **non** deve essere considerata **obbligatoria**.

2. Le schede attuative del sistema, riportate nei moduli allegati:

34

- sono **utili** a **semplificare** l'attuazione di alcuni dei requisiti del sistema;
- ma **possono** essere **modificate** ed **integrate** a seconda della complessità organizzativa e tecnica aziendale.

I punti del MOG semplificato

35

3. Politica, obiettivi e piani di miglioramento;
4. Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
5. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
6. Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso;
7. Gestione degli appalti;
8. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
9. Attività di sorveglianza sanitaria;
10. attività di informazione e formazione dei lavoratori;
11. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
12. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
13. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
14. registrazione della avvenuta effettuazione delle attività previste nel MOG;
15. la corretta articolazione delle funzioni aziendali che hanno un ruolo nel MOG;
16. sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG;
17. idoneo sistema di controllo sull'effettiva attuazione del MOG;

Allegati

36

SCHEDA ATTUATIVE DEL SISTEMA

Allegato 1-scheda analisi iniziale: utile per definire la politica e i suoi successivi adeguamenti

37

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.



Allegato 1-scheda analisi iniziale: utile per definire la politica e i suoi successivi adeguamenti

38

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, terziarizzazione di parte delle lavorazioni, ecc.)	Valutare se vi sono e di che tipo attività lavorative svolte da terzi che interferiscono nella attività aziendali.
	→

Allegato 1-scheda analisi iniziale: utile per definire la politica e i suoi successivi adeguamenti

39

Andamento incidenti, infortuni e malattie professionali

Incidenti	<p>Eventi correlati al lavoro, non previsti, potenzialmente pericolosi ma che non determinano danni alle persone.</p> <p>Analisi dell'evento, causa, persone/cose coinvolte, eventuali ripercussioni ecc.</p> <p>Numero eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.</p>
Infortuni	<p>Evento correlati al lavoro, non previsti e che hanno causato danni alle persone.</p> <p>Analisi dell'evento, causa, persone/mansioni coinvolte, eventuali ripercussioni ecc.</p> <p>Numero eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.</p>
Malattie professionali	<p>Malattie causate dalla attività lavorativa (patologie, esposizione, rischi collegati, periodo di esposizione, ecc.).</p> <p>Numero malattie, periodo di interesse, mansioni coinvolte, processo coinvolto, ecc.</p>
Emergenze	<p>Eventi inaspettati e imprevedibili che determinano condizioni di pericolo grave ed immediato (ad esempio incendi, eventi sismici, fughe di sostanze pericolose, ecc.).</p> <p>Analisi dell'accaduto, cause, danni, persone/cose coinvolte, tempi, ripristino condizioni regolarità ecc.</p> <p>Numero eventi, ripetibilità, tempi, ripristino, mancanza di procedure, procedure non corrette ecc.</p>

Allegato 2 Piano di miglioramento: Modulo di pianificazione obiettivi e attuazione della politica

40

Politica	Obiettivi	Azioni	Indicatori**	Priorità intervento*	Costi	Tempi	Responsabile

• Occorre stabilire una graduatoria degli interventi, dal più al meno urgente.

** Parametro in grado di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi. ->

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi



41

Pianificazione

- Obiettivi realizzati rispetto agli obiettivi pianificati;
- Percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato;

Informazione, formazione, addestramento

- Numero di interventi formativi pianificati/realizzati:
 - per ruolo/figura professionale e livello di rischio;
 - per figure incaricate di attività e/o di verifiche nell'ambito del SG;
 - rispetto a assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale;
 - rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi.
- Statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi/informativi/addestrativi

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi



42

Manutenzione

- Numero di guasti imprevisti;
- Tempi di fermo impianti per guasti su ore di funzionamento.

Valutazione dei rischi

- Tempo di eventuale adeguamento della VDR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera);
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella VDR;
- Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi

43



Comunicazione coinvolgimento

- Rispetto delle scadenze delle riunioni periodiche;
- Segnalazioni trasmesse dal personale/Suggerimenti migliorativi forniti dal personale;
- Percentuale di risposte fornite al personale rispetto alle segnalazioni e ai suggerimenti.

Monitoraggio

- Misure rispettate effettuate a quelle pianificate.

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi



44

Infortuni e malattie professionali

- Numero infortuni e malattie professionali (MP);
- Indice di gravità;
- Indice di frequenza;
- Indice di assenza media per infortuni e per MP;
- Numero di infortuni e danni alla salute dei lavoratori sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale;
- Completezza delle registrazioni dei dati relativi agli infortuni;
- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni).

Emergenze

- Prove di emergenza svolte rispetto a quelle pianificate;
- Tempi e costi delle revisioni del piano di emergenza a seguito delle prove di evacuazione

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi

45



Incidenti

- Numero incidenti;
- Indice di frequenza incidenti;
- Numero di indagini eseguite dall'azienda per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale.

Non conformità e azioni correttive

- Numero e frequenza delle non conformità rilevate;
- Costi associati alle non conformità (per danni diretti e indiretti, trattazione e correzione);
- Tempi di apertura e chiusura delle Azioni Correttive;
- Valutazione di efficacia delle Azioni Correttive.

Indicatori: parametri capaci di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi

46

Riesame

- Rispetto scadenze delle riunioni di riesame pianificate;
- Completezza della documentazione;
- Assenza di persone o di funzioni convocate.

Allegato 6: programma annuale di formazione, informazione e addestramento

50

Tipo			Argomento	Destinatari e/o mansioni (riportare anche il numero)	Durata (h)	Data e/o periodo	Soggetto organizzatore interno/esterno
I	F	A					
I	F	A					
I	F	A					
I	F	A					

I: Informazione
F: formazione
A: addestramento

Allegato 7: registro presenze partecipanti

51

Registro presenze partecipanti

Argomento/i trattato/i: _____;

Obiettivo/i: _____;

Durata in ore: _____;

Nome-Cognome-Firma formatore/i: _____;

Soggetto formatore interno o esterno: _____;

Responsabile progetto formativo: _____;

Data: _____.-

Cognome	Nome	Firma lavoratore		Giudizio apprendimento
		Entrata	Uscita	
				<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
				<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
				<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

Allegato 8: scheda formazione, informazione, addestramento lavoratore

52

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

Allegato 9: registro addestramento lavoratore

53

REGISTRO ADDESTRAMENTO LAVORATORE

Data: _____

Lavoratore: Nome _____ Cognome _____
Mansione Lavorativa: _____ Reparto: _____

		Indicare la tipologia	Durata: giorni/ore
Addestramento in ordine a:	<input type="checkbox"/> utilizzo dpi	_____	_____
	<input type="checkbox"/> utilizzo attrezzatura/e	_____	_____
	<input type="checkbox"/> utilizzo di strumento/i	_____	_____
	<input type="checkbox"/> utilizzo di impianto/i	_____	_____
	<input type="checkbox"/> utilizzo di sostanza/e	_____	_____
	<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
Svolgimento delle operazioni di:		_____	_____
		_____	_____

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

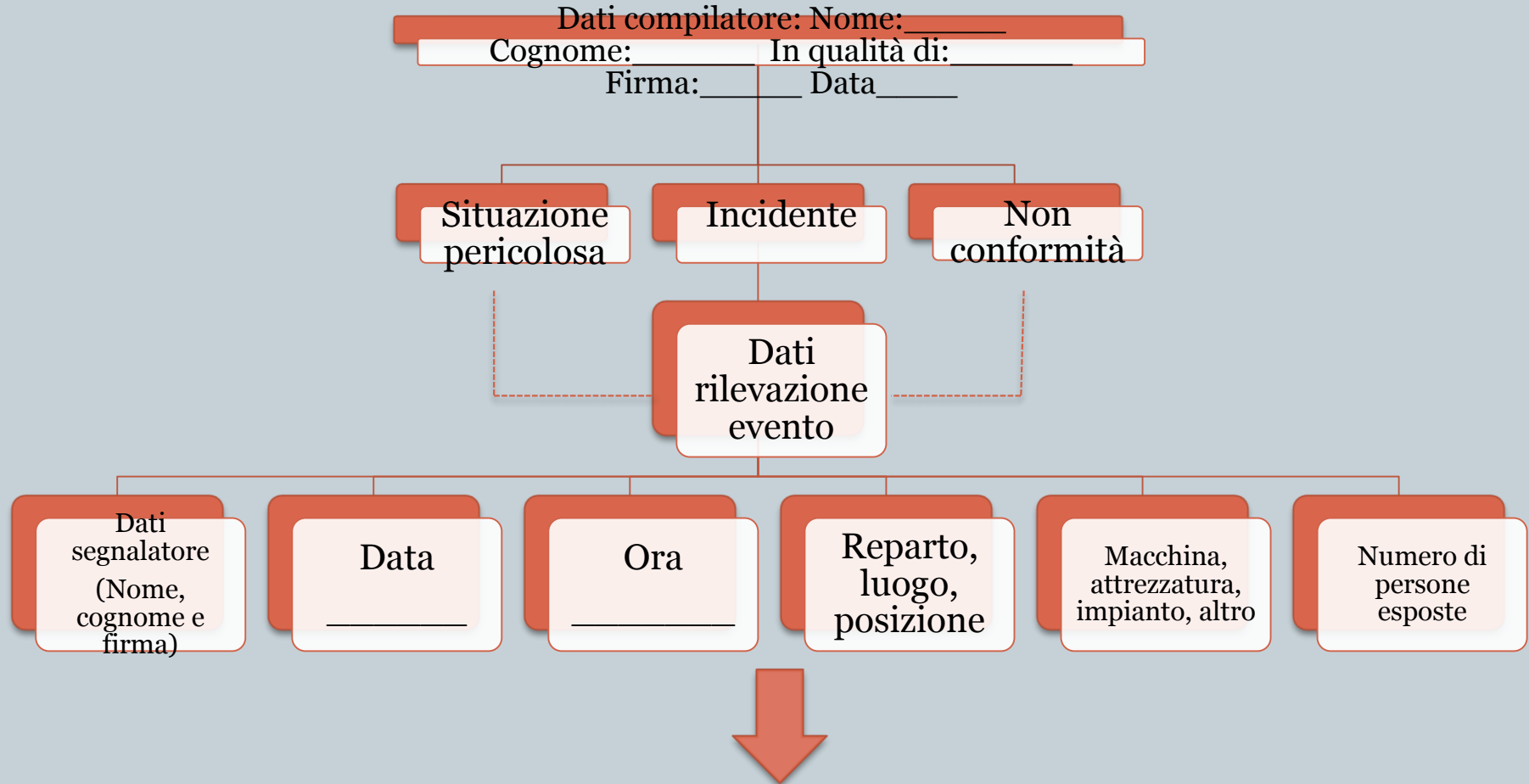
Firma lavoratore

Firma dell'addestratore

Allegato 11: moduli di rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

1/2

55



Allegato 11: moduli di rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

2/2

56

Descrizione evento

Possibili cause (descrizione/dettagli)

Azioni da intraprendere (AC/AP)

Responsabile
attuazione

Firma

Stima del tempo degli
interventi

Data
completamento
AC/AP

Firma/e
responsabile/i

Data verifica
efficacia

Firma/e
responsabile/i

Allegato 12: modulo di rilevazione infortunio

57

1/3

Dati infortunato

Nome: _____ Cognome: _____ Mansione: _____

Indossava i DPI? Si Quali: _____ No Non previsti

Dati infortunio

Data: _____ Ora: _____ Reparto/luogo/posizione: _____
Macchina/attrezzatura/i
impianto: _____

Persone presenti _____

Allegato 12: modulo di rilevazione infortunio

58

2/3

Descrizione evento

Parte del corpo interessata: _____;

- | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 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/aggianciato da | <input type="checkbox"/> tagliato da | <input type="checkbox"/> ha inalato |
| <input type="checkbox"/> ha calpestato | <input type="checkbox"/> movimento scoordinato | <input type="checkbox"/> sforzo eccessivo | <input type="checkbox"/> piede male | <input type="checkbox"/> ha ingerito |

Dove e come?

;

Eventuali comportamenti pericolosi: _____;

Possibili cause: _____;

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> inviato al pronto soccorso | <input type="checkbox"/> medicato in azienda | <input type="checkbox"/> certificato medico successivo |
|---|--|--|

Dati compilatore: Nome _____ Cognome _____ Mansione _____ Firma _____;

Allegato 12: modulo di rilevazione infortunio

59

3/3

Azioni da intraprendere

Azioni	Correttive/preventive	Responsabile/i di attuazione	Data	Sigla
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Dati compilatore

Nome _____ Cognome _____ RSPP/DL _____ Firma _____ Data _____

Presa visione RLS/RLST: firma _____;

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Allegato 13: Piano di monitoraggio

60

Obiettivo o elemento da verificare	Indicatore	Modalità di controllo	Periodicità	Addetto al controllo	Firma e data	Esito della verifica	Note
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativ	

Allegato 14: programma degli/dell'audit interno

61

N°	Attività soggetta a audit (intera azienda, unità produttiva, cantiere, ecc.)	Obiettivo	Responsabile dell'audit Auditor	Data	Note

Data: _____;

Approvato dal DL/incaricato: _____

Firma: _____

Allegato 15: piano di audit

62

Piano di audit

Azienda: _____
Data di svolgimento: _____

PIANO DELL'AUDIT dell'unità produttiva:

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 in tutti i luoghi e per tutte le attività dell'unità produttiva, ivi compresa 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

- Datore di lavoro
- RSPP (se necessario)
- RLS/RLST (se necessari)
- Medico competente (se necessario)
- Dirigenti (se necessario)
- Preposti (se necessario)
- _____

NOMINATIVI

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 19001

Allegato 15: piano di audit

63

Piano dell'audit

	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 attività	ora	Persone dell'azienda coinvolte	Auditor
1^ giornata			
Riunione di apertura			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
Eventuale 2^ giornata di audit			
Ora di avvio			
pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
Il responsabile del gruppo di audit (se presente)		L'auditor	
_____		_____	

Allegato 16: verbale di audit

64

Verbale di audit

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 e i rapporti di NC

Auditor/Responsabile del Gruppo di audit

Nome e Cognome: _____

Firma: _____

Firma del DL o di un suo incaricato: _____

--	--	--	--	--	--	--

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

65

Riesame periodico del MOG 1/3

Data: _____	Presenti	Firma
Note: _____ _____ _____ _____ _____	DL	
	RSPP	
	MC (ove nominato)	
	O.d.V	
	DIRIGENTE	

Risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi

Esiti/problematiche:	_____
Documentazione di supporto:	_____ _____
Decisioni:	_____

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

66

Riesame periodico del MOG 1/3

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

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

67

Riesame periodico del MOG 1/3

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

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

68

Riesame periodico del MOG 2/3

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

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

69

Riesame periodico del MOG 2/3

Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati

Esiti/problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

Risultati eventuali 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

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

70

Riesame periodico del MOG 2/3

Risultati dell'audit interno

Esiti/problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

Report o segnalazioni da parte dell'O.d.V.

Esiti/problematiche

Documentazione di supporto

Decisioni

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

71

Riesame periodico del MOG 3/3

(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

Allegato 17: riesame periodico del modello organizzativo

72

Riesame periodico del MOG 3/3

(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

Allegato 18: riunione periodica

73

Riunione periodica

Data riunione: _____ **Durata riunione:** _____

Firma del datore di lavoro (o suo rappresentante): _____

Partecipanti	Nome e cognome	Convocato	Presente (SI/NO)	Firma
RSPP		SI		
RLS/RLST		SI		
MC (se nominato)		SI		
Dirigente		SI - NO		

Allegato 18: riunione periodica

74

Riunione periodica

Argomenti trattati ex art. 35, d.lgs. 81/2008	Interventi	Problemi emersi	Conclusioni
documento di valutazione dei rischi			
andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria			
criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale			
programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute			