



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA
REGGIO EMILIA

SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

**PROCEDURE SEMPLIFICATE PER
L'ADOZIONE E L'EFFICACE ATTUAZIONE
DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE DELLA SICUREZZA (MOGS)
NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI)**

(art.30 c. 5 bis D.Lgs.81/08)

DECRETO MINISTERIALE 13/2/2014

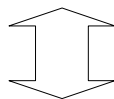
Publicato su G.U. N. 45 del 24.02.2014

**TdP Lia Gallinari – Ing. Daniela Malvolti
Reggio Emilia, Dicembre 2014**

1

**D. Lgs. 231/2001
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI
ENTI**

OBIETTIVO – Contrastare la criminalità dell' impresa e
allineare la normativa italiana a quella internazionale



L' IMPRESA E' RESPONSABILE.

La responsabilità dell' IMPRESA si AGGIUNGE a quella
della PERSONA FISICA che ha commesso materialmente
il REATO.

Sono esclusi: STATO-REGIONI-PROVINCIE-COMUNI, altri ENTI PUBBLICI territoriali
e ENTI PUBBLICI non economici.
Impresa INDIVIDUALE

D. Lgs. 231/2001 RESPONSABILITA' QUANDO?

PRESUPPOSTI

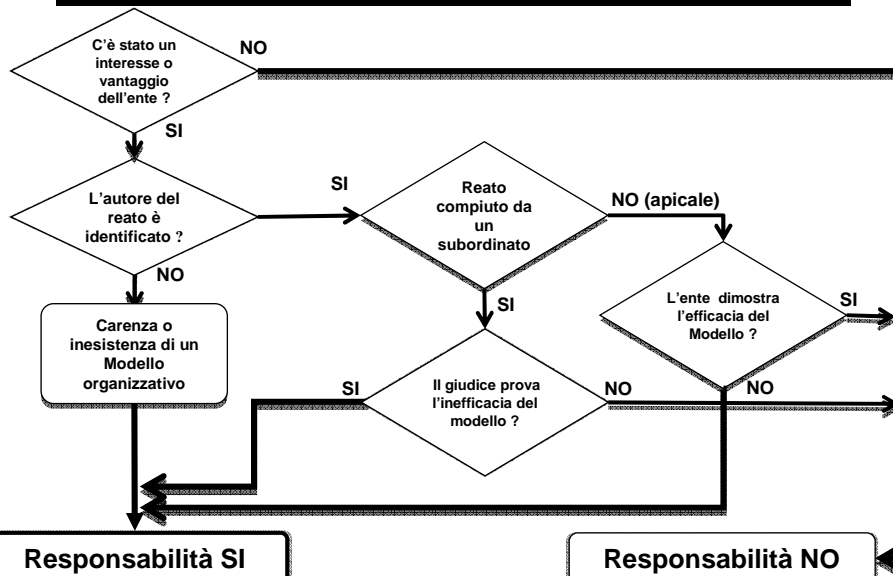
1° Commissione di un REATO previsto dal D. Lgs. 231/01 e smi (ES: art. 25 septies - OMICIDIO COLPOSO e LESIONI GRAVE E GRAVISSIME - modificato dall'art. 300 D. Lgs. 81/08).

2° Interesse o vantaggio dell' ENTE (imprese, società, consorzi ecc ...) derivante dalla commissione del reato.

3° Commissione del reato da parte di un soggetto in posizione apicale o subordinata.

L'ente non risponde se ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione atti a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

D. Lgs. 231/2001 RESPONSABILITA' QUANDO?



**RAPPORTO TRA D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 231/01
RESPONSABILITA'
APICALI E SUBORDINATI**

REATO COMMESSO

Da un APICALE , la COLPA dell' IMPRESA E' PRESUNTA	Da un SUBORDINATO la COLPA dell' IMPRESA VA PROVATA
- In quanto l'organizzazione posta in essere dall'APICALE è di sua DIRETTA RESPONSABILITA'	-In quanto occorre provare che prima del REATO, non era stato attuato alcun MOG, cioè non vi era una politica organizzativa idonea

APICALI	SUBORDINATI
Ai sensi D. Lgs. 231/01	
-Amministratori (AD, Unico, srl, ...) -Presidente CDA -Delegati dell'apicale	-Lavoratori tutti -Appaltatori -Consulenti
Ai sensi D. Lgs. 81/08	
-Legale rappresentante -Datore di Lavoro -Delegati con budget	- RSPP, ASPP, RLS - MC - PREPOSTI

5

**RAPPORTO D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 231/01
AMBITO DI APPLICAZIONE**

	COGENZA	DESTINATARI
81/08	SI	AZIENDA E SOGGETTI D. Lgs. 81/08
231/01 - MOG -	NO VOLONTARIO	TUTTI I SOGGETTI CHE POSSONO COMMITTERE UN REATO "INFORTUNISTICO" DA CUI L'AZIENDA TRAE VANTAGGIO.

SENTENZA Tribunale di Trani – sezione Molfetta – 26.10.2009
5 lavoratori deceduti
Condannati tutti COMMITTENTE - APPALTATRICE - SUBAPPALTATRICE
(es. Azienda appaltatrice che per trarre vantaggio economico per se stessa e per il committente, diminuisce i tempi di lavoro e le misure di sicurezza)

D. Lgs. 231/01 SANZIONI PER INFORTUNIO

Riassunto sanzioni previste in caso di infortunio sul lavoro						
	N. quote		Controvalore		Azioni interdittive	
	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.
589 Omicidio colposo (+ violazione art. 55 c. II D.Lgs. 81/2008)	1000		258.000 €		3 mesi	1 anno
589 Omicidio colposo	250	500	64.500 €	129.000 €	3 mesi	1 anno
590 Lesioni colpose gravi o gravissime	0	250	0 €	64.500 €	0	6 mesi

Le quote per il loro valore determinano l'ammontare della sanzione pecuniaria che va quindi da un minimo di 0 € ad un massimo di 258.000 € (1000 quote x 258 €) per un infortunio con prognosi infausta e in aziende ad "elevato rischio" secondo i criteri dello stesso decreto.

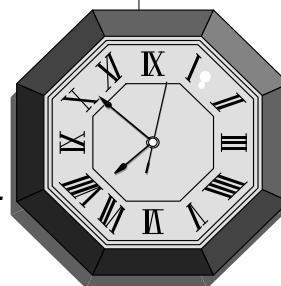
7

SISTEMA DEFINIZIONE

*Un **sistema**, è un insieme di entità connesse tra di loro tramite reciproche relazioni visibili o definite dal suo osservatore.*

La caratteristica di un sistema può essere l'equilibrio complessivo che si crea fra le singole parti che lo costituiscono.

Ogni disciplina ha i suoi propri sistemi, sia a scopo funzionale, che a scopo strutturale/organizzativo, o con intenti di classificazione e ordinamento.



SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL o SGS)

Si parla di Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL o SGS) quando è presente:

- la **certificazione** di parte terza (Enti di certificazione) secondo il British Standard OHSAS 18001:2007

OPPURE

- l' **asseverazione** di parte terza (Organismi Paritetici, art. 51 D. Lgs. 81/08) secondo le Linee Guida ISPESL - UNI - INAIL.

Linee guida e Certificazioni non hanno una capacità esimente della responsabilità amministrativa a priori

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL o SGS)

Art. 51, c. 3-bis, D. Lgs. 81/08 e s. m. i.

*«Gli organismi paritetici svolgono o promuovono attività di formazione, ... nonché, su richiesta delle imprese, rilasciano una attestazione dello svolgimento delle attività e dei servizi di supporto al sistema delle imprese, tra cui l'**asseverazione** della adozione e della efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza di cui all'articolo 30, della quale gli organi di vigilanza possono tener conto ai fini della programmazione delle proprie attività».*

PREMESSA - DEFINIZIONI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (MOGS o MOG)

Si parla di Modelli di Organizzazione e di Gestione della Sicurezza (MOGS) con riferimento ai seguenti artt. Del D. Lgs. 81/08:

- *art 2, c.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’art. 6, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro”*
- *art. 30 “Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa...”*

Art. 589 CP – omicidio colposo;

Art. 590 c3 CP - lesioni personali colpose

D. LGS. 81/08 - art. 30

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

L’art. 30 del D. Lgs 81/08 crea un collegamento tra la normativa tecnica relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (SSL) e Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG) previsti dal D. Lgs. 231/01, prevedendo che questi, se adeguati e idonei, costituiscano un’esimente che permette alle aziende di non rispondere della responsabilità amministrativa nel caso dei reati previsti dagli artt. 589 e 590 CP

ATTENZIONE

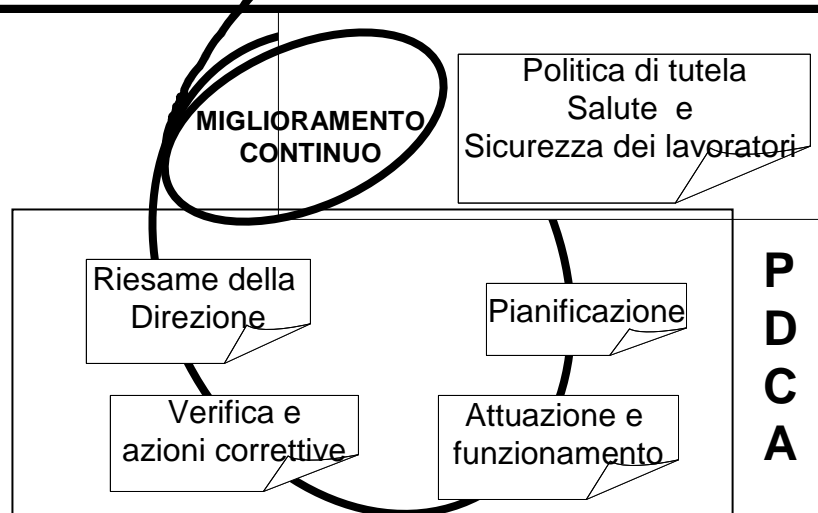
I modelli SGS :

- Linee guida UNI - INAIL
- OHSAS 18001:2007

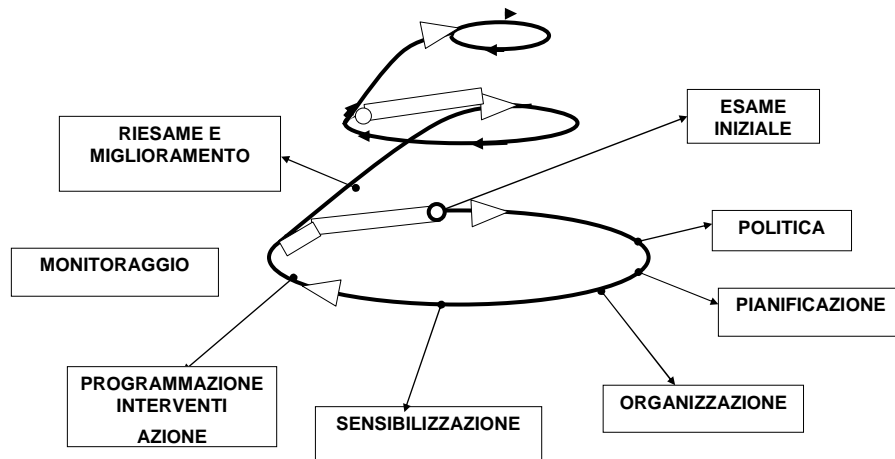
devono essere integrati con il sistema disciplinare –
sanzionatorio per diventare dei MOG esimenti ai sensi
dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08

La Circolare Min. Lav. del 11/07/2011 precisa che "l'unica parte non corrispondente tra le Linee Guida UNI – INAIL, le BS OHSAS 18001:2007 e quanto richiesto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

NORMA OHSAS 18001/2007 MODELLO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI



LINEE GUIDA PER UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO UNI – INAIL - 2001



SISTEMA DISCIPLINARE - SANZIONATORIO

ESEMPI VIOLAZIONI

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

SISTEMA DISCIPLINARE - SANZIONATORIO

ESEMPI SANZIONI

CENSURA SCRITTA

- violazione in forma lieve di procedure interne del MOG
- adozione di comportamenti non gravi non conformi alle prescrizioni del MOG

MULTA FINO A UN GIORNO DI RETRIBUZIONE

- violazione lieve reiterata o violazione non lieve di procedure interne del MOG
- adozione reiterata di comportamenti non gravi o adozione di comportamenti gravi non conformi alle prescrizioni del MOG

SISTEMA DISCIPLINARE - SANZIONATORIO

ESEMPI SANZIONI

SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI

- violazione di procedure interne del MOG
- adozione di comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG o compimento di atto contrario all'interesse dell'ente che comportano la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

D. LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

*“Il MOG idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/01, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di **tutti gli obblighi giuridici** relativi a:*

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad 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;*

... continua

D.LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS;*
- 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;*

... continua

D.LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.*
3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni della 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.*

... continua

D.LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

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.

... continua

D.LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

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".*

... continua

La **Circolare Min. Lav. del 11/07/2011** precisa che "l'unica parte non corrispondente tra le Linee Guida UNI – INAIL, le BS OHSAS 18001:2007 e quanto richiesto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

D.LGS. 81/08 - art. 30
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

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. 13/02/2014)*

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

D. LGS. 81/08 - art. 6
COMMISSIONE CONSULTIVA PERMANENTE

STRUMENTO di GOVERNANCE Stato, Regioni, Organizzazioni di DL e Lavoratori finalizzato a:

a) Esaminare i problemi applicativi della normativa di salute e sicurezza sul lavoro e formulare proposte per lo sviluppo e il perfezionamento della legislazione vigente;

.....

m) Indicare MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE ai fini di cui all'art. 30 (DM 13/02/2014)

DOCUMENTI APPROVATI SU
<http://www.lavoro.gov.it/lavoro/sicurezzalavoro/MS/CommissionePermanente/default>

25

DECRETO MINISTERIALE 13/02/2014

SCHEMA DEL DECRETO (art. 1)

Indicazioni organizzative semplificate di natura operativa
(Documento approvato dalla Commissione consultiva permanente in data 27/11/2013, allegato al Decreto)

- Esempi di **Schede attuative** (modulistica in 18 allegati al Decreto)

AMBITO DI APPLICAZIONE (art. 1)

- Piccole Medie Imprese (PMI)

25.02.2014

ENTRATA IN VIGORE

DEFINIZIONE DI PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Raccomandazione della Commissione Europea 361/2003/CE del 6.5.2003
Decreto Ministero Attività Produttive. 18.4.2005 (G.U. N. 238 del 12.10.2005)

Media impresa

- < 250 occupati
- fatturato annuo < € 50 milioni, oppure un totale di bilancio annuo < € 43 milioni

Piccola impresa

- < 50 occupati
- fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo < € 10 milioni

Nell'ambito della categoria delle PMI si definisce

Micro impresa l'impresa con:

- < 10 occupati
- fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo < € 2 milioni

DEFINIZIONE DI PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Raccomandazione della Commissione Europea 361/2003/CE del 6.5.2003
Decreto Ministero Attività Produttive. 18.4.2005 (G.U. N. 238 del 12.10.2005)

«Ai fini del Decreto (Min. Att. Prod. 18/04/2005):

a) per **fatturato**, corrispondente alla voce A.1 del conto economico redatto secondo le vigenti norme del codice civile, s'intende l'importo netto del volume d'affari che comprende gli importi provenienti dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi rientranti nelle attività ordinarie della società, diminuiti degli sconti concessi sulle vendite nonché dell' IVA e delle altre imposte direttamente connesse con il volume d'affari;

b) per **totale di bilancio** si intende il totale dell'attivo patrimoniale;

c) per **occupati** si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria».

DECRETO MINISTERIALE 13/02/2014

Articolo 1

1. Fermo 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.
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.
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

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.

Della pubblicazione del presente decreto sul sito internet del Ministero del lavoro e delle politiche sociali viene fornita notizia a mezzo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 13 febbraio 2014

IL MINISTRO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI



ART.1 DM 13/02/2014

1. Le PMI **che decidono** di adottare un modello organizzativo gestionale della salute e sicurezza (MOG o MOGS) **possono avvalersi** delle indicazioni organizzative semplificate di natura operativa approvate in commissione consultiva permanente il 27.11.2013, "fermo restando l'integrale applicazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i."



l'applicazione delle procedure semplificate NON sostituisce l'integrale applicazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., pena l'incompletezza del MOG

ART. 1 DM 13/02/2014

2. Le procedure semplificate risultano utili per la predisposizione e l'efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies, D. Lgs. 231/01 (art. 300 D. Lgs. 81/08)

(art. 589 CP – omicidio colposo /art. 590, c3 CP lesioni personali colpose)

§ 2 - INTRODUZIONE

Termini diversi per dimensione ente e apicale:

D. LGS. 81/08	D. LGS. 231/01	Linee Guida SGSL BS OHSAS 18001:07
Datore di lavoro (DL)	Organo Dirigente (OD)	Alta Direzione (AD)
Piccole Medie Imprese (PMI)	Ente di piccole dimensioni	

La semplificazione riguarda ALCUNI aspetti organizzativi e le relative modalità applicative per l'adozione e l'efficace attuazione dei MOG art. 30, D. Lgs. 81/08 nelle PMI idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Le procedure semplificate tengono conto dell'articolazione delle struttura organizzativa (AD-DL-OD possono coincidere, ...),...

continua ...

§ 2 - INTRODUZIONE

Requisiti essenziali di costituzione del MOGS sono quelli previsti dall' art. 30 c. 1, 2, 3, 4 del D. Lgs 81/08.

L'adozione e l'efficace attuazione di un MOG dipendono dalla complessità dell'organizzazione aziendale più che dalla dimensione.

La realizzazione di un MOG anche con modalità semplificate è un IMPEGNO per le PMI con numero minimo di lavoratori e struttura organizzativa semplice: in questi casi l'AD deve valutare l'opportunità di implementare un MOG aziendale

§ 3 - DEFINIZIONE POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO

L'AD deve definire la politica aziendale

La politica aziendale:

- definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di SSL indicando le linee di sviluppo per realizzarlo;
- è riportata in un documento firmato dall'AD che è diffuso a: personale – consulenti – appaltatori – parti terze interessate.

- **Allegato 1:** Scheda analisi iniziale

continua ...

§ 3- continua ...

A fronte di quanto riportato nella politica aziendale sono definiti obiettivi di miglioramento

1. Piano di miglioramento

- Definisce obiettivi e pianificazione delle attività di miglioramento del sistema.
- Individua responsabilità, tempistiche, priorità interventi e risorse necessarie (umane – strumentali -finanziarie)

Il DL definisce le modalità di controllo del piano di miglioramento anche usando indicatori di sistema.

La verifica complessiva degli obiettivi definiti nonché l'individuazione di nuovi obiettivi si effettua in occasione del Riesame.

- **Allegato 2:** Piano di miglioramento - Pianificazione obiettivi e attuazione della politica

Allegato 1 – Scheda analisi iniziale

Allegato 1 - SCHEDA ANALISI INIZIALE

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 (rapp. app. 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, terziarizzazione 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.

Allegato 2 – Piano di Miglioramento Modulo pianificazione obiettivi e attuazione della Politica

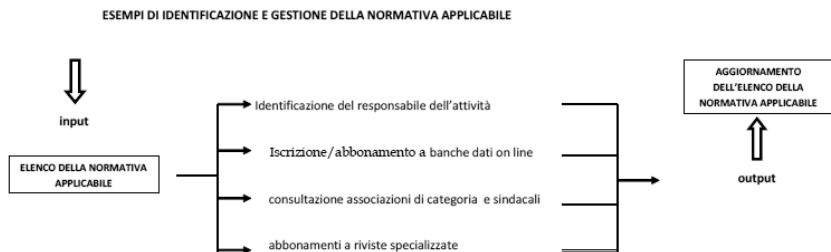
Allegato 2 PIANO DI MIGLIORAMENTO - MODULO PIANIFICAZIONE OBIETTIVI E ATTUAZIONE DELLA POLITICA

POLITICA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	PRIORITA INTERVENTO*	COSTI	TEMPI	RESPONSABILE

INDICATORE = parametro capace di misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali (percentuali, rapporti, coefficienti, ...). Gli indicatori contribuiscono alla valutazione dell'AD sul MOG anche in fase di riesame ES. indicatori di: pianificazione (obiettivi realizzati/obiettivi pianificati), ecc....

§ 4 - RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI (art. 30, c.1, lett. a) D. Lgs. 81/2008)

L'azienda deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale secondo il seguente schema:



- **Allegato 3:** Elenco normativa applicabile

continua ...

Allegato 4 – Scheda manutenzione macchina

Allegato 4

SCHEDA MANUTENZIONE MACCHINA					
TIPOLOGIA DI MACCHINA: MATR		MARCA:		MOD.	
Intervento effettuato	Parti eventualmente sostituite	Data dell'intervento	Firma del manutentore	Data prossimo intervento	NOTE
.....
.....
.....
.....
.....

§ 5 - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (art. 30, c.1, lett. b) D. Lgs. 81/2008)

- Responsabilità del DL non delegabile effettuata con la collaborazione di RSPP – MC (ove presente) – RLS/RLST – altri soggetti aziendali (se opportuno)
- Fasi: identificazione dei pericoli, valutazione di TUTTI i rischi, identificazione di misure di prevenzione (All. 5 – DPI), definizione di priorità e pianificazione interventi di miglioramento (All. 2 – Piano di miglioramento), monitoraggio applicazione misure e valutazione di efficacia.
- Aggiornamento VDR: a seguito di analisi dei risultati del monitoraggio, cambiamenti produttivi/organizzativi o eventi (emergenze, infortuni,...)
- **Allegato 5:** Scheda consegna/gestione DPI

Allegato 5 – Scheda consegna/gestione DPI

Allegato 5

SCHEDA CONSEGNA/GESTIONE DPI						
Cognome:.....		Nome.....		mansione.....		
DPI	Data consegna • 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) ⁴	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

§ 6-7-8 - ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA QUALI* GESTIONE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO, GESTIONE APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE E CONSULTAZIONE DEI RLS (art. 30, c.1, lett. c) D. Lgs. 81/2008)

ATTENZIONE

L'art. 30 c. 1, lett c) propone un elenco esemplificativo ma non esaustivo di attività di natura organizzativa.

In realtà TUTTE le attività di natura organizzativa che, se correttamente organizzate ed attuate, comportano la prevenzione/controllo di un rischio, devono essere inserite nel MOG almeno per quanto riguarda il rispetto degli obblighi normativi relativi in materia di SSL.

continua ...

§ 6-7-8 – continua ...

§ 6 - GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO

Il DL/incaricato del DL individua possibili emergenze e relative modalità di gestione in funzione di: VDR, caratteristiche e affollamento dei luoghi di lavoro, ...

Il DL/incaricato del DL: pianifica la gestione delle emergenze designando addetti formati, addestrati e disponibili all'occorrenza; definisce misure organizzative e gestionali in emergenza, le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti e quelle di diramazione dell'allarme,; organizza esercitazioni con cadenza periodica il cui esito deve essere oggetto di attenta valutazione

continua ...

§ 6-7-8 – continua ...

§ 7 - GESTIONE APPALTI

Il DL/incaricato del DL seleziona gli appaltatori:

- verifica l'idoneità tecnico professionale,
- redige il DUVRI o individua un Incaricato responsabile della cooperazione e coordinamento (art. 26 D. Lgs. 81/08),
- attiva le procedure di cui al Titolo IV D. Lgs. 81/08 (cantieri),
- comunica la propria politica aziendale SSL all'appaltatore

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che il contratto preveda sanzioni in caso di inadempimenti, che il controllo sugli adempimenti sia affidato a un soggetto identificato e che sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Il DL/incaricato del DL verifica la congruenza dell'operato degli appaltatori rispetto a indicazioni contrattuali, Politica aziendale e DUVRI

§ 6-7-8 – continua ...

§ 8 - RIUNIONI PERIODICHE SICUREZZA E CONSULT. RLS

1. Comunicazione e rapporto con l'esterno

Il DL/incaricato del DL gestisce le comunicazioni interne (bacheca, posta interna, e-mail, riunioni, opuscoli) ed esterne sui temi SSL coinvolgendo lavoratori e RLS/RLST e altri soggetti interessati (Enti pubblici, cittadini,...) raccogliendo commenti e proposte

2. Consultazione e partecipazione

L'efficace attuazione del MOG richiede la responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro.

La riunione periodica è uno specifico momento di consultazione

§ 9 - ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA

(art. 30, c.1, lett. d) D. Lgs. 81/2008)

Il DL/incaricato del DL:

- nomina il MC
- vigila sul corretto operato del MC
- invia i lavoratori a visita medica secondo scadenze previste dal protocollo sanitario

Il MC:

- collabora col DL nella VDR
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici
- visita annualmente gli ambienti di lavoro e verbalizza il sopralluogo

Allegato 7 – Registro presenze partecipanti

Allegato 7 Registro presenze partecipanti

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
		In entrata	In 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

Allegato 8 Scheda formazione/informazione/addestramento lavoratore

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

Allegato 9 Registro addestramento lavoratore

REGISTRO ADDESTRAMENTO LAVORATORE

Data: _____

Lavoratore: Nome _____ Cognome _____

Mansione Lavorativa: _____ Reparto: _____

indicare la tipologia: Durata: giorni/ore:

Addestramento in ordine a:

<input type="checkbox"/> utilizzo di DPI	_____	_____
<input type="checkbox"/> utilizzo di 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"/> utilizzo di macchine	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<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

§ 11 - ATTIVITA' DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI (art. 30, c.1, lett. f) D. Lgs. 81/2008)

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

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita tra DL, dirigente (ove presente) e preposto

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al § 17 (audit interni e riesame).

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG (§ 16).

§ 13 - PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

(art. 30, c.1, lett. h) D. Lgs. 81/2008)

Sono un requisito importante e determinante del MOG

1. Sorveglianza/monitoraggio o misurazione della adozione delle procedure/modelli

Le attività del monitoraggio devono essere registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati

Attività svolte in genere da risorse interne ma per aspetti specialistici si può ricorrere a risorse esterne

Se si rilevano non conformità (NC), l'azienda deve attivare il processo di gestione delle NC e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame (§ 17.5)

Allegato 13: Piano di monitoraggio

continua ...

§ 13 – continua ...

2. Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL/incaricato del DL deve stabilire modalità di registrazione, indagine e analisi degli infortuni, incidenti e situazioni pericolose e attuare azioni correttive e preventive

- **Allegato 11:** Modulo rilevazione: situazione pericolosa - incidente - non conformità
- **Allegato 12:** Modulo rilevazione infortunio

3. Non conformità, azioni correttive e preventive

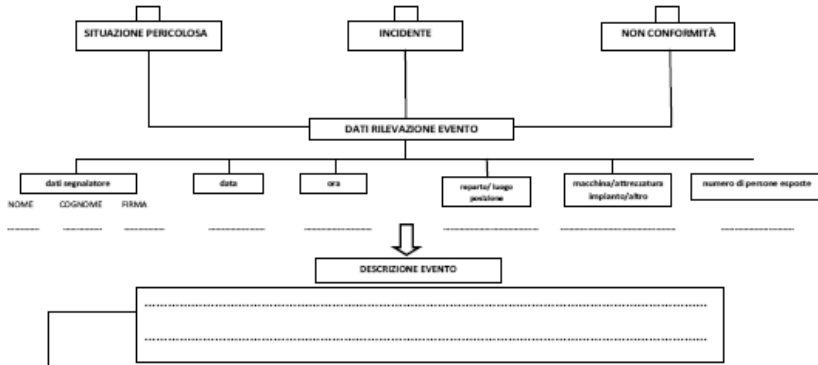
Non conformità = un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal MOG dell'azienda: vanno registrate e analizzate

Azione correttiva = azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità

Allegato 11 – Modulo rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

Allegato 11 MODULO RILEVAZIONE: SITUAZIONE PERICOLOSA – INCIDENTE – NON CONFORMITÀ

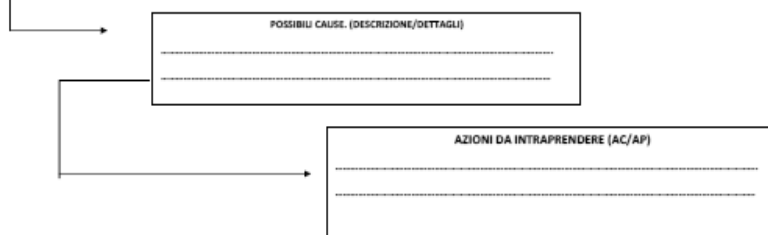
Dati Compilatore: Nome Cognome In qualità di Firma Data



continua ...

Allegato 11 – Modulo rilevazione situazione pericolosa – incidente – non conformità

segue ...



Responsabile/i di attuazione	Firma/s	Stima del tempo degli interventi
------------------------------	---------	----------------------------------

Data Completamento AC/AP Firma/e responsabile

Data verifica officia Firma/e responsabile

Allegato 12 – Modulo rilevazione infortunio

Allegato 12 - modulo rilevazione infortunio

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/aganciato	<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"/>

continua ...

Allegato 12 – Modulo rilevazione infortunio

segue ...

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

Azioni	Correttive/Preventive	Responsabili di attuazioni	Data	Sigla

DATI COMPILATORE

--

Allegato 13 – Piano di monitoraggio

Allegato 13 Piano di Monitoraggio

PIANO MONITORAGGIO

Obiettivo/elemento da verificare	Indicatore	Modalità di controllo	Periodicità	Addetto al controllo	Firma/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"/> negativo	

§ 14 – IL MOG DEVE PREVEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CUI AL C. 1 (art. 30, c.2 D. Lgs. 81/2008)

Il DL/incaricato del DL deve definire le modalità di gestione e custodia della documentazione per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG

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

Se ritenute opportune vanno predisposte **Istruzioni Operative – Manuale – Procedure**

§ 15 – ... PREVEDERE UN’ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E POTERI NECESSARI PER: VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (art. 30, c.3 D. Lgs. 81/2008)

Il DL ... deve comunque assicurare una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell’ambito del proprio MOG ...

Tale attribuzione deve essere nota a tutti ed effettivamente adottata

Vanno individuati i ruoli e le responsabilità in materia di SSL di:

- DL
- preposti
- dirigenti
- RSPP - ASPP
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso
- Lavoratori
- MC
- RLS/RLST.

§ 16 - UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MOG (art. 30, c.3 D. Lgs. 81/2008)

L’azienda definisce e formalizza il sistema disciplinare (ove presente l’AD è compito di questa formalizzare lo stesso) e lo comunica a tutti i soggetti interessati quali ad esempio: DL, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Auditor/gruppo di audit, Organismo di vigilanza (ove istituito) - RSPP

L’azienda dovrà inoltre, definire modalità per selezionare, controllare e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti.

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

§ 17 – IL MOG DEVE ALTRESI' PREVDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLO STESSO MOG E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITA' DELLE MISURE ADOTTATE.

RIESAME ED EVENTUALE MODIFICA DEL MOG ADOTTATI IN CASO DI SIGNIFICATIVE VIOLAZIONI NORME ANTINFORTUNISTICHE O MUTAMENTI ORGANIZZATIVI ...
(art. 30, c.4 D. Lgs. 81/2008)

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

Sistema di Controllo ... è stato sciolto un nodo fondamentale: il sistema di controllo non coincide con l'Organismo di Vigilanza (OdV), e non ne richiede necessariamente l'istituzione

continua ...

§ 17 – continua ...

Lettera circolare del Ministero del lavoro 11/07/2011:

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

Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Diversamente dalle condizioni sopra indicate, o per diversa scelta organizzativa, l'AD deve individuare l'OdV di cui all'art. 6, c.1, lett. b) DLgs 231/01 secondo i criteri di indipendenza e professionalità.

continua ...

§ 17 – continua ...

1. Audit interno di sicurezza

Audit = 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 SSL

L'audit deve anche verificare l'effettiva applicazione del sistema disciplinare

Indipendente non significa che l'audit deve essere effettuato da personale esterno all'azienda, ma significa che questo personale non è direttamente coinvolto nelle attività oggetto di audit.

continua ...

§ 17 – continua ...

2. Programmazione dell'audit

Di norma annualmente il DL/incaricato del DL programma un audit completo

Sono possibili audit straordinari

L'audit deve interessare tutti gli ambiti del MOG

E' necessario informare le funzioni aziendali e i lavoratori delle aree sottoposte a verifica. Essi devono essere disponibili e presenti all'audit

- **Allegato 14:** Programma dell'audit interno
- **Allegato 15:** Piano di audit (contenuti minimi)

continua ...

§ 17 – continua ...

3. Identificazione degli auditor interni

Soggetti indipendenti dalle attività oggetto di audit

Nelle PMI è sufficiente un solo auditor interno

Gli auditor devono essere informati sul MOG aziendale e formati su:

- MOGS
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG (utile riferimento è la ISO 19011)
- legislazione SSL applicabile all'azienda

Se l'azienda si avvale di auditor esterni oltre ai requisiti di cui sopra: assenza di conflitto di interessi e riservatezza

continua ...

§ 17 – continua ...

4. Conduzione dell'audit (Responsabile audit/auditor)

- Eventuale riunione di apertura
- Esecuzione dell'audit
- Verbale di audit
- Presentazione risultanze audit

Per ogni NC rilevata è necessario attuare un'azione correttiva

I risultati dell'audit sono oggetto del riesame per il miglioramento del sistema

continua ...

§ 17 – continua ...

5. Riesame

Il MOG deve essere periodicamente riesaminato dall'AD e/o dal DL per verificarne l'efficace attuazione, l'idoneità, ...

Il riesame dovrebbe essere effettuato annualmente e i risultati, verbalizzati, potrebbero portare a modificare il MOG

Il DL può far coincidere il riesame con la riunione periodica

Una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame è contenuta nell'allegato 17

RIUNIONE PERIODICA

Art. 35 D. Lgs. 81/08

“... Nel corso della riunione il DL sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) DVR;*
- b) andamento degli infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria;*
- c) criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei DPI;*
- d) programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti e lavoratori ...*

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;*
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ...”*

Allegato 15 – Piano di audit

segue ...

	NOMINATIVO	Struttura di appartenenza
Responsabile del gruppo di audit		
Auditor		
<small>UNITA 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.</small>		
AREE/ATTIVITA'	ORA	PERSONE dell'azienda COINVOLTE
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

Allegato 16 – Verbale di audit

Allegato 16 – verbale di audit

Azienda:		Data:		Verbale n:		
N°	ATTIVITÀ CONTROLLATA	DIFORMITÀ 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 _____						

Allegato 17 – Riesame periodico del MOG 1/3

Allegato 17 – Riesame periodico del modello organizzativo

RIESAME PERIODICO DEL MOG 1/3		
DATA:	Presenti	Firma
Note:	DL	
	RSPP	
	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		

continua ...

Allegato 17 – Riesame periodico del MOG 1/3

segue ...

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	

Allegato 17 – Riesame periodico del MOG 2/3

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	
Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	

continua ...

Allegato 17 – Riesame periodico del MOG 2/3

segue ...

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	

Allegato 17 – Riesame periodico del MOG 3/3

RIESAME PERIODICO DEL MOG 3/3	
<ul style="list-style-type: none"> (FACOLTATIVO). Cambiamenti organizzazione: (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc) 	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> (FACOLTATIVO). Scelta, gestione, efficacia DPI 	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> Programma di miglioramento (Allegato 2) Programma annuale di formazione (Allegato 6)
Altro	

Allegato 18 – Riunione periodica

Allegato 18 – riunione periodica

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 (ove nominato)		SI		
Dirigente		SI - NO		

ARGOMENTI TRATTATI ex art. 35 D.lgs.: 81/08	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			

CRITICITA'

Il **punto 4** si presenta carente per quanto concerne la documentazione di supporto alla manutenzione delle macchine: infatti è necessario inserire l'inventario macchine, il piano di manutenzione e le lettere degli incarichi per il loro utilizzo.

La gestione dei DPI (**punto 6, allegato 5**) è carente, ovvero è presente un esempio di scheda consegna/gestione DPI, mentre occorre integrare tale modulo anche con un modulo ordinato per data di sostituzione del singolo DPI.

La gestione degli appalti (**punto 7**) è abbastanza limitata e andrebbe integrata con una modulistica ad hoc.

Il sistema disciplinare (**punto 16**) avrebbe potuto essere implementato con un esempio o con più precise indicazioni relative al tipo e all'entità delle sanzioni

CONSIDERAZIONI *

Art. 28, c. 2 D. Lgs. 81/08

- a) La scelta dei criteri di redazione del DVR è rimessa al DL *"... che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali di prevenzione ..."*
- ... il DVR 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 che vi devono provvedere, a cui devono essere assegnati soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri*

(Dott. Ivo Dagazzini Direttore SPISAL ULSS 4 Alto Vicentino, esperto per la Regione Veneto nella Commissione Consultiva Permanente, Comitato "MOGS ex art. 30 D Lgs 81/08")

continua ...

CONSIDERAZIONI *

Il MOGS forse è già stato adottato ...

Requisiti previsti dall'art. 30, c. 1, da lett. a) a lett. g):

- a) rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge
- b) valutazione dei rischi
- c) gestione emergenze (addetti antincendio e procedure), primo soccorso (addetti primo soccorso e procedure), appalti (art. 26 e titolo IV), ...
- d) sorveglianza sanitaria (attività del MC)
- e) informazione e formazione (Accordi Stato - Regioni del 21.12.2011 *“lavoratori, dirigenti, preposti”* e Accordo Stato – Regioni del 22.02.2012 *“formazione per l'utilizzo di attrezzature”*)
- f) vigilanza (importanza dei preposti)
- g) dichiarazioni e certificazioni obbligatorie di legge

continua ...

CONSIDERAZIONI *

Il MOGS formalizza l'organizzazione aziendale in coerenza con il DVR.

Il **DVR** può essere considerato come il **Manuale del MOGS**

Il Datore di Lavoro, identificati i Rischi:

- pianifica gli interventi
- assegna i compiti
- definisce le procedure per attuare le misure di prevenzione e protezione
- controlla l'andamento (audit/monitoraggio/verifiche ispettive interne) ed effettua un riesame (riunione periodica) ... e prevede sanzioni disciplinari (MOGS)

continua ...

CONSIDERAZIONI *

ALCUNI CONSIGLI

1. Recuperare ciò che è già stato fatto e scritto, valorizzarlo rispetto alle novità legislative
2. Non aumentare il peso burocratico della sicurezza con documenti inutili ed ingestibili. usare bene la documentazione che c'è già e se possibile semplificarla

continua ...

CONSIDERAZIONI *

Per “formalizzare” il MOGS nel DVR è opportuno:

1. **Nelle varie parti del DVR fare riferimento ai requisiti dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08, ad esempio:**
 - Organigramma: citare il c. 3, primo periodo (articolazione di funzioni)
 - Registrazione attività: citare il c. 2 (sistema di registrazione)
 - nella valutazione della sicurezza macchine citare il c. 1, lett. a) (... rispetto standard tecnico strutturali di legge ...)
 - nella predisposizione dei DPI citare la lett. b) (... predisposiz. delle misure di prevenzione e protezione ...)
2. **Prevedere la «sezione MOGS», dove viene richiamata la documentazione che attesta la conformità ai requisiti dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08**

continua ...

CONSIDERAZIONI *

Il MOGS deve essere adottato ed efficacemente attuato:

Per l'Evidenza di adozione

- i contenuti della VDR (art. 30, c. 1, lett. a) - lett. g) D. Lgs. 81/08 e punti 4 -15 DM 13/02/2014 (il DVR PUO' essere considerato come il manuale di organizzazione e gestione della sicurezza, l'art 28, al c. 2 infatti fornisce indicazioni organizzative e gestionali)
- registrazione attività (art. 30, c. 2 D. Lgs. 81/08);
- articolazione di funzioni (art. 30, c. 3, primo periodo D. Lgs. 81/08).

CONSIDERAZIONI *

Per l'Evidenza di efficace attuazione

- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art., c. 1, lett. h) D. Lgs. 81/08)
- sistema di controllo (art. 30, c. 4) D. Lgs. 81/08 e punto 17 DM 13/02/2014 (piano di audit e riesame - riunione periodica)
- sistema disciplinare (c. 3, secondo periodo) vedi punto 16 del DM 13/02/2014



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

Dipartimento di Sanità Pubblica
SERVIZI PREVENZIONE SICUREZZA
AMBIENTI DI LAVORO

www.ausl.re.it

Percorso : ⇒ Servizi territoriali
⇒ Sanità Pubblica
⇒ Documenti Sanità Pubblica
⇒ 81/08 Sicurezza Lavoro



Mail: **info.spsal@ausl.re.it**