



Realizzato da

Associazione Nazionale Esperti in Sicurezza

# ASSEVERAZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EDILIZIA



**cncpt**  
«Network della sicurezza in edilizia»

**UNI** ENTE ITALIANO  
DI NORMAZIONE

Realizzato da



# ASSEVERAZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA IN EDILIZIA



DIREZIONE E COORDINAMENTO TECNICO-EDITORIALE  
Mario Trapani - Coordinatore Area sicurezza FSC Torino

REALIZZAZIONE RICERCA E SVILUPPO MANUALE  
Massimo Cora - Tecnico FSC Torino  
Irene Sandrone - Tecnico FSC Torino  
Mario Trapani - Coordinatore Area sicurezza FSC Torino

COPERTINA  
Elaborazione grafica di Guido Albonico - Creative Hub

EDITRICE  
Edilstampa srl  
Via G.A. Guattani 20 - 00161 Roma  
Tel. 0684567403 - Fax 0684567590  
edilstampa@ance.it - www.edilstampa.it

Prima edizione aggiornata al mese di maggio 2017

Finito di stampare nel mese di maggio 2017

Il manuale è stato realizzato con la collaborazione di  
CNCPT - Commissione nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro

Con il patrocinio di:  
UNI - Ente Nazionale Italiano di Unificazione

# INDICE

	PREFAZIONE .....	5
1.	PREMESSA.....	7
2.	INTRODUZIONE .....	9
3.	PARTE GENERALE .....	11
3.A	Richiami normativi .....	11
3.A.1	Decreto Legislativo 231/2001.....	11
3.A.2	Linee Guida UNI-INAIL .....	17
3.A.3	BS OHSAS 18001 .....	20
3.B	Richiami teorici per le verifiche.....	22
3.B.1	I precetti dell'attività di audit .....	23
3.B.2	Gestione di un programma di audit .....	23
3.B.3	Svolgimento di un audit .....	26
4.	PARTE SPECIFICA .....	31
4.A	Interpretazione della UNI/PdR 2:2013 .....	31
4.B	Utilizzo della UNI/RdR 2:2013 .....	34
4.B.1	Interpretazione e uso della appendice C .....	35
4.B.2	Interpretazione e uso della appendice D .....	56
4.B.3	Interpretazione e compilazione del Rapporto di Verifica .....	64
4.C	Organizzazione dell'attività di asseverazione .....	72
4.C.1	Attività preliminare .....	72
4.C.2	Procedure per i verificatori .....	73
4.C.3	Attività finale.....	75
4.C.4	Rilascio attestato di asseverazione .....	77
4.C.5	Verifiche di mantenimento.....	77
5.	PARTE OPERATIVA .....	81
5.A	Uso della documentazione complementare.....	81
5.B	Check-list .....	83
5.B.1	Check-list MOG Procedure semplificate per piccole e medie imprese .....	83
5.B.2	Check-list MOG Linee Guida UNI-INAIL .....	89
5.B.3	Check-list MOG British Standard OHSAS 18001:2007.....	93
5.B.4	Check-list MOG ANCE.....	98

5.B.5	Check-list DVR .....	102
5.B.6	Check-list POS .....	106
5.B.7	Check-list PiMUS .....	108
5.B.8	Check-list SISTEMA DISCIPLINARE .....	110
5.B.9	Check-list ORGANISMO di VIGILANZA e RIESAME del MOG .....	112
5.B.10	Check-list FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	114
5.B.11	Check-list CANTIERE .....	117
5.B.12	Check-list AMBIENTI DI LAVORO FISSI .....	121
5.B.13	Check-list FIGURE TITOLO IV.....	125
5.C	Nozioni e schemi di interviste .....	126
5.C.1	La conduzione di un'intervista .....	126
5.C.2	Schemi di interviste semi-strutturate .....	127
5.D	Modulistica .....	132
5.D.1	Modulo richiesta asseverazione .....	132
5.D.2	Modulo preventivo/contratto .....	135
5.D.3	Modulo programma di verifica.....	138
5.D.4	Modulo piano di verifica .....	141
5.D.5	Modulo rapporto di verifica .....	147
5.D.6	Modulo parere motivato.....	151
5.D.7	Modulo dichiarazione tempi trattamento NC.....	152
5.D.8	Modulo delibera della CPTC .....	154
5.D.9	Modulo intervista semi-strutturata .....	155
5.D.10	Modulo appunti .....	157
5.E	Esempio di asseverazione .....	159
5.E.1	Criteri di elaborazione dell'esempio.....	159
5.E.2	Check-list e moduli compilati .....	161
	1. esempio MODULO RICHIESTA ASSEVERAZIONE (5.D.1 - 01) .....	162
	2. esempio MODULO PREVENTIVO-CONTRATTO (5.D.2 - 01) .....	164
	3. esempio MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 - 01) .....	167
	4. esempio MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 - 01).....	170
	5. esempio CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE (5.B.8 - 01).....	174
	6. esempio CHECK-LIST POS (5.B.6 - 01) .....	176
	7. esempio CHECK-LIST CANTIERE (5.B.11 - 01).....	178
	8. esempio MODULO APPUNTI (5.D.10 - 01) .....	181
	9. esempio MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (5.D.5 - 01) .....	182
	10. esempio MODULO PARERE MOTIVATO (5.D.6 - 01) .....	185
6.	POSSIBILI ANOMALIE DI UN MOG .....	187
7.	LE NON CONFORMITÀ E LE RACCOMANDAZIONI DEL SETTORE EDILE .....	193
7.A	Principi generali .....	193
7.B	Esempi di NC e RACC.....	194
	ACRONIMI.....	199
	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	201
	PRINCIPALI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	203

# PREFAZIONE

La sicurezza dei luoghi di lavoro ha una centralità inderogabile: non vi può essere lavoro dignitoso, se non è un lavoro sicuro. Una condizione che vale per tutto il mercato globale e non può certo essere mercificato ai fini della competitività e della concorrenza.

Aspetti però che ancora non risiedono nelle agende delle relazioni internazionali, né negli accordi commerciali di libero scambio e, purtroppo, spesso neppure nelle regole del Mercato unico in cui non esiste una regola armonizzata in materia di diritti e tutele della sicurezza e incolumità sui luoghi di lavoro.

Nel nostro Paese, a fronte di un corpo legislativo e normativo forse sin troppo ingerente, esistono ancora realtà e situazioni nelle quali i diritti alla salute e alla incolumità sono disprezzati sul “totem” della competitività, della concorrenza e della redditività. Gli ambiti più esposti sono i settori a bassa professionalità, ad alta – se non esasperata – concorrenza, a bassa barriera professionale di ingresso, spesso gestita da un fenomeno di grave inciviltà come il caporalato.

Da questo rischio è opportuno che si difenda il settore delle costruzioni, soprattutto in conseguenza della grave crisi che ha smantellato il 50% della capacità produttiva e dissolto nel nulla quasi un milione di posti di lavoro, imbarbando le condizioni di quello residuo: la crisi ha falciato le imprese medio piccole che erano le più strutturate e regolate e ha lasciato spazio agli improvvisatori. Ma non si può lavorare con i carabinieri nei cantieri, bisogna selezionare le imprese in entrata nel mercato.

Non si può certo dire che il settore delle costruzioni non sia regolamentato. Le regole da sole però non bastano, non sempre producono l'effetto sperato. Serve la coscienza del ruolo e la consapevolezza delle conseguenze delle azioni a cui le regole si riferiscono.

Serve la condivisione dei valori e della cultura della giusta retribuzione, del diritto alla salute e alla incolumità, della centralità dell'uomo e della tutela imprescindibile della persona. Valori che, in molti ambiti anche nel nostro Paese, vengono spesso calpestati in modo non diverso da quello che rileviamo nel mercato globale.

Più che regole dispositive, serve una cultura premiale. Per questo l'integrazione della legislazione con la normazione tecnica consensuale è una ricchezza da valorizzare.

La normazione è una forma di diritto mite che – come un volo di rondini – nasce dal basso, dalla società, per definire insieme regole condivise per sostenere la competitività, la consapevolezza, il benessere e la vita buona delle persone. Uno strumento volontario, democratico, trasparente, consensuale che supporta e semplifica l'intervento – spesso invasivo – della regolamentazione cogente. Un modo di essere e di operare per cui la normazione consensuale svolge una funzione di interesse pubblico nello Stato Comunità. Questi sono i principi che sottostanno all'attività della normazione consensuale in materia di sicurezza del lavoro e che, nelle Prassi di Riferimento, ha trovato uno strumento più snello per rispondere alle necessità del mercato e della società.

Uno strumento che, con la UNI/PdR 2:2013 ha stabilito univocità, stabilità, uniformità nel servizio di asseverazione erogato dai CPT dell'edilizia, integrando in tal modo l'art. 51 del D.Lgs 81/2008.

Un esempio di semplificazione e di approccio pratico e sostanziale la cui utilità è stata riconosciuta nell'accordo di collaborazione INAIL-CNCPT per la valorizzazione degli apporti tecnici ed esperienziali in materia di SGSL e dallo stesso Ministero del Lavoro nel Protocollo di Intesa sottoscritto sempre con il CNCPT

in cui si è convenuto che “...nella individuazione delle aziende da ispezionare ...si tenga conto della asseverazione rilasciata dai CPT sulla base della PdR 2:2013”.

Un modus operandi, un approccio premiale che valorizza e rimette al centro dell’agire economico le Associazioni e i Sindacati da sempre, anche con gli Enti Paritetici, al servizio delle imprese e dei lavoratori. Un esempio di operare cooperativo che offre un riferimento certo al mercato e alla Società sulla conformità dei comportamenti, semplificando le funzioni di verifica e controllo delle Istituzioni.

Un esempio di “lavorare insieme”, con uno spirito di “tribù moderna” per cacciare la grande preda della tutela e dei diritti in cui volontarietà, consensualità e premialità si pongono come alternativa al regime sanzionatorio della Legge, per raggiungere l’obiettivo descritto nella Relazione al DDL 2489 Senato “Disposizioni per il miglioramento sostanziale della salute e sicurezza dei lavoratori”: “La sicurezza deve diventare un contenuto intrinseco della qualità totale dell’impresa... Abbiamo ora la possibilità di coniugare condizioni di lavoro più sicure e regole di impresa più funzionali alla competizione globale ove molti concorrenti operano nella massima sregolatezza. Noi non dobbiamo rinunciare ai nostri principi di qualità del lavoro ma possiamo renderli più effettivi da un lato, pretendendo regole universali essenziali da inserire nei core labour standards dell’ILO e, dall’altro, incentivando il continuo aggiornamento alle migliori prassi e alle nuove tecnologie”.

In materia di salute e sicurezza del lavoro non vi sono, non vi possono essere ragioni superiori. Siano esse di risorse, di profitti, ma anche dei formalismi delle regole.

**Piero Torretta**

*Presidente*

*UNI Ente Italiano di Normazione*

# 1. PREMESSA

Gli ultimi 50 anni sono stati caratterizzati da un radicale cambiamento della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Il legislatore, infatti, è passato da una impostazione attenta alla sicurezza dal punto di vista dell'adeguamento tecnico, ad un'altra che mette al centro della prevenzione la partecipazione e il coinvolgimento attivo di tutte le figure aziendali attraverso una "sicurezza organizzata".

Così si è arrivati ai Sistemi di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e successivamente ai Modelli di Organizzazione e Gestione.

I principi dei modelli di organizzazione e gestione ben si adattano alle grandi realtà aziendali, mentre è più difficile raggiungere le tante piccole imprese che caratterizzano il tessuto produttivo del paese e il comparto delle costruzioni in particolare.

Il Testo Unico della sicurezza sul lavoro ha previsto l'Asseverazione dei modelli di organizzazione e gestione ma non ha disciplinato le modalità attraverso le quali questa debba essere rilasciata.

Il ricorso alla normazione tecnica volontaria, realizzata con il coordinamento dell'UNI, ha parzialmente colmato questo vuoto, rendendo trasparente la procedura che guida l'attività asseverativa da parte degli enti bilaterali costituiti dalle parti sociali dell'edilizia.

A distanza di quattro anni dall'emanazione della UNI PdR 2:2013, con alle spalle un buon bagaglio di esperienza maturata "sul campo", nasce l'idea di realizzare una pubblicazione che vuole, da un lato, agevolare il lavoro dei professionisti e del personale impegnato nell'asseverazione e, dall'altro, divulgare verso le imprese e i lavoratori i benefici che derivano dalla gestione sistematica delle componenti organizzative per una efficace prevenzione della salute e sicurezza. Infatti la pubblicazione si presenta strutturata come una vera e propria guida all'asseverazione ed alle sue problematiche.

È un contributo importante, nella prospettiva che l'asseverazione possa generalizzarsi nel settore e complessivamente nel mondo produttivo del paese anche grazie all'elaborazione di una vera e propria norma tecnica che, superando l'attuale prassi di riferimento, stabilizzi definitivamente le procedure, favorendo una effettiva incentivazione, anche nel sistema degli appalti, delle imprese che adottano ed attuano efficacemente i propri modelli organizzativi, che cioè fanno della sicurezza sul lavoro una vera priorità.

Il volume è stato realizzato da FSC Torino, il nuovo ente bilaterale dell'edilizia che ha riunificato sia le attività in materia di formazione che di sicurezza, incorporando l'importante ruolo svolto dal CPT autore di altri lavori pubblicamente validati che ne hanno distinto negli anni il ruolo nel campo della prevenzione.

**Marco Garantola**

*Presidente*

**Dario Boni**

*Vicepresidente*

*CNCPT - Commissione nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro*





## 2. INTRODUZIONE

Il riconoscimento delle funzioni di supporto tecnico alle imprese in materia di salute e sicurezza sul lavoro insieme all'opportunità di asseverare i Modelli Organizzativi di Gestione della sicurezza (MOG) costituiscono, di fatto, elementi di potenziamento delle funzioni degli Organismi Paritetici.

L'incarico di asseverare i MOG, nel settore edile, è stato affrontato in modo determinato dalle parti sociali più rappresentative sul piano Nazionale per mezzo della Commissione Nazionale Paritetica per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro (CNCPT), che, in collaborazione con l'UNI, ha pubblicato la Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013, disciplinando così l'attività asseverativa dei MOG.

Nella prassi citata sono definite le regole per accedere al servizio di asseverazione, le modalità di erogazione del servizio e le competenze dei tecnici verificatori che operano in nome e per conto dell'Organismo Paritetico (CPT). La presente opera costituisce il necessario approfondimento delle regole presenti nella Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013, ma soprattutto vuole essere un supporto di carattere tecnico contenente indicazioni e strumenti operativi per la conduzione dell'attività asseverativa.

### CONTENUTI DELL'OPERA

L'opera è suddivisa in tre parti principali:

- Parte generale
- Parte specifica
- Parte operativa

### PARTE GENERALE

La parte generale contiene i richiami normativi utili a illustrare i concetti base delle principali norme statali sull'argomento.

Inoltre, è fornito un congruo compendio delle norme tecniche e linee guida in materia, quali:

- British Standard OHSAS 18001:2007 - Sistemi di gestione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) prodotte da UNI e INAIL nel 2001 tramite un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato, oltre a UNI e INAIL, l'ISPESL e le parti sociali (CGIL, CISL e UIL per i lavoratori e CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO e CONFINDUSTRIA per i datori di lavoro).
- UNI EN ISO 19011 - Linee guida per audit di sistemi di gestione.

Nell'ambito di questa parte sono fornite precisazioni di notevole importanza, in particolare in merito al sistema disciplinare e all'organismo di vigilanza.

### PARTE SPECIFICA

La parte specifica riguarda gli approfondimenti e la corretta applicazione della UNI/PdR 2:2013. In particolare, sono prese in esame la Fase Istruttoria, quale momento iniziale del processo di asseverazione, la Fase di verifica dell'attuazione del modello, suddivisa in preverifica, verifica documentale e verifica tecnica, e la Fase valutativa; altresì sono esplicitate le peculiarità in merito alle verifiche di mantenimento.

La UNI/PdR 2:2013 contiene due appendici, la C e la D, utili allo svolgimento della fase di verifica dell'adozione e attuazione del MOG: questa pubblicazione, per ogni elemento presente nelle due appendici, fornisce le delucidazioni di carattere tecnico affinché il loro utilizzo sia efficace.

La redazione del rapporto di verifica, quale documento principe dell'attività di verifica, deve essere chiara ed esauriente affinché l'impresa, a cui viene rilasciata una copia, possa comprendere quanto eseguito e rilevato dal gruppo di verifica (GDV) e la Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (CPTC) possa deliberare il rilascio o il diniego del documento di asseverazione dell'adozione e dell'efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione della sicurezza. Pertanto, sono state fornite, punto per punto, le indicazioni utili per la corretta elaborazione del rapporto di verifica.

Infine, la parte specifica si sofferma sull'organizzazione di tutto il processo di Asseverazione, specificando i doverosi passaggi tra le entità coinvolte (CPT, Impresa, GDV, CPTC e CNCPT) arricchita da un preciso diagramma di flusso.

#### PARTE OPERATIVA

Questa parte contiene veri e propri strumenti di lavoro ad appannaggio dei tecnici verificatori, identificabili nelle check list di carattere generale, realizzate in funzione della norma o linea guida utilizzata dall'impresa per la concretizzazione del MOG, e nelle check list specifiche di approfondimento.

La raccolta di informazioni per mezzo delle interviste, insieme al controllo della documentazione e all'osservazione delle lavorazioni e degli ambienti di lavoro, costituisce uno dei tre elementi fondanti l'attività di audit; pertanto sono stati predisposti alcuni schemi di interviste semi-strutturate, utili alla raccolta delle evidenze oggettive.

È anche presente la modulistica di supporto per tutti i passaggi dell'attività asseverativa, utile al gestore dell'attività asseverativa e ai tecnici verificatori, come ad esempio: *modulo richiesta asseverazione, modulo delibera CPTC, modulo preventivo/contratto e modulo tempi trattamento non conformità*.

Questa fornita sezione, inoltre, contiene un significativo esempio di asseverazione con l'utilizzo degli strumenti qui proposti.

Infine, sono state segnalate le più probabili anomalie riscontrabili in un MOG, al fine di orientare l'attività dei verificatori e sono stati elaborati alcuni esempi di non conformità (NC) e raccomandazioni (RACC) per suggerire ai tecnici verificatori una forma di espressione adeguata alla funzione da essi svolta.

Le check list e la modulistica, in formato .doc sono a disposizione degli Organismi Paritetici del settore edile sul sito della CNCPT.

#### DESTINATARI DELL'OPERA

L'opera è stata realizzata con l'obiettivo di supportare e uniformare l'attività asseverativa del sistema bilaterale dell'edilizia, pertanto i primi destinatari sono gli Organismi Paritetici del settore edile, in particolare i gestori dell'attività asseverativa nel suo complesso e i tecnici verificatori.

I contenuti possono comunque essere utili anche alle imprese, che per mezzo del proprio personale, devono svolgere attività di verifica e controllo sull'attuazione del proprio MOG. Infine, si ritiene che la trattazione possa fungere da traccia per l'attività asseverativa in altri settori produttivi.

## 3. PARTE GENERALE

### 3.A RICHIAMI NORMATIVI

La norma affida agli organismi paritetici l'opportunità di asseverare i Modelli Organizzativi di Gestione (MOG) riconoscendo loro inequivocabilmente competenze validate: si tratta di un riconoscimento di notevole importanza sia per il ruolo affidato, sia per l'impegno che comporta. Tale ruolo è frutto delle previsioni della Legge n. 123 del 2007 "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", che prevede la rivisitazione e il potenziamento delle funzioni degli organismi paritetici; tale concetto, all'atto pratico, è stato recepito con l'articolo 51 del D.Lgs. 81/2008.

L'articolo 30 del medesimo decreto poi, richiamato dall'articolo 51, cita il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed elenca tutti gli obblighi giuridici che esso deve soddisfare; inoltre indica come validi, in fase di prima applicazione e per le parti corrispondenti all'articolo 30, le Linee guida UNI INAIL del 2001 e la BS OHSAS 18001 del 2007.

A queste norme si aggiunge il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali datato 13 febbraio 2013, emanato in osservanza della previsione del comma 5 bis dello stesso articolo 30, relativo alle "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)".

Infine, secondo le previsioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, è possibile strutturare un MOG secondo le indicazioni di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti (imprese), come quello predisposto dall'Associazione nazionale costruttori edili (ANCE).

Nel presente manuale sono state inserite, tra le altre, le check list specifiche per i modelli di organizzazione e gestione predisposti secondo le indicazioni:

- delle Linee guida UNI INAIL del 2001 (5.B.2 CHECK-LIST MOG UNI-INAIL),
- della BS OHSAS 18001 del 2007 (5.B.3 CHECK-LIST MOG BS OHSAS 18001),
- delle Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (5.B.1 CHECK-LIST MOG PMI),
- delle Linee guida SGSL per un'impresa di costruzione dell'ANCE (5.B.4 CHECK-LIST MOG ANCE).

#### 3.A.1 Decreto Legislativo 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 "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" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2001, con la modifica apportata all'art. 25 septies introdotto dalla Legge 123 del 2007 (in vigore dal 25.08.2007) così come modificato dall'art. 300 del D.Lgs. 81/2008 (in vigore dal 15.05.2008) estende la responsabilità amministrativa degli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; il testo dell'articolo citato è il seguente:

**"art. 25 - septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.**

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con

*violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

3. *In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”.*

L'art. 589 "Omicidio colposo" del codice penale è il seguente:

*“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]”.*

L'art. 590 "Lesioni personali colpose" del codice penale è riportato di seguito:

*“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. [...]”.*

Il Codice Penale, all'articolo 583 "Circostanze aggravanti", prevede pene differenti per chi commette tale reato a seconda che la lesione personale colposa sia grave o gravissima; essa è grave:

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

La distinzione tra lesione colposa grave o gravissima ha rilevanza anche per l'applicazione della sanzione pecuniaria applicata per la commissione di illeciti amministrativi, considerato che il giudice stabilisce il numero di quote anche in base alla gravità del fatto.

I reati di lesioni personali colpose, gravi o gravissime, e omicidio colposo si aggiungono ad altri, tra cui:

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- reati societari;
- abusi di mercato;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

L'impresa risponde dei reati commessi da soggetti in posizione apicale o sottoposti all'altrui direzione se ne ha tratto interesse e vantaggio, viceversa non risponde se i reati sono stati commessi nell'interesse dei soggetti in posizione apicale o di terzi.

### **Le sanzioni del D.Lgs. 231/2001**

Nel caso venga riconosciuta la responsabilità dell'ente per la commissione di illeciti amministrativi, le sanzioni applicabili previste da D.Lgs. 231/2001 sono:

1. pecuniaria;
2. interdittiva;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

Per i delitti di cui all'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001, i massimi importi possibili delle sanzioni pecuniarie sono di notevole portata, ma ancor più pesanti potrebbero essere quelle interdittive, che limitano l'esercizio delle attività alle aziende, fino a decretarne di fatto la chiusura se applicate in via definitiva come disposto dall'articolo 16 del D.Lgs. 231/2001.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata ed è definita per quote. Il numero delle quote può variare da un minimo di 100 a un massimo di 1000: il giudice ne stabilisce il numero tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

In merito ai delitti di cui all'articolo 589 e 590 del codice penale il numero di quote è stabilito in base al seguente criterio:

DELITTO	VIOLAZIONE	QUOTE	IMPORTO IN € MIN/MAX	SANZIONE INTERDITTIVA DURATA
art. 589 Omicidio colposo	Violazione art. 55, comma 2, D.Lgs. 81/2008 ( <i>Valutazione dei rischi ed elaborazione del documento</i> )	1000	258.230 / 1.549.000	Da 3 a 12 mesi
	Violazione norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	da 250 a 500	64.558 / 774.685	Da 3 a 12 mesi
art. 590 Lesioni personali colpose	Violazione norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Fino a 250	258.23 / 387.343	Fino a 6 mesi

Fatti salvi i casi di riduzione della sanzione pecuniaria di cui all'articolo 12, l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione e può variare da € 258,23 a € 1.549,37.

Le sanzioni interdittive sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive, se non applicate in via definitiva in base all'art. 16, hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Con sentenza di condanna è sempre disposta la confisca, nei confronti dell'ente, del prezzo o del profitto del reato esclusa la parte che può essere restituita al danneggiato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza e mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

### I presupposti per l'efficacia esimente

Dato per assodato che per le eventuali responsabilità penali ogni persona dovrà rispondere per i reati contestatigli, l'ente (o più semplicemente l'impresa) può essere esonerato della responsabilità di cui trattasi provando, in sede giurisdizionale, che:

- è stato predisposto un *modello di organizzazione e gestione* idoneo a prevenire i reati succitati;
- è stato *affidato a un organismo* dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, *il compito di vigilare* sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione;
- non vi sia stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo incaricato;
- il reato è stato commesso *eludendo fraudolentemente* il modello di organizzazione e gestione.

Il rispetto dei precedenti primi tre punti e la dimostrazione di quanto previsto nel quarto punto permette di non incorrere nelle pesanti sanzioni previste; l'adozione di un modello organizzativo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro i cui contenuti sono elencati nell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 costituisce l'elemento fondamentale di prevenzione dei reati per cui può essere adottato e attuato. I sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL), poi, sono ciò che più si avvicina a un modello organizzativo come esplicitato dal succitato articolo e ad esso conformi per le parti corrispondenti se elaborati secondo la BS OHSAS 18001 o alle Linee Guida UNI-INAIL.

L'adozione dei modelli organizzativi di gestione (MOG), come del resto i SGSL, è facoltativa e, come già detto, può avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa per i reati contestati. Se adottati dopo la commissione del reato e prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, costituiscono un'attenuante con un notevole beneficio economico in termini di riduzione delle sanzioni (da un terzo fino alla metà), come previsto dall'articolo 12 del D.Lgs. 231/2001. È possibile ottenere la riduzione della sanzione se, oltre all'adozione del MOG, il danno è ri-

sarcito e sono state eliminate le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero se l'azienda si è comunque efficacemente adoperata in tal senso.

Quanto richiesto dall'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 trova corrispondenza nell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008; occorre però precisare che il succitato articolo 6 richiede anche di individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, che può trovare sufficiente riscontro nella corretta attuazione del MOG.

### **MOG e SGSL**

La Commissione Consultiva Permanente (CCP) in data 20 aprile 2011 ha approvato i chiarimenti sul sistema di controllo e le indicazioni finalizzate all'adozione del sistema disciplinare per coloro che intendono adottare un MOG facendo riferimento alle Linee guida UNI INAIL o BS OHSAS 18001; inoltre, ha elaborato una tabella contenente la correlazione tra queste ultime e l'art. 30 D.Lgs. 81/2008. Il documento è stato divulgato con Lettera Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/07/2011 Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001.

Quasi tutti gli elementi previsti per un MOG nell'art. 30 trovano corrispondenza nei sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL) conformi alla BS OHSAS 18001 o alle Linee Guida UNI-INAIL.

Nei dettami di queste due norme non trova corrispondenza il sistema disciplinare, mentre per il sistema di controllo è opportuno tenere conto di alcune precisazioni più avanti definite.

#### *Sistema disciplinare*

La CCP nel documento precisa che il sistema disciplinare deve essere impostato per sanzionare i comportamenti che possano favorire la commissione dei reati previsti dall'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001 e il mancato rispetto delle misure previste nel MOG; inoltre, la CCP stabilisce che si deve basare sui riferimenti legislativi e contrattuali applicabili, deve essere formalizzato dall'Alta Direzione aziendale (par. 4.2 BS OHSAS 18002:2008, Alta Direzione Aziendale: i più alti livelli direzionali dell'organizzazione) e deve trovare ampia diffusione tra i soggetti interessati quali ed esempio: datore di lavoro, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Organismo di vigilanza, Auditor/Gruppo di audit e anche collaboratori esterni, appaltatori, fornitori.

Ai fini del riconoscimento dell'efficacia esimente, il sistema disciplinare è indispensabile, ma non è sufficiente aver solo stabilito criteri e modalità di applicazione, viceversa è fondamentale che le sanzioni siano applicate sollecitamente rispetto alle inosservanze del MOG. L'applicazione tempestiva delle sanzioni dimostra, in sede di giudizio conseguente a infortunio, che il sistema sanzionatorio è funzionante. Altresì è importante che l'entità delle sanzioni siano appropriate alle possibili violazioni, catalogabili in ordine di gravità; ad esempio la violazione di norme di legge è da considerarsi più grave rispetto alla inosservanza di una procedura.

Per i lavoratori del settore edile, il sistema disciplinare deve essere strutturato nel rispetto degli articoli 99 "Provvedimenti disciplinari" e 100 "Licenziamenti", i quali richiamano rispettivamente la preventiva contestazione, le procedure previste all'art. 7 Legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei lavoratori" e l'ambito di applicazione della Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali". Il sistema disciplinare deve essere esteso anche per i soggetti che ricoprono importanti funzioni nell'ambito salute e sicurezza aziendale, come RSPP, MC e dirigenti per i quali il CCNL non prevede sanzioni, e per i fornitori o considerabili tali introducendo opportune clausole nei contratti.

La diffusione del MOG è importante per il suo buon funzionamento, ma lo è ancor di più far conoscere con estrema chiarezza il sistema disciplinare nei suoi contenuti, principi e finalità preventive.

Si evidenzia che nell'articolo 99 per l'applicazione della multa, tra le altre infrazioni, è prevista la violazione delle norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001. Mentre all'articolo 100, il licenziamento è previsto, tra l'altro, per "qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature e ai materiali" e per "grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali".

#### *Sistema di controllo (Organismo di vigilanza)*

Il sistema di controllo è richiesto dal comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 oltre che dall'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ed è un elemento fondamentale per aspirare all'efficacia esimente del MOG.

La CCP nel documento precisa che il sistema di controllo, per coloro che intendono adottare un MOG facendo riferimento alle Linee guida UNI INAIL (edizione 2001) o alla BS OHSAS 18001: 2007, consta nella combinazione del monitoraggio/audit interno e del riesame della direzione quali processi strategici per l'effettività e la conformità

del MOG. Il presupposto per l'efficacia di tali processi risiede nel necessario ruolo attivo e documentato dell'Alta direzione aziendale, che deve valutare gli obiettivi raggiunti, risultati ottenuti e le criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

I termini "monitoraggio, audit interno e riesame" trovano riscontro nel comma 1, nella lettera "h", e comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008.

Il "Monitoraggio" è previsto dalla BS OHSAS 18001 e dalle Linee guida UNI INAIL (edizione 2001) che lo suddivide in Monitoraggio di 1° livello e Monitoraggio di 2° livello.

Sia il comma 4 citato, sia il documento della CCP precisano che il ricorso al riesame del MOG e all'eventuale sua modifica deve essere adottata "... omissis .... 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".

Il documento della CCP fornisce indicazioni in merito al sistema di controllo senza riferirsi alle disposizioni degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, in particolare per quanto riguarda la vigilanza in capo a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Diversamente, nelle "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)" emanate con il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali datato 13 febbraio 2013 e pubblicate sul sito internet dello stesso Ministero, è fatto esplicito riferimento all'Organismo di vigilanza (OdV) come previsto dal citato articolo 6. Quando il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza e aggiornamento del MOG non è affidato direttamente dall'organo dirigente (come previsto dall'articolo 6, comma 4, del D.Lgs. 231/2001) l'OdV è da costituire in un altro modo.

L'Organismo di vigilanza può essere monocratico o plurisoggettivo: nelle piccole aziende può essere lo stesso Datore di lavoro anche se tale scelta suscita perplessità sulla sua reale indipendenza nell'operare; nelle medie e grandi organizzazioni è opportuno che tale organismo sia composto da più persone, sia totalmente interne o esterne all'impresa, sia miste.

Inoltre, il comma 4 bis, dell'articolo 6, del D.Lgs. 231/2001 specifica che "Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza"; restano comunque da verificare la necessaria indipendenza e le competenze in materia di salute e sicurezza, in tecniche ispettive e giuridiche dei soggetti incaricati già facenti parte degli altri eventuali organismi citati. Il sistema di controllo (Organismo di vigilanza) deve essere organizzato affinché possa constatare che il MOG sia attuato, ivi compresa la parte sulle inosservanze e relative sanzioni applicate, che sia efficace anche nel tempo alla prevenzione dei reati per cui è stato adottato e che sia aggiornato per le eventuali esigenze emergenti.

L'audit interno, dovendo controllare il buon funzionamento del MOG, deve riguardare anche l'applicazione del sistema disciplinare.

Il sistema di controllo deve essere contraddistinto da un'azione continua alimentata dalle obbligatorie informazioni fornite dall'impresa come quelle relative alla formazione, alle non conformità, agli infortuni, agli audit, alle decisioni prese in sede di riesame.

#### *Codici di comportamento delle imprese di costruzione*

L'adozione di un MOG, secondo le previsioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, può essere fatta sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti (imprese), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

L'Associazione nazionale costruttori edili (ANCE), allo scopo di supportare le imprese di costruzioni associate, ha predisposto un codice di comportamento idoneo a prevenire i reati indicati nel decreto citato: "Codice di comportamento delle imprese di costruzione".

A oggi, la versione aggiornata è del 2013 ed è stata valutata idonea ed adeguata dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale; anche la revisione del 2013 come per le altre versioni è stata affidata all'ICIC (Istituto per la certificazione delle imprese di costruzioni).

Il codice di comportamento al punto 14.5 indica le "Linee guida SGSL per un'impresa di costruzione" predisposte nel 2009 da ANCE in collaborazione con ICIC come documento di riferimento per la predisposizione del SGSL. Nell'introduzione delle linee guida succitate è precisato che:

- sono coerenti con i requisiti previsti dalle "Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" prodotte da UNI e INAIL nel 2001 tramite un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato, oltre a UNI e INAIL, l'ISPESL e le parti sociali (CGIL, CISL e UIL per i lavoratori e CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO e CONFINDUSTRIA per i datori di lavoro);
- sono coerenti con le "Indicazioni specifiche per l'applicazione nelle aziende di costruzioni esercenti cantieri temporanei e mobili" elaborate da UNI e INAIL nel 2003, elaborate dallo stesso gruppo di lavoro;



- sono coerenti col “Codice di comportamento delle imprese di costruzione” redatto dall’ANCE in ottemperanza del disposto dell’art. 6, comma 3 del D.Lgs n. 231/2001 e approvato dal Ministero della Giustizia nella sua versione aggiornata.

Considerato che lo schema di sistema disciplinare è stato predisposto all’interno del Codice ANCE, il MOG elaborato secondo tale codice e le “Linee guida SGSL per un’impresa di costruzione” succitate, può essere considerato corrispondente ai requisiti richiesti dall’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008.

Il “Codice di comportamento delle imprese di costruzione” è utilizzabile anche attraverso il software applicativo “Squadra231”.

#### *Ulteriori modelli di organizzazione*

Validate, per le parti corrispondenti all’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008, le Linee guida UNI INAIL e la BS OHSAS 18001, la stessa norma demanda alla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro i compiti di indicare altri modelli di organizzazione e gestione aziendale e di elaborare procedure semplificate per l’adozione e l’efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese.

La CCP nella seduta del 27 novembre 2013 approva il documento “Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)” emanato con il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali datato 13 febbraio 2013 e pubblicato sul sito internet dello stesso Ministero.

Si tratta di un documento importante per l’elevato numero di imprese a cui è indirizzato ed è stato elaborato considerando, tra l’altro, le Linee guida UNI INAIL del 2001 e la BS OHSAS 18001 del 2007.

Le procedure forniscono passo dopo passo importanti e precise indicazioni su come elaborare il MOG secondo l’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008, colmando gli apparenti vuoti per la completezza del risultato; quindi, sono fornite indicazioni sulla “Politica aziendale”, sulla “Gestione appalti” e sulle “Riunioni periodiche di sicurezza consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza”.

Le procedure poi, con chiarezza, offrono la chiave di lettura del combinato disposto tra il comma 4 dell’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 e al comma 1, lettera b), dell’articolo 6 D.Lgs. 231/2001, rispettivamente al sistema di controllo e all’Organismo di vigilanza.

Inoltre le procedure mettono a disposizione la modulistica di base per la raccolta dati e l’elaborazione del modello. In ultimo, occorre precisare che a titolo di esempio sono espressi una serie di “indicatori”, intesi come parametri utili alla misurazione sintetica del grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali. Sono elementi significativi, in altre parole strumenti di misurazione, che contribuiscono a fornire elementi per la valutazione sul MOG implementato da parte dell’alta direzione, in particolar modo in sede di riesame.

A campione, si riportano alcuni possibili indicatori citati dalle Procedure.

<b>FASE/ELEMENTO MOG</b>	<b>INDICATORE</b>
<b>PIANIFICAZIONE</b>	Obiettivi realizzati rispetto a quelli pianificati
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</b>	Numero interventi formativi per ruolo/figura professionale Per figure incaricate di attività/verifiche nell’ambito del Sistema di Gestione
<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	Tempo di eventuale adeguamento della VDR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera) Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone
<b>MONITORAGGIO</b>	Misure effettuate rispetto a quelle pianificate
<b>INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI</b>	Numero infortuni e malattie professionali Indice di assenza media per infortuni e malattie professionali
<b>NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE</b>	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

### 3.A.2 Linee guida UNI-INAIL

Come previsto dal D.Lgs. 81/2008, 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 si presumono conformi ai requisiti di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, per le parti corrispondenti.

Pertanto, strutturare il MOG aziendale partendo da questo documento d'indirizzo e completandolo con le parti non corrispondenti, di cui si è già detto, significa aver rispettato le indicazioni dell'articolo 30 per l'adozione di un efficace modello organizzativo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Le "Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 2001 sono state affiancate, nel 2003, da altri tre importanti documenti:

1. Guida operativa,
2. Manuale del sistema,
3. Indicazioni specifiche per l'applicazione nelle aziende di costruzioni esercenti cantieri temporanei e mobili.

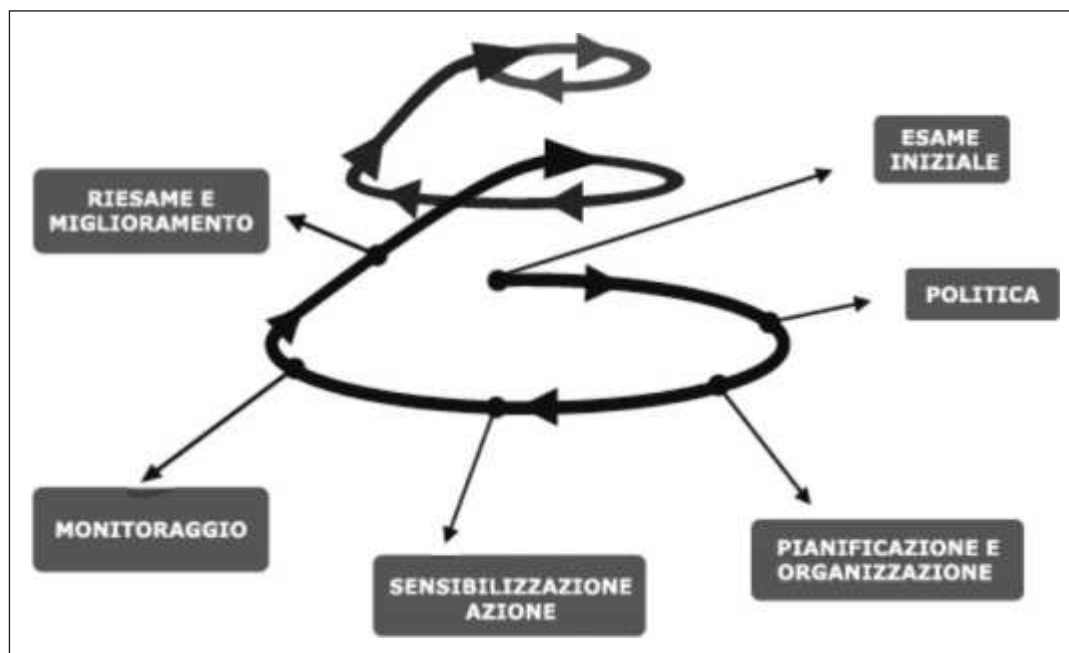
La guida operativa offre importanti chiarimenti per l'elaborazione di un SGSL; il documento riporta i vari capitoli delle Linee guida del 2001 e, per ognuno di essi, propone esempi di procedure gestionali, di istruzioni operative e di adozione pratica delle procedure.

Il manuale di sistema, predisposto in sintonia con le Linee guida del 2001, rappresenta un valido esempio redazionale per i SGSL di aziende di medie dimensioni sufficientemente strutturate e articolate, mentre per quelle di piccole dimensioni la sua applicazione può risultare per alcuni aspetti critica per le sovrapposizioni di funzioni, in particolare per quelle di monitoraggio.

Per ogni capitolo è suggerito lo scopo dello stesso, gli ambiti di applicabilità, le funzioni a cui assegnare le responsabilità delle azioni da eseguire, le azioni e metodi per dare attuazione ai contenuti del capitolo, la documentazione da produrre e la registrazione da effettuare.

Le indicazioni specifiche per le aziende di costruzioni, rappresenta per questo settore un elemento importante per la corretta applicazione delle Linee guida del 2001. Esse forniscono indicazioni aggiuntive senza che queste costituiscano modifiche alle Linee guida del 2001. Le indicazioni specifiche riguardano ad esempio i committenti, i coordinatori per la sicurezza, i subappaltatori e i lavoratori autonomi, che pur essendo soggetti esterni all'azienda rivestono ruoli e funzioni di cui occorre tenere conto nell'esercizio di un SGSL.

La struttura delle linee guida, come quella della BS OHSAS 18001, si basa sul ciclo di Deming.



*Ciclo di Deming (Immagine tratta dalle Linee guida UNI INAIL del 2001)*

L'SGSL è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro (SSL), definisce responsabilità, procedure, processi e risorse per la realizzazione della politica aziendale.

Allo scopo di dare alcune indicazioni sulle Linee guida UNI-INAIL per un SGSL, di seguito ne sono indicate sinteticamente le parti salienti.

## Azioni preliminari

Le azioni preliminari riconducibili all'“Esame iniziale” e “Politica” del ciclo di Deming sono:

- stabilire una politica SSL;
- identificare le prescrizioni delle norme;
- identificare i pericoli e i relativi rischi;
- identificare gli esposti.

Le azioni preliminari rientrano tra le attività di pianificazione.

La politica aziendale è definita dal vertice aziendale e deve essere documentata; è elaborata sulla base delle caratteristiche dell'azienda, degli incidenti, delle emergenze, degli eventi dannosi per i dipendenti (infortuni e malattie professionali), delle lavorazioni, della valutazione dei rischi e non per ultima della legislazione e norme applicabili. La politica deve indicare la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in merito a salute e sicurezza sul lavoro; inoltre la direzione verso cui orientare gli sforzi per perseguire gli obiettivi, i principi d'azione e i risultati attesi. Essa esprime l'impegno a promuovere: la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei futuri risultati, l'accettazione delle responsabilità e l'accettazione delle motivazioni; la politica mira altresì a fare considerare la SSL come parte integrante della gestione aziendale, con il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori anche per mezzo del RLS.

Le Linee guida promuovono le caratteristiche di dinamicità, sequenzialità e miglioramento continuo attraverso quattro passaggi principali: *pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema*.

Per quanto riguarda l'edilizia, la politica dovrebbe essere riportata in un documento da divulgare a dipendenti e subappaltatori e, più in generale, a tutte le persone che orbitano intorno all'azienda. Il documento che prevede il rispetto delle norme può approfondire l'indicazione prevedendo il rispetto dei piani di sicurezza e coordinamento e la corretta redazione e osservazione dei piani operativi di sicurezza; altresì possono essere previsti riunioni per la sensibilizzazione dei lavoratori. La politica dovrebbe prevedere l'impegno a considerare le interazioni con le attività delle altre aziende attraverso la partecipazione alle riunioni di coordinamento.

## Pianificazione

La pianificazione deve tenere conto delle attività ordinarie, delle attività straordinarie e delle possibili situazioni di emergenza. Inoltre occorre considerare dove le attività sono svolte (luoghi di lavoro), i metodi di lavoro, le attrezzature (es. macchine, impianti) e i materiali che sono utilizzati, nonché i modi per presidiare i processi e per apporare eventuali correttivi.

La pianificazione passa attraverso:

- l'individuazione degli obiettivi congruenti con la politica SSL da perseguire gradualmente, finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;
- la definizione dei criteri di valutazione del conseguimento degli obiettivi e delle modalità di verifica del raggiungimento degli stessi;
- l'elaborazione di piani per il raggiungimento degli obiettivi, nei quali devono essere definite le priorità, i soggetti coinvolti, le relative responsabilità e le risorse necessarie.

Il SGSL delle imprese di costruzioni principalmente deve tenere conto dei cantieri oltre che comprendere il monitoraggio degli infortuni e delle tecnopatologie. In questo settore produttivo, la pianificazione può essere realizzata per mezzo di piani specifici per ogni cantiere (uno per ogni tipologia di lavoro praticata), definendo compiti e responsabilità e tenendo conto della presenza di altri lavoratori, delle mere forniture, della limitata durata del cantiere e delle sue caratteristiche in costante mutazione.

I piani specifici dovrebbero essere integrati e adattati con i singoli PSC: dal necessario confronto possono emergere modifiche per i PSC e integrazioni per i POS.

Inoltre, dovrebbero essere previste le modalità e le responsabilità per la trasmissione dei piani di sicurezza (PSC e POS) e per la fattiva collaborazione con il coordinatore per la sicurezza anche attraverso la formulazione dei contratti.

## Attuazione

L'attuazione comprende le azioni che concretizzano la pianificazione, elencate di seguito.

1. Definizione dei compiti e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza (direzione aziendale, dirigenti, preposti e lavoratori) compresi i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL e di Responsabile del SGSL, se diverso dal DdL; tale definizione, comprese eventuali deleghe, deve essere fatta a livello generale e confermata per i cantieri. Inoltre, è necessario divulgare a tutti i livelli aziendali le funzioni di RSPP, ASPP, RLS o RLST, Addetti alle emergenze e MC.
2. Coinvolgimento del personale per mezzo di consultazioni preventive sulla valutazione dei rischi, riunioni periodiche e/o raccolte di osservazioni e commenti.

3. Formazione e addestramento in base ai fabbisogni rilevati periodicamente; inoltre è necessario rendere consapevole il personale dell'importanza del SGSL, del contributo delle azioni per la SSL, e delle conseguenze di azioni difformi da quanto stabilito dal SGSL.
4. Comunicazione in merito ai soggetti attivi della SSL al personale interno per la partecipazione attiva alla gestione del SGSL, oltre a opportune comunicazioni ai soggetti esterni (es. Committenti, fornitori). La realizzazione di un adeguato flusso informativo favorisce la cooperazione tra tutti i soggetti a beneficio degli obiettivi del SGSL.
5. Gestione della documentazione. È un'attività di basilare importanza per un SGSL; occorre conservare e aggiornare tutta la documentazione relativa al SGSL (es. manuale, procedure, istruzioni) e quella su cui esso si basa (es. leggi, regolamenti, DVR); spesso è necessario lasciare traccia della azioni compiute in materia di SSL, come per le attività di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale. Risulta estremamente funzionale al SGSL incaricare un soggetto che si occupi della gestione della documentazione.
6. Integrazione della SSL nei processi aziendali e gestione operativa. Rappresenta l'importante parte pratica del SGSL di applicazione sul campo di quanto deciso e pianificato. Ogni processo aziendale produttivo deve essere analizzato al fine di individuare i rischi, le conseguenti misure di prevenzione e assegnando incarichi e definendo metodi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Altresì, occorre aggiornare le procedure o stabilirne di nuove in caso di cambiamenti operativi o quando si è verificata un'emergenza.

### **Monitoraggio**

Si tratta della fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi e del funzionamento del SGSL. Il monitoraggio si sviluppa su due livelli.

#### *Primo livello*

Il primo livello riguarda la verifica del raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale. È eseguito, in genere, da risorse interne definite in sede di attribuzione delle responsabilità e definizione delle modalità di esecuzione, nella fase di pianificazione.

Per quanto riguarda i cantieri, il monitoraggio deve essere eseguito con riferimento alle singole fasi di lavoro e può essere condotto utilizzando specifiche check-list. Le domande fanno riferimento alle norme, ai consigli di buona tecnica, all'attuazione del SGSL e agli obiettivi di SSL formulati dall'azienda.

#### *Secondo livello*

Il secondo livello riguarda l'accertamento:

- del funzionamento del SGSL;
- del raggiungimento degli obiettivi;
- della corretta attuazione.

I risultati del monitoraggio sono utili all'adozione delle decisioni strategiche del vertice aziendale.

Nel caso dei cantieri, il secondo livello di monitoraggio dovrebbe aver cadenza fissata cantiere per cantiere tenuto conto delle loro caratteristiche (es. durata, dimensioni, rischi specifici o criticità operative). Può essere eseguito anche con check-list analoghe a quelle utilizzate per il primo livello, determinando le non conformità.

Le verifiche dovrebbero essere effettuate da persone competenti o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento.

Per integrare al massimo la sicurezza nella gestione aziendale, considerate le piccole dimensioni della maggior parte delle imprese edili, potrebbe essere efficace incaricare i singoli capocantiere ad eseguire il monitoraggio di primo livello; in aziende di dimensioni medie o grandi dovrebbero essere coinvolti anche i direttori tecnici di cantiere e i responsabili di produzione.

L'importante ruolo per il monitoraggio di secondo livello può essere assolto dal RSPP, che per natura possiede le competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### *Piano del monitoraggio*

L'importante passaggio del monitoraggio dovrebbe essere eseguito a fronte di una pianificazione che raggruppi la frequenza dei monitoraggi, i compiti e le responsabilità, le metodologie da adottare, le modalità di segnalazione e trattamento tempestivo delle non conformità con le azioni correttive.

### **Riesame**

Concluso il monitoraggio, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame il SGSL al fine di valutarne il livello di attuazione e l'idoneità al conseguimento degli obiettivi. Il riesame dovrebbe concludersi con l'individuazione di nuovi obiettivi per un miglioramento continuo.

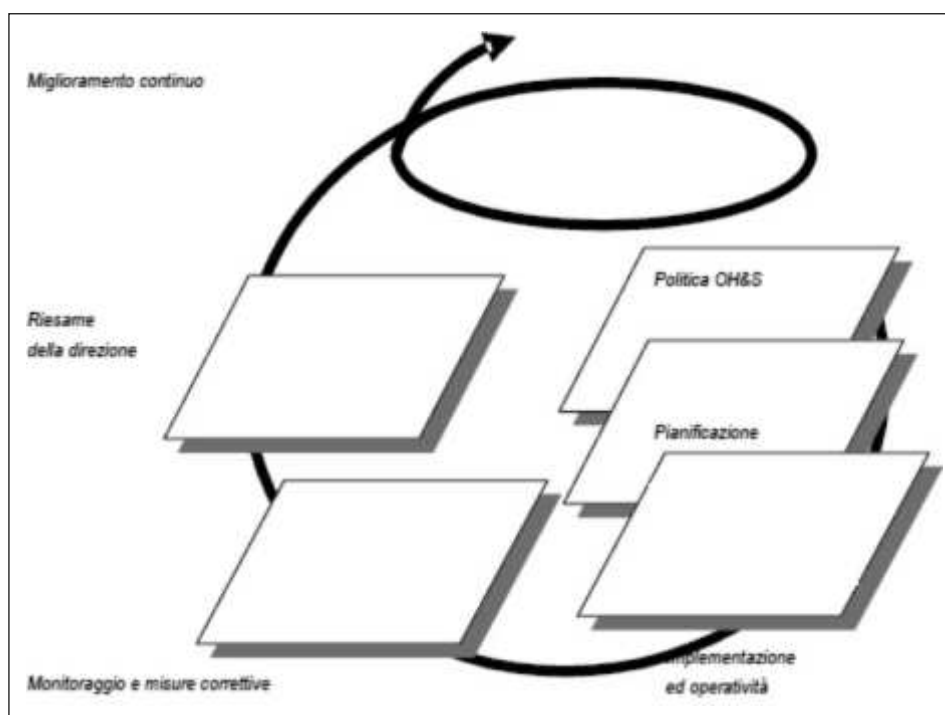
### 3.A.3 BS OHSAS 18001

La norma inglese BS OHSAS 18001:2007 (British Standard Occupational Health and Safety Assessment Series), a oggi, gode del riconoscimento internazionale quale miglior strumento per il conseguimento del miglioramento continuo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Al pari delle linee guida UNI INAIL del 2001, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, i modelli di organizzazione aziendale definiti secondo questa norma britannica per un sistema di gestione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SGSL), si presumono conformi ai requisiti di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, per le parti corrispondenti.

Pertanto, strutturare il MOG aziendale partendo da questo documento d'indirizzo e completandolo con le parti non corrispondenti conduce al rispetto delle indicazioni dell'articolo 30 per l'adozione di un efficace modello organizzativo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La struttura della BS OHSAS 18001, come per le linee guida UNI INAIL, si fonda sul ciclo di Deming.



*Ciclo di Deming - diagramma Plan - Do - Check - Act*

Questa norma stabilisce un metodo che prevede azioni e verifiche, la cui applicazione consente di organizzare in modo preciso la gestione della salute e della sicurezza aziendale.

Il diagramma "Plan - Do - Check - Act", sopra raffigurato, è ormai ampiamente diffuso nell'ambito di questa materia; a ogni parola corrisponde una precisa azione che deve essere sviluppata secondo i dettami della norma e le caratteristiche dell'ente (impresa). Nella fase "Plan" (pianificare), le azioni riguardano lo stabilire gli obiettivi e i processi per ottenere i risultati previsti dalla politica aziendale, mentre la fase "Do" (attuare) prevede le azioni concrete per implementare i processi stabiliti. La fase "Check", di fondamentale importanza, consiste nella puntuale verifica di tutto il sistema, dal conseguimento degli obiettivi al rispetto dei requisiti legali; la fase "Act", ultima del ciclo, è utile alla valutazione dell'andamento del sistema e alla sua revisione per il miglioramento continuo delle sue prestazioni. Allo scopo di dare alcune indicazioni sulla norma BS OHSAS 18001, di seguito ne sono indicati sinteticamente le parti principali.

Una volta eseguita la fase preliminare di analisi dell'azienda, delle modalità con cui sono stati individuati i rischi e il livello di rispetto delle norme, il passaggio successivo è quello di stabilire la politica aziendale già facente parte della pianificazione.

La *Politica* consiste in un documento programmatico definito dall'alta direzione, nel quale si deve evincere l'impegno dell'azienda per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali nel pieno rispetto delle norme applicabili. Altresì, la politica oltre a essere adeguata alla natura dei rischi deve prevedere la sua periodica revisione. La politica deve essere comunicata e resa disponibile a tutti i lavoratori.

*La Pianificazione* riguarda l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di controllo, i requisiti legali e di altro tipo, gli obiettivi e il programma di attuazione della politica.

Per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di controllo è necessario stabilire una procedura costantemente attiva che permetta di considerare, ad esempio, le attività ordinarie, quelle straordinarie e quelle inerenti i terzi che hanno accesso ai luoghi di lavoro dell'azienda. Altresì è bene che la procedura preveda l'analisi dei potenziali pericoli esterni ai luoghi di lavoro dell'azienda. Le misure di controllo non sono le misure di prevenzione e protezione, bensì sono i metodi secondo i quali i rischi evidenziati dalla valutazione sono monitorati; lo scopo di queste misure di controllo è di rilevare gli eventuali cambiamenti del livello di rischio.

Per il costante aggiornamento del SGSL occorre definire una procedura operativa per la verifica dei requisiti legali e di altro tipo (es. norme tecniche, linee guida, buone prassi) da osservare, possibilmente per mezzo di un soggetto incaricato. Il personale dell'azienda e le altre persone interessate devono essere informate in merito.

Gli obiettivi e il programma, necessariamente documentati, devono essere assegnati ad ogni funzione aziendale ed eventuali pertinenti livelli gerarchici. Gli obiettivi devono essere misurabili attraverso adeguati indicatori e il loro raggiungimento deve fare capo a un programma che preveda responsabilità e autorità finalizzate al perseguimento degli obiettivi e al rispetto delle scadenze.

*L'implementazione e operatività* è costituita da:

- Risorse, ruoli, responsabilità e autorità – le risorse per mantenere e implementare il SGSL sono quelle economiche, quelle umane con competenze specifiche, quelle tecnologiche e le infrastrutture; oltre ai ruoli, responsabilità e autorità per l'efficacia del sistema occorre individuare un soggetto tra i componenti dell'Alta direzione come responsabile di tutto il sistema, affinché sia mantenuto il rispetto al BS OHSAS 18001 e i resoconti relativi alle prestazioni del sistema siano disponibili per il suo riesame. Tutti i ruoli devono essere documentati e comunicati agli interessati.
- Competenze, formazione e sensibilizzazione – tutti i soggetti dell'azienda che sono esposti a rischi per la salute e la sicurezza devono acquisire le competenze necessarie attraverso l'attività di formazione e addestramento, la cui realizzazione deve essere documentata. Inoltre, il personale deve essere reso consapevole, secondo pertinenti procedure, dei criteri di sicurezza, dei loro benefici, delle conseguenze negative nel caso in cui non siano applicate.
- Comunicazione, partecipazione e consultazione – l'azienda con mirate procedure attua e documenta la diffusione a tutto il personale delle informazioni inerenti la salute e la sicurezza, e favorisce la comunicazione ai vari livelli dell'organizzazione e all'esterno dell'azienda; inoltre l'azienda deve attuare il coinvolgimento del personale in merito alle parti fondamentali del sistema, quali la valutazione dei rischi e il miglioramento del sistema, con particolare riguardo al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Documentazione – il sistema deve essere documentato in modo proporzionale al suo livello di complessità ma sempre nell'ambito dell'essenzialità, a garanzia di efficienza ed efficacia.
- Controllo della documentazione – una procedura operativa deve assicurare che la documentazione inerente il sistema sia approvata, aggiornata se necessario (modifiche e versione corrente identificabili e rese disponibili), ed evitato l'uso di versioni superate.
- Controllo operativo – in seguito all'identificazione dei pericoli e valutazione dei relativi rischi, l'azienda definisce le misure di controllo operativo, per l'acquisto di beni e servizi, per la gestione dei fornitori e visitatori; inoltre, elabora le procedure documentate e criteri operativi per situazioni che possono portare a deviazione dagli obiettivi del SGSL (es. pianificazione manutenzioni).
- Preparazione alle emergenze e risposta – L'azienda elabora le procedure per l'individuazione delle possibili situazioni di emergenza e per farvi fronte, tenuto conto della necessità di attenuare le conseguenze negative per il sistema; inoltre è necessario periodicamente provare e riesaminare le procedure di emergenza.

### *Monitoraggio*

La fase di monitoraggio si estrinseca con il "controllo e misura delle prestazioni", la "valutazione della conformità", l'"indagine degli incidenti, non conformità e azioni correttive e preventive", il "controllo delle registrazioni" e gli "audit interni".

Per il controllo e la misura delle prestazioni, ad esempio, l'azienda stabilisce, implementa e mantiene una o più procedure operative per le misurazioni quantitative dei risultati ottenuti dall'applicazione del SGSL, per le misurazioni strumentali (es. fonometriche) e per la taratura degli strumenti; in quest'ultimo caso occorre conservare le registrazioni della taratura e delle manutenzioni. Sono necessarie procedure operative anche per la valutazione della conformità ai requisiti legali applicabili e a quelli volontari sottoscritti, avendo cura di conservare le registrazioni dell'attività eseguita; allo scopo è utile ad esempio la tenuta di uno scadenziario.

Risultano fondamentali per il SGSL, il suo miglioramento e l'aggiornamento della valutazione dei rischi le indagini sugli incidenti, sulle non conformità e sulle conseguenti azioni correttive e preventive: allo scopo occorre approntare

adeguate procedure operative per la registrazione di questi elementi.

L'individuazione, l'archiviazione e il facile reperimento delle registrazioni, utili a dimostrare la conformità del SGSL ai requisiti stabiliti e alla BS OHSAS 18001, deve essere regolata da una pertinente procedura operativa.

Gli audit interni, anch'essi eseguiti secondo una procedura operativa da soggetti all'uopo incaricati, devono essere mirati a constatare se il sistema è conforme alle disposizioni pianificate, se è correttamente attuato e mantenuto e se è efficace al raggiungimento degli obiettivi. Dei risultati degli audit ne devono essere informati la direzione ed eventuali altri soggetti interessati.

#### *Riesame della direzione*

Periodicamente l'Alta direzione deve riesaminare il SGSL al fine di mantenerlo adeguato all'azienda ed efficace per il raggiungimento degli obiettivi già stabiliti e di quelli nuovi in merito a salute e sicurezza.

Al fine di condurre in modo organico e completo il riesame è opportuno definire una procedura operativa che preveda anche una periodicità minima entro cui deve essere eseguita (in genere, una volta all'anno).

Gli elementi da analizzare possono essere numerosi come ad esempio: i risultati degli audit interni, i risultati delle valutazioni di conformità ai requisiti legali applicabili e volontari, le prestazioni del sistema, le indagini su incidenti e le relative azioni correttive/preventive, le opportunità di miglioramento.

Dal riesame deve emergere l'impegno aziendale al miglioramento continuo e le decisioni riguardanti i cambiamenti in merito a: politica e obiettivi, prestazioni del sistema, risorse necessarie; tali decisioni devono essere comunicate ai soggetti interessati ed essere oggetto di consultazione del personale.

Quanto prodotto in fase di riesame deve essere registrato e conservato.

### **3.B RICHIAMI TEORICI PER LE VERIFICHE**

La norma UNI EN ISO 19011 fornisce importanti nozioni per la conduzione degli audit<sup>1</sup> dei sistemi di gestione; quindi, in base alla prassi di riferimento UNI PdR 2:2013, è molto utile per le attività di asseverazione dei Modelli di organizzazione e gestione della sicurezza come integrazione a quanto già ivi definito in modo puntuale dall'istruttoria al rilascio dell'attestato di asseverazione, passando attraverso la programmazione ed esecuzione delle verifiche.

In particolare, la norma UNI EN ISO 19011 fornisce una guida sulla gestione del programma, sulla pianificazione e sulla conduzione dell'audit di un sistema di gestione, focalizzandosi sugli audit interni, detti di prima parte e sugli audit condotti dai clienti sui loro fornitori (esterni), detti di seconda parte.

La norma è utile a qualsiasi organizzazione che debba condurre audit, interni o esterni, di sistemi di gestione, come gli organismi di certificazione e relativi auditor, gli organismi paritetici e rispettivi verificatori ed è estendibile, almeno per i concetti base, anche ai soggetti incaricati nell'ambito dell'organizzazione aziendale di eseguire le verifiche sull'applicazione delle procedure presenti nel MOG e, in generale, sulla corretta attuazione del sistema di gestione.

Per quanto riguarda gli organismi di certificazione e relativi auditor è necessario specificare che, per lo svolgimento delle loro attività, essi si attengono principalmente ai dettami della norma internazionale ISO/IEC 17021, la cui prima edizione del 2006 stabiliva i requisiti per la certificazione di terza parte e in seguito nel 2011, fu ampliata per estendere il campo di applicazione ai sistemi di gestione, prima esclusivamente regolata dalla norma UNI EN ISO 19011.

La norma UNI EN ISO 19011 è suddivisa in sette parti:

- Parte 1, tratta "Scopo e campo di applicazione" i cui concetti sostanziali sono già stati espressi.
- Parte 2, riferimenti normativi.
- Parte 3, termini e definizioni.
- Parte 4, esprime i principi dell'attività di audit.
- Parte 5, guida alla gestione di un audit.
- Parte 6, definisce i modi di svolgimento di un audit.
- Parte 7, spiega le competenze degli auditor e i modi per valutarle.

Di seguito sono fornite indicazioni inerenti alle parti 4, 5 e 6.

---

<sup>1</sup> Audit: Verifica di dati e procedure in un'azienda, finalizzata all'accertamento della loro correttezza. Etimologia: dall'inglese, verifica, revisione; dal latino: sentito, ascoltato. (Zingarelli 2002).

### 3.B.1 I precetti dell'attività di audit

Sostanzialmente, i principi di un audit constano in:

1. Integrità;
2. Presentazione imparziale;
3. Dovuta professionalità;
4. Riservatezza;
5. Indipendenza;
6. Approccio basato sull'evidenza.

Questi sei principi costituiscono il fondamento dell'attività di un audit.

Parallelamente gli stessi principi sono considerati nella UNI PdR 2:2013. Il termine "audit" trova il suo parallelo nel termine "verifica" nell'attività regolata dalla prassi citata.

L'**integrità** è riferita alle persone che rivestono un ruolo nell'attività di audit, quindi il soggetto che gestisce il programma di audit e gli auditor. Intuitivamente, riguarda lo svolgimento del proprio ruolo con onestà, diligenza e responsabilità dimostrando col proprio lavoro la necessaria competenza e imparzialità, scevro da pregiudizi e indifferente alle eventuali influenze che possono manifestarsi durante l'esecuzione di un audit.

L'**imparzialità** riguarda l'elaborazione dei rapporti di audit, comprendenti risultati e conclusioni, che devono riportare in modo accurato quanto emerso durante l'audit. Nel rapporto dovrebbero essere riportate anche le difficoltà incontrate e le questioni irrisolte tra il GDA e l'organizzazione oggetto dell'audit.

La **professionalità** è indispensabile per gli auditor. La competenza di questi soggetti riguarda la capacità di analizzare documenti, situazioni e informazioni; sono quindi indispensabili le conoscenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro e quelle in materia di sistemi di gestione oltre a un adeguato senso critico al fine di giungere con obiettività a un giudizio ponderato.

La **riservatezza** è il fondamento del rapporto corretto tra l'azienda richiedente e il committente<sup>2</sup> con i relativi auditor. Le necessarie informazioni acquisite nel processo di audit sono sensibili e devono essere trattate con riservatezza dal committente e dagli auditor. L'uso delle informazioni acquisite deve essere esclusivamente finalizzato a soddisfare la richiesta ricevuta (es. certificazione, asseverazione).

L'**indipendenza** degli auditor è data dall'assenza di qualsiasi vincolo che possa influenzare l'imparzialità e l'obiettività durante la conduzione degli audit. Ciò che deve essere evitato è il conflitto d'interessi, pertanto gli auditor, con l'organizzazione richiedente, non devono avere nessun legame contrattuale personale e nessuna attività su mandato della propria organizzazione.

L'indipendenza deve essere perseguita anche durante gli audit interni eseguiti da soggetti dell'organizzazione aziendale, affidando l'incarico di auditor a soggetti che non sono coinvolti con l'attività oggetto di verifica.

L'**Approccio basato sull'evidenza** è il metodo che deve essere utilizzato nella conduzione di un audit.

La cosiddetta evidenza oggettiva deve essere ricercata e individuata attraverso l'esame dei documenti, l'osservazione dei luoghi di lavoro con le rispettive attività lavorative e attraverso la consultazione dei soggetti dell'organizzazione richiedente, che possono fornire indicazioni utili alla conduzione dell'audit pianificato.

Il metodo, se correttamente applicato, consente di arrivare a conclusioni affidabili e riproducibili; la riproducibilità può essere garantita dalla documentazione prodotta dagli auditor che dovrebbe far emergere un iter operativo definito. Contemporaneamente i risultati possono essere verificabili sulla base dei campioni delle informazioni ottenute.

Il campionamento deve risultare sufficiente a esprimere un giudizio obiettivo, che è strettamente connesso con il livello di affidamento che può essere in esso riposto.

### 3.B.2 Gestione di un programma di audit

L'organizzazione chiamata a eseguire un audit pianifica, attua, monitora e riesamina/migliora l'attività in generale affinché il programma possa consentire di raggiungere gli obiettivi previsti.

Principalmente l'organizzazione stabilisce una serie di elementi chiave necessari alla riuscita dell'audit, a cominciare dagli obiettivi dai quali dipende l'estensione del programma, in termini di quantità e livelli di approfondimento dei controlli; l'estensione, che dipende anche dalle caratteristiche dell'azienda oggetto di audit, comprende ad esempio il numero, il tipo e la durata degli audit. Per la gestione del programma, l'organizzazione deve individuare uno o più soggetti in possesso delle necessarie competenze. Riassumendo l'organizzazione:

- stabilisce un programma di audit;
- stabilisce gli obiettivi utili ad analizzare gli elementi significativi del sistema di gestione;

---

<sup>2</sup> Per "Committente" s'intende l'organismo incaricato di eseguire gli audit.



- individua la persona che gestisce il programma;
- assegna le risorse materiali per l'attuazione del programma;

Il programma deve individuare anche alcuni elementi di dettaglio:

- Procedure del programma di audit;
  - Criteri di audit;
  - Metodi di audit;
  - Selezione del GDA e del suo responsabile;
  - Processi per la gestione della riservatezza, sicurezza delle informazioni, salute e sicurezza sul lavoro degli auditor.
- È opportuno che la sintesi del Programma di audit sia comunicata all'azienda richiedente in forma scritta (vedere il modello proposto in questo manuale "MOD.PROGRAMMA verifica.doc").

L'attuazione del programma deve essere monitorata per verificare costantemente che gli obiettivi dell'audit siano raggiunti.

Inoltre, il gestore del programma di audit garantisce che il GDA riesami il rapporto di audit, con particolare attenzione alle formulazioni delle azioni correttive (AC) e delle azioni preventive (AP), deve distribuire il rapporto di audit alla direzione dell'organismo incaricato per cui operano e determinano le necessità di qualsiasi audit conseguente.

### **3.B.2.1 Obiettivi di un programma di audit**

Tra gli elementi da considerare per la formulazione degli obiettivi di un programma di audit si evidenziano le priorità del sistema di gestione oggetto dell'audit e i requisiti del sistema, compresi quelli legali e contrattuali.

Tra i possibili obiettivi del programma di audit si segnala il più importante, che consiste nel determinare l'efficacia del sistema di gestione; dal punto di vista dell'asseverazione è l'obiettivo unico che in altri termini, come previsto dalla norma, si materializza nell'accertare la reale adozione ed efficace attuazione del sistema di gestione.

Le ricadute positive di questa verifica trovano capienza eventualmente nel miglioramento del sistema stesso e nel rispetto delle norme previste per il tipo di azienda.

### **3.B.2.2 Definizione del programma di audit**

È opportuno che il gestore del programma posseda adeguate competenze (conoscenze e abilità) e che le mantenga nel tempo.

L'organizzazione, per mezzo del gestore del programma di audit, definisce tutti gli elementi precedentemente indicati, che devono formare il programma di audit.

Il gestore garantisce l'attuazione del programma anche attraverso opportune registrazioni, la conservazione delle comunicazioni eseguite e ricevute e la conservazione della documentazione inerente all'audit; inoltre, tiene informata la direzione dell'organizzazione incaricata dell'audit sugli sviluppi del programma.

Un ulteriore e non meno importante compito spetta al gestore del programma, riguardo al monitoraggio dell'attuazione del programma al fine di apportare eventuali necessarie migliorie per far fronte ai rischi di un audit.

### ***Rischi di un audit***

L'attuazione del programma può essere influenzato dai tipici rischi dell'attività di audit tra i quali:

- errata definizione degli obiettivi;
- errata definizione dell'estensione dell'audit;
- errata definizione dei tempi di esecuzione dell'audit;
- errata selezione degli auditor, relativamente alle loro competenze;
- monitoraggio insufficiente o inefficace dell'attuazione del programma.

In tutti questi casi il gestore deve porre rimedio migliorando il programma.

### ***Procedure per il programma di audit***

Il gestore del programma di audit definisce le procedure per attuare gli elementi del programma e i propri compiti; quindi, definisce in che modo:

- pianificare temporalmente gli audit;
- garantire la riservatezza delle informazioni acquisite durante gli audit;
- selezionare correttamente gli auditor;
- condurre gli audit;
- agire in funzione degli esiti degli audit (ad esempio trattamento delle non conformità);
- riferire alla direzione dell'organizzazione incaricata dell'audit;
- raccogliere e conservare le registrazioni concernenti il programma di audit;

- monitorare l'attuazione del programma;
- apportare i miglioramenti al programma.

Tali procedure, anche se non scritte, sono necessarie per operare in modo coerente e con la massima correttezza, evitando errori e dimenticanze potenzialmente dannose per la buona riuscita dell'audit.

### **Criteri di un audit**

I Criteri dell'audit, decisi nel programma, possono riguardare politiche, procedure, norme, requisiti legali, requisiti di sistema di gestione, requisiti contrattuali, codici di condotta o altre disposizioni pianificate; sostanzialmente saranno individuati gli elementi oggetto di audit, tra quelli su elencati, per i quali saranno ricercate le necessarie evidenze per il confronto (criterio - evidenze).

### **Metodi di audit**

Il gestore del programma di audit individua il metodo di audit da utilizzare, ma nel corso dell'audit il responsabile del GDA può cambiare il metodo in funzione delle necessità riscontrate.

I metodi sostanzialmente sono quattro e la scelta dipende dagli obiettivi, dal campo di applicazione (luoghi, unità organizzative, attività, processi), criteri e durata dell'audit.

I quattro metodi, di seguito descritti, possono essere combinati tra loro per aumentare l'efficacia dell'audit.

1. *Con interazione umana nei siti dell'organizzazione richiedente.* Con questo metodo si eseguono interviste, si utilizzano liste di controllo/questionari si verificano i **documenti** con la partecipazione dei soggetti incaricati dall'organizzazione oggetto dell'audit; queste attività sono finalizzate alla raccolta delle evidenze oggettive col sistema del **campionamento**.
2. *Con interazione umana a distanza.* Con questo metodo si eseguono interviste, si compilano liste di controllo/questionari e si verificano i **documenti** con la partecipazione dei soggetti incaricati dall'organizzazione oggetto dell'audit.
3. *Senza interazione umana nei siti dell'organizzazione richiedente.* Con questo metodo si esegue il riesame dei documenti (es. registrazioni), si osservano le attività lavorative sul campo e si utilizzano le liste di controllo; la raccolta delle evidenze oggettive avviene col metodo del **campionamento**.
4. *Senza interazione umana a distanza:* riesame dei documenti, si osservano le attività lavorative tramite mezzi di sorveglianza e si analizzano i dati a disposizione.

La verifica dei documenti fornisce chiare indicazioni sull'efficacia del sistema di gestione adottato e sul controllo esercitato dall'organizzazione richiedente sulla documentazione stessa. L'analisi dei documenti deve determinare se sono completi, rispettosi della normativa, coerenti tra loro e aggiornati.

Il numero e il tipo di documenti verificati devono essere sufficienti a coprire il campo di applicazione dell'audit e devono fornire adeguate informazioni a supporto degli obiettivi dell'audit.

Il sistema del campionamento per la raccolta delle evidenze oggettive consiste nel selezionare una parte significativa degli elementi facenti parte del totale dei dati disponibili.

Il sistema del campionamento è generalmente il più adottato in alternativa alla più dispendiosa e poco pratica verifica di tutta la documentazione, anche se intrinsecamente conserva il rischio della non rappresentatività.

Il campionamento per essere efficace deve raccogliere informazioni sufficienti all'obiettivo dell'audit.

Le fasi del campionamento sono: stabilire gli obiettivi, selezionare l'estensione, selezionare il metodo di campionamento, determinare la numerosità del campione da prelevare, eseguire il campionamento, compilare, valutare, riportare e documentare i risultati. I campionamenti si possono basare sul giudizio o sulla statistica.

Il **campionamento basato sul giudizio** si fonda sulla conoscenza, abilità ed esperienza del GDA.

Per adottare il campionamento basato sul giudizio, occorre preliminarmente considerare: esperienze precedenti del GDA, complessità dei requisiti per raggiungere gli obiettivi dell'audit (preparazione del GDA, per esempio sulla normativa), grado di evoluzione della tecnologia adottata dall'organizzazione richiedente, le aree chiave di rischio dei precedenti audit, gli elementi in uscita del monitoraggio dei sistemi di gestione eseguiti dall'organizzazione chiamata a eseguire l'audit.

Il piano di **campionamento statistico** deve essere basato sugli obiettivi dell'audit e ciò che è noto dell'organizzazione richiedente.

Il campionamento statistico utilizza un processo di selezione del campione basato sulla teoria della probabilità. Esso si distingue in campionamento per attributi e in campionamento per variabili. Il primo è utilizzato quando esistono solo due possibili esiti per ogni campione (es. corretto/errato) come potrebbe risultare da una verifica di moduli compilati con riferimento a una procedura (conformità o non conformità); il secondo è utilizzato quando i possibili esiti del campione si presentano su un intervallo continuo (es. verifica del numero di violazioni delle norme di sicurezza). Il campionamento statistico è influenzato da una serie di elementi quali: le dimensioni dell'organizzazione

richiedente, il numero di auditor competenti, la frequenza degli audit eseguiti dal committente, la durata prevista dell'audit e il livello di fiducia necessario.

Per livello di fiducia s'intende l'entità del rischio di campionamento che si può accettare (es. rischio campionamento 5% = 95% livello fiducia, cioè il 95% dei campioni riflette il valore effettivo osservabile esaminando tutti gli elementi del sistema di gestione).

L'utilizzo di questo sistema presuppone che il lavoro svolto dagli auditor sia documentato (es. descrizione degli elementi sottoposti a campionamento, criteri di campionamento, numero di campionamenti eseguiti e risultati ottenuti).

### **3.B.3 Svolgimento di un audit**

#### **3.B.3.1 Contatto iniziale**

Il responsabile del GDA esegue il contatto iniziale formale o informale con il rappresentante dell'organizzazione richiedente per stabilire i contatti, fornire le informazioni concernenti l'audit (es. campo di applicazione, metodi di audit, composizione del GDA e presenza di eventuali osservatori, aree d'interesse dell'audit), richiedere l'accesso a documenti e registrazioni pertinenti all'audit, determinare i requisiti legali, contrattuali e di altro genere riguardanti l'organizzazione oggetto dell'audit, confermare il trattamento riservato delle informazioni, prendere accordi per l'esecuzione dell'audit (es. date) e determinare per ogni sito da visitare eventuali necessità (es. accesso, condizioni di sicurezza).

Dopo il contatto iniziale, il Responsabile del GDA determina la fattibilità dell'audit sulla base degli elementi rilevati, compresi l'effettiva collaborazione dell'organizzazione oggetto dell'audit e la congruità dei tempi preventivati. Quando sia ravvisata l'impossibilità di svolgere l'audit o di apportare migliorie al programma occorre comunicarlo al gestore del programma di audit.

#### **3.B.3.2 Preparazione dell'attività di audit**

##### *Analisi documentale*

La documentazione pertinente il sistema di gestione, comprese le registrazioni e il precedente rapporto di audit, deve essere esaminata per raccogliere informazioni al fine di:

- preparare le attività di audit ed elaborare i documenti di lavoro applicabili, per esempio riguardanti i processi, funzioni;
- avere una visione completa sulla documentazione per rilevare eventuali lacune.

##### *Preparazione del piano di audit*

Il responsabile del GDA prepara un piano di audit sulla base delle informazioni del programma di audit, della documentazione esaminata e tenuto conto delle esigenze operative dell'organizzazione richiedente. Il piano, se ben elaborato, consente di chiarire ogni aspetto utile all'efficacia dell'audit.

Il piano di audit va consegnato al gestore del programma e all'organizzazione richiedente per l'approvazione anche tacita.

I contenuti del piano possono essere variati, in funzione delle esigenze che dovessero manifestarsi durante l'audit.

Il piano dovrebbe principalmente contenere:

1. obiettivi dell'audit;
2. campo di applicazione;
3. criteri di audit;
4. siti, date, tempi e durata, comprese le riunioni;
5. metodi di audit, compresa l'eventuale progettazione del campionamento;
6. ruoli e responsabilità del GDA;
7. risorse per eventuali fasi/aree critiche dell'audit.

(vedere modello MOD.PIANO Verifica.doc)

Il responsabile del GDA deve assegnare a ogni membro gli incarichi per sottoporre ad audit processi, attività, funzioni o siti specifici.

##### *Preparazione dei documenti di lavoro*

I membri del GDA, in base ai loro incarichi, elaborano i documenti di lavoro come riferimento e registrazione delle evidenze di audit, che possono essere:

- liste di controllo
- piani di campionamento

- moduli per registrare le informazioni (es. per le evidenze dell'audit, per le registrazioni delle riunioni, per le interviste semi-strutturate).

In particolare le liste di controllo offrono notevoli vantaggi per l'audit in termini di evidenza della pianificazione, mantenimento degli obiettivi prefissati, conservazione imparzialità, evidenza del campione valutato, continuità cadenzata e conseguente efficace uso del tempo disponibile.

Per contro, la preparazione delle liste di controllo deve essere accurata in modo da non contenere voci inutili o retoriche e che non ci sia un numero troppo elevato di domande chiuse. Il loro utilizzo è complementare agli altri strumenti in possesso dell'auditor e deve essere di supporto all'indagine svolta evitando il mero uso come questionario.

Ad esempio, una lista di controllo di un processo<sup>3</sup> produttivo dovrebbe prevedere:

- una descrizione generale del processo;
- le possibili interazioni con altri processi;
- l'indicazione degli elementi del processo (input/output, elementi per la conduzione e controllo, risorse umane e strumentali);
- l'indicazione del monitoraggio del processo (indicatori di prestazione, indicatori di prodotto);
- indicazione dei meccanismi di miglioramento del processo (individuazione di obiettivi operativi e strategici, azioni correttive e preventive).

Per la preparazione dei documenti di lavoro devono essere raccolte le informazioni necessarie; i documenti poi, devono essere chiaramente dedicati a registrazioni ben definite, essere collegati a precise attività di audit ed essere destinati agli auditor di competenza.

Di seguito è schematizzato il flusso logico di un audit, che all'occorrenza può essere variato in modo da renderlo più funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'audit.

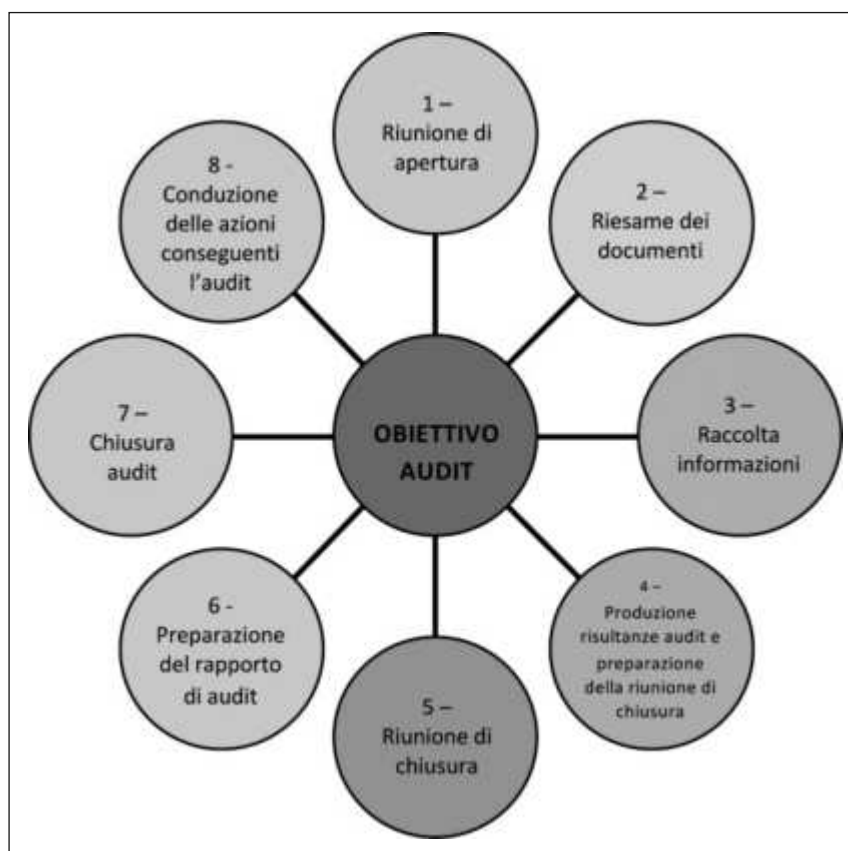


SEQUENZA DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT

<sup>3</sup> Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (UNI EN ISO 9000:2005).

### 3.B.3.1 Conduzione di un audit

La conduzione dell'audit segue in genere lo schema sotto riportato, anche se può essere variata in base alle specifiche circostanze riscontrate.



ITER DELLO SVOLGIMENTO DI UN AUDIT

#### 1. Riunione di apertura

Il GDA conduce la riunione di apertura pianificata che ha lo scopo di: confermare gli accordi presi per lo svolgimento dell'audit, presentare il GDA, assicurarsi che possano essere eseguite tutte le attività di audit pianificate e rispondere a eventuali domande.

Alla riunione di apertura, se possibile, deve partecipare la direzione dell'organizzazione richiedente e, se necessario, i responsabili delle funzioni e dei processi oltre che al referente per lo svolgimento dell'audit. È opportuno che il responsabile del GDA provveda all'annotazione dei partecipanti e di ogni altro elemento degno di nota.

Per piccole organizzazioni può consistere nella comunicazione dello svolgimento dell'audit e del tipo di audit che si farà.

La riunione dovrebbe essere presieduta dal responsabile del GDA. Nella riunione dovrebbero essere considerata una serie di elementi, tra i quali:

- presentazioni partecipanti;
- conferma obiettivi, campo di applicazione, criteri di audit;
- conferma piano di audit;
- presentazione metodi di audit;
- definizione dei metodi per gestire eventuali rischi dovuti alla presenza degli auditor;
- conferma canali di comunicazione tra GDA e organizzazione richiedente;
- lingua da utilizzare.

Può essere necessario adottare disposizioni per la comunicazione: all'interno del GDA, con l'organizzazione, e con il committente. La corretta comunicazione può essere utile, ad esempio, per la consultazione periodica tra gli auditor, per informare il gestore del programma sullo stato di avanzamento dell'audit e su eventuali problemi, per proporre all'organizzazione richiedente modifiche al piano di audit dettate da contingenti necessità per l'opportuna approvazione.

## 2. Riesame dei documenti durante l'audit

Il riesame dei documenti durante l'attività di audit è finalizzato a:

- determinare la conformità del sistema di gestione rispetto ai criteri dell'audit;
- raccogliere le informazioni a supporto dell'audit.

Il riesame può essere combinato con le altre attività dell'audit e può riguardare ad esempio politiche, obiettivi, procedure, norme, istruzioni, licenze.

Qualora la documentazione esibita non sia sufficiente a raggiungere gli obiettivi dell'audit, il responsabile del GDA e il gestore del programma di audit devono valutare l'eventuale sospensione dell'audit.

## 3. Attività di audit per la raccolta e la verifica delle informazioni

Le informazioni riguardanti l'audit devono essere raccolte mediante un campionamento e vagliate al fine di registrare solo quelle verificabili.

I metodi di raccolta delle informazioni oltre al riesame dei documenti comprendono: interviste (vedere capitolo 5.C), osservazioni delle attività lavorative e riesame delle registrazioni (ispezioni, verbali di riunioni, rapporti di audit, registrazioni sul monitoraggio e risultati di misurazioni).

L'osservazione delle attività lavorative, eseguita dal GDA con l'organizzazione richiedente, deve essere svolta in base alla pianificazione di dettaglio della visita, che dovrà prevedere il necessario per il suo corretto svolgimento, come ad esempio l'ottenimento di permessi d'ingresso, la disponibilità dei DPI necessari, l'organizzazione di momenti informativi in merito ai rischi presenti e ai comportamenti da adottare anche in caso di emergenza. Inoltre, nei luoghi di lavoro il GDA deve cercare di non interferire con le lavorazioni in atto e deve utilizzare correttamente i DPI.

La raccolta delle informazioni deve portare a definire se quanto previsto nel sistema di gestione è effettivamente svolto; tale raccolta deve essere svolta in modo distaccato dagli interlocutori dell'organizzazione richiedente, senza valutazioni di merito sui processi aziendali.

## 4. Produzione risultanze audit e preparazione della riunione di chiusura

Le risultanze oltre alle Non Conformità (NC), dovrebbero comprendere le Conformità, le opportunità di miglioramento o raccomandazioni. Le evidenze oggettive devono essere valutate in base ai criteri di audit al fine di determinare Conformità o Non Conformità.

Le Non Conformità e le loro evidenze oggettive devono essere registrate.

Le Non Conformità evidenziano il mancato soddisfacimento oggettivo o potenziale di un requisito specificato o una deviazione rispetto a procedure, pratiche o norme giuridiche.

Le Raccomandazioni sono segnalazioni finalizzate al miglioramento del modello organizzativo e/o della sua applicazione.

La formulazione delle non conformità deve essere:

- *chiara*, cioè il concetto espresso deve essere facilmente comprensibile;
- *corretta*, in pratica il testo della NC deve rispettare le regole grammaticali e sintattiche della lingua utilizzata;
- *concisa*: una formulazione troppo lunga non offre garanzia di chiarezza ed espone al rischio d'interpretazioni diverse;
- *comprensibile*, nel caso in cui sia trascritta a mano;
- *comunicativa*: non deve essere indicata la possibile soluzione ma deve essere d'aiuto perché questa possa essere individuata.

La NC ha un peso notevole sul giudizio complessivo del sistema di gestione, pertanto è importante che l'auditor adotti l'ormai consolidata metodologia di ricerca e dimostrazione della NC schematizzata di seguito:

- Individuazione delle NC attraverso le cinque domande: Chi, Cosa, Dove, Quando, Come e Perché;
- Individuazione dei perché della NC (almeno 3 o 4 – la tecnica è definita “dei cinque perché”) per arrivare alla *radice* della NC, evitando il rischio di valutare superficialmente un fatto che potrebbe rivelarsi episodico e non abituale;
- Conservazione della registrazione degli estremi dei documenti visionati (es. codice, titolo norma, manuale, procedura, legge), della descrizione del requisito non soddisfatto, del resoconto breve ma esauriente delle evidenze oggettive, delle interviste/liste di controllo/appunti e o fotografie (se autorizzate dall'organizzazione richiedente).

Alcuni esempi di NC del sistema di gestione possono riguardare: la mancanza nella definizione dei ruoli, l'insufficiente verifica della conformità normativa, difetti riguardanti la formazione, scorretta applicazione delle procedure, mancato coinvolgimento e partecipazione del personale, dell'alta direzione e dei fornitori.

Il GDA dovrebbe riunirsi prima della riunione di chiusura per esaminare le risultanze e concordare le conclusioni dell'audit e per discutere le azioni conseguenti all'audit.

### *5. Riunione di chiusura*

La riunione di chiusura serve a presentare le risultanze, il trattamento delle Non Conformità e delle raccomandazioni (ad esempio, trattamento delle azioni correttive, gestione dei reclami sull'audit e le conclusioni dell'audit).

I partecipanti, oltre al GDA, comprendono la direzione e, se appropriato, i responsabili delle funzioni e processi. Si tratta di una riunione formale per cui necessita la sua verbalizzazione.

### *6. Preparazione del rapporto di audit*

Il responsabile del GDA prepara il rapporto di audit, dal quale si deve evincere una registrazione completa, accurata, concisa e chiara dell'audit, riguardo almeno ai seguenti elementi:

- obiettivi;
- campo di applicazione;
- committente (organizzazione che esegue l'audit);
- GDA e soggetti partecipanti dell'organizzazione richiedente;
- date e siti;
- criteri;
- risultanze e relative evidenze;
- conclusioni;
- dichiarazione sul livello di soddisfacimento dei criteri.

È opportuno che sia inclusa anche la lista di distribuzione del rapporto di audit, completo di data di emissione.

Il rapporto di audit deve essere distribuito ai destinatari individuati nelle procedure di audit.

### *7. Chiusura dell'audit*

Il completamento di tutte le attività di audit coincide con la sua chiusura, salvo diverse indicazioni contenute nel programma di audit.

I documenti inerenti all'intero audit dovrebbero essere conservati o distrutti secondo gli accordi tra le parti, eventualmente riportati nel programma di audit.

I documenti non devono essere divulgati senza l'approvazione del committente e dall'organizzazione richiedente.

### *8. Conduzione delle azioni conseguenti l'audit*

Le eventuali Azioni Correttive<sup>4</sup> (AC) e Azioni Preventive<sup>5</sup> (AP) o di miglioramento, indicate nel rapporto di audit, devono essere decise e intraprese dall'organizzazione richiedente entro un periodo concordato con l'organizzazione che esegue l'audit. L'organizzazione richiedente dovrebbe tenere informato il gestore del programma di audit e il GDA sullo stato di avanzamento di queste azioni.

Il completamento e l'efficacia delle azioni succitate dovrebbero essere verificate dall'organizzazione che esegue una verifica successiva.

La funzione primaria di una AC consiste nell'impedire che l'evento che ha determinato la NC si ripeta, intervenendo alla radice, cioè sulla causa primaria individuata dal GDA e suggerita nella formulazione della NC.

La funzione dell'AP mira a prevenire eventi che potenzialmente possano manifestarsi in NC.

## **UNI EN ISO 19011 e UNI/PdR 2: 2013**

Le disposizioni della prassi costituiscono il punto di partenza dell'attività di asseverazione; a queste, possono essere aggiunte, a discrezione di ogni CPT o Gruppo di verifica, le indicazioni della norma UNI EN ISO 19011 per il miglioramento del processo di asseverazione e del conseguente rapporto con le imprese richiedenti.

Le indicazioni riportate in questo capitolo possono supportare i tecnici verificatori e i CPT nello svolgimento del servizio di asseverazione, a integrazione delle indicazioni della Prassi di riferimento UNI/PdR 2: 2013 e sviluppate nel capitolo 4 C "Organizzazione asseverazione".

---

<sup>4</sup> Azione correttiva (AC): azione tesa a eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata (UNI EN ISO 9000:2005).

<sup>5</sup> Azione preventiva: azione tesa a eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile (UNI EN ISO 9000:2005).

## 4. PARTE SPECIFICA

### 4.A INTERPRETAZIONE DELLA UNI/PdR 2:2013

La Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013 (di seguito denominata Prassi di Riferimento) “Indirizzi operativi per l’asseverazione nel settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile” fornisce le indicazioni operative per il rilascio della asseverazione prevista dall’art. 51 del D.Lgs. 81/2008 che è demandata agli organismi paritetici; la succitata Prassi è stata elaborata dall’UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione) in collaborazione con CNCPT (Commissione nazionale per la prevenzione infortuni, l’igiene e l’ambiente di lavoro).

Le Prassi di Riferimento sono pubblicate per un periodo massimo di 5 anni, in seguito al quale possono essere trasformate in documento normativo (ad esempio UNI) oppure devono essere ritirate.

Le istruzioni operative contenute nella Prassi succitata costituiscono un regolamento per uniformare a livello nazionale le modalità di svolgimento dell’attività di asseverazione della corretta adozione e della efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza di cui all’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008, adottati dalle imprese edili e di ingegneria civile. Tale documento stabilisce infatti le procedure, i requisiti e le competenze professionali dei soggetti incaricati dell’attività asseverativa.

La UNI/PdR 2:2013 si applica al servizio di asseverazione erogato dai Comitati Paritetici Territoriali così come definiti dall’art.2, comma 1, del D.Lgs. 81/2008.

Il processo di asseverazione si articola nei seguenti passaggi:

1. Fase istruttoria
2. Fase di verifica attuazione del modello
3. Fase valutativa

brevemente descritti di seguito e illustrati in dettaglio nel capitolo 4.C del presente manuale.

#### 1. Fase istruttoria

Questa fase iniziale del processo di asseverazione inizia con la richiesta di asseverazione da parte dell’impresa edile, seguita dalla verifica dei pre-requisiti dell’impresa per l’accesso al servizio di asseverazione. L’impresa che intende usufruire del servizio di asseverazione del proprio MOG aziendale deve richiedere tale servizio al CPT territorialmente competente, utilizzando il modello di domanda predisposto dalla Prassi di Riferimento che l’organismo paritetico avrà cura di fornire all’impresa richiedente. L’organismo paritetico, nella persona del suo responsabile, organizza un incontro con i rappresentanti dell’impresa per illustrare il significato e le modalità di svolgimento dell’attività asseverativa e per informare preliminarmente l’impresa dei requisiti dei quali deve essere in possesso per poter richiedere l’asseverazione del MOG (rif. paragrafo 5.2.1.2 della Prassi di Riferimento).

È possibile reperire istruzioni operative dettagliate in merito alla fase istruttoria nel paragrafo 4.C.1 “Attività preliminare” del presente manuale.

#### 2. Fase di verifica attuazione del modello

Di questa fase l’organismo paritetico incarica uno specifico gruppo di tecnici verificatori (Gruppo di Verifica) tra cui individua il responsabile; i tecnici verificatori devono essere in possesso di adeguate capacità e formazione per lo svolgimento del ruolo, come indicato dalla Prassi di Riferimento.

Le verifiche che devono essere eseguite dal GDV sono composte da tre fasi (rispettivamente rif. paragrafi 5.2.2.1, 5.2.2.2 e 5.2.2.3 della Prassi di Riferimento). Questa fase asseverativa di cui il gruppo di verifica è il protagonista deve concludersi con la redazione del Rapporto di Verifica (rif. paragrafo 5.2.2.4 della UNI/PdR) e del relativo parere motivato sul rilascio/diniego del documento di asseverazione.



---

**NOTA: ASSEVERAZIONE IN CASO DI SGSL CERTIFICATO**

1. Per le imprese in possesso di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL) certificato da un organismo di certificazione accreditato da Accredia (ente italiano di accreditamento), la fase di verifica tecnica è effettuata per le parti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2008 **non oggetto della certificazione** e per **eventuali luoghi di lavoro significativi che non sono stati considerati durante il processo di certificazione** del SGSL da parte dell'ente certificatore accreditato. È fatta salva l'acquisizione da parte del gruppo di verifica della documentazione necessaria alla comprensione del MOG aziendale e all'esecuzione delle attività di verifica, anche se la documentazione in oggetto è già stata presa in visione dall'ente certificatore stesso.
2. Nel caso di SGSL certificato BS OHSAS 18001:2007 (da ente accreditato da Accredia), si sottolinea che il comma 5 del citato art. 30 specifica che allo stato attuale i modelli di organizzazione e gestioni redatti conformemente al BS OHSAS 18001:2007 si presumono, per le parti corrispondenti, conformi ai requisiti dell'art. 30 stesso (in relazione al British Standard citato, l'unica parte non corrispondente è il sistema disciplinare previsto dal comma 3 del citato art.30 del D.Lgs. 81/2008).

Per le considerazioni sopra riportate, in caso di impresa in possesso di SGSL certificato da ente accreditato da Accredia e operante in cantieri significativi non oggetto di verifica da parte del soggetto certificatore, non si ritiene sufficiente la verifica delle cosiddette parti non corrispondenti, ma viceversa si considera rispondente a canoni di adeguatezza e completezza una verifica che, oltre a prendere in esame in modo dettagliato il sistema disciplinare e la sua applicazione, verifica il cantiere o i cantieri significativi, individuati in sede di pianificazione, che non sono stati oggetto di "audit" da parte dell'ente certificatore.

Si sottolinea inoltre che, come specificato dalla Circolare n. 28415/2015 della CNCPT, nel caso di un SGSL certificato da organismo di certificazione accreditato da Enti diversi da Accredia e membri di EA (European Cooperation for Accreditation), facenti parte degli accordi di reciprocità (MLA), la verifica dell'attuazione del modello è effettuata come per i SGSL certificati da organismi accreditati da Accredia. In questo caso la fase 2, punto 5.2.2 della UNI/PdR 2:2013 (verifica dell'attuazione del modello) deve quindi essere eseguita per le parti all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 non oggetto della certificazione, con l'obbligo di verifica nei cantieri ed altri luoghi di lavoro dell'impresa richiedente, non oggetto di audit da parte dell'organismo di certificazione durante il processo di certificazione e/o rinnovo della certificazione stessa.

---

La fase di *verifica attuazione modello* consiste principalmente in 4 sottofasi:

- a. Preverifica
- b. Verifica documentale
- c. Verifica tecnica
- d. Rapporto di Verifica

brevemente illustrate di seguito. Dettagliate istruzioni operative in merito sono fornite nel paragrafo 4.C.2 "Procedure per i verificatori" del presente manuale.

#### **a. Preverifica**

È la verifica degli obblighi documentali inerenti l'adozione del modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, e consiste principalmente nell'individuare:

- la documentazione in possesso dell'impresa, sia in relazione al MOG (es. organigramma, manuale, procedure, modulistica, ecc) sia in relazione alla documentazione obbligatoria in materia di sicurezza (es. DVR, attestati di formazione, nomine e/o deleghe, documentazione inerente macchine, attrezzature e impianti, ecc);
- quale normativa (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) deve essere applicata dall'impresa in base alle sue caratteristiche e alle specifiche lavorazioni svolte;
- le informazioni sui processi produttivi e sull'organizzazione dell'impresa.

#### **b. Verifica documentale**

È la verifica della congruenza della documentazione con le attività effettivamente svolte dall'impresa e dell'effettuazione degli audit interni che l'impresa deve fare, compreso il riesame del modello. Questa parte di verifica, chiamata verifica documentale, è in genere eseguita presso l'impresa e può essere realizzata utilizzando la lista di controllo contenuta nell'appendice C della Prassi di Riferimento, di cui sono fornite, nel paragrafo 4.B.1 della presente pubblicazione, specifiche istruzioni per l'utilizzo e la corretta interpretazione.

Al termine di questa fase viene/vengono individuato/i il/i cantiere/i o gli altri luoghi di lavoro presso i quali si svolgerà la successiva fase di verifica tecnica; tale individuazione viene concordata con l'impresa tra l'elenco dei cantieri fornito dall'impresa stessa sul modulo di richiesta di asseverazione. Se possibile, tale verifica tecnica si deve svolgere presso cantieri o altri luoghi di lavoro maggiormente rappresentativi delle attività dell'impresa, o dei diversi ruoli di tale impresa (ad esempio ruolo di impresa affidataria, impresa esecutrice, impresa sub-appaltatrice, ecc). Ai fini della rappresentatività dei cantieri è possibile considerare parametri quali ad esempio il numero di lavoratori dell'impresa presenti, l'importo dei lavori, la durata del cantiere.

### c. Verifica tecnica

Questa fase consiste nello stabilire il livello di reale adozione del MOG nel cantiere, e/o negli altri luoghi di lavoro dell'impresa, individuati nella fase precedentemente descritta, raccogliendo direttamente le "prove" (evidenze oggettive) di quanto intuito/individuato durante il precedente controllo documentale; tali evidenze oggettive sono raccolte attraverso consultazione di documenti, interviste ai soggetti aziendali e osservazione diretta da parte del tecnico verificatore.

Questa fase di controllo tecnico serve inoltre a verificare eventuali documenti non presenti al momento della verifica documentale, ad esempio perché custoditi presso un'altra sede (esempio: se la verifica documentale si svolge presso la sede degli uffici dell'impresa richiedente, sarà improbabile poter prendere in visione il POS, essendo quest'ultimo un documento operativo da custodire in cantiere).

La verifica tecnica rappresenta quindi un ulteriore "step" dell'iter valutativo e costituisce un controllo operativo finalizzato ad accertare gli obblighi giuridici previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, ossia a verificare la reale adozione delle procedure e misure previste nel MOG aziendale.

La verifica tecnica può essere eseguita utilizzando la lista di controllo contenuta nell'appendice D della Prassi di Riferimento, di cui sono fornite specifiche istruzioni per l'utilizzo e la corretta interpretazione nel paragrafo 4.B.2 della presente pubblicazione; tale lista deve essere implementata adeguatamente, caso per caso, in base alle specifiche caratteristiche del MOG oggetto di asseverazione, del quale il gruppo di verifica è chiamato a verificare l'attuazione.

### d. Rapporto di Verifica

Al termine delle verifiche sopra descritte, il GDV, con il supporto di check-list e moduli compilati durante la consultazione dei documenti, le osservazioni nei luoghi di lavoro e le interviste ai soggetti aziendali, redige il Rapporto di Verifica, di cui la Prassi di Riferimento fornisce il modello (disponibile anche in formato editabile).

Il Rapporto di Verifica costituisce il documento ufficiale di conclusione delle verifiche eseguite; esso raccoglie e riassume le evidenze oggettive degli accertamenti eseguiti durante le varie fasi di verifica. Il GDV deve:

- consegnarne una copia all'impresa, durante la riunione conclusiva che illustra brevemente i risultati delle verifiche;
- inviarne una copia alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente congiuntamente al parere motivato sul rilascio o diniego del documento di asseverazione.

Nel paragrafo 4.B.3 del presente manuale sono fornite dettagliate istruzioni per una adeguata compilazione del Rapporto di Verifica.

## 3. Fase valutativa

La fase valutativa è eseguita e gestita dalla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente istituita presso l'organismo paritetico asseverante. Tale commissione ha il compito di esaminare/valutare il Rapporto ricevuto dal gruppo di verifica e deliberare il rilascio o il diniego all'impresa dell'attestato di Asseverazione in base agli eventuali rilievi presenti nel Rapporto di Verifica stesso.

In caso di esito positivo, il CPT di riferimento (punto 3.7 della UNI/PdR 2:2013) invia alla CNCPT il Rapporto di Verifica e le delibere della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente. La CNCPT predisponde l'attestato di asseverazione redatto su un unico modello nazionale (fornito dalla UNI/PdR 2:2013 appendice F) apponendo lo specifico protocollo nazionale (che si aggiunge al protocollo del CPT) e pubblicandolo sul sito della CNCPT. Il CPT di riferimento rilascia all'impresa l'attestato di asseverazione.

### Verifiche di mantenimento

La validità dell'attestato è di 3 anni, durante i quali vengono eseguite due verifiche di mantenimento (primo anno e secondo anno), in cui vengono eseguite la verifica documentale e la verifica tecnica, al termine delle quali il GDV elabora il Rapporto di Verifica da sottoporre all'analisi della CPTC per confermare, sospendere o revocare l'attestato di asseverazione.

---

*Nota: anche per le verifiche di mantenimento, in caso di imprese in possesso di SGSL certificati da organismi accreditati (da Accredia o da enti membri di EA, ossia facenti parte degli accordi di mutuo riconoscimento - MLA), valgono le indicazioni fornite per la "prima verifica" relativa all'adozione e efficace attuazione del MOG con la precisazione che, per tali imprese, l'asseverazione decade alla data di cessazione della validità della certificazione del SGSL aziendale.*

---

L'eventuale sospensione o revoca dell'asseverazione deve essere tempestivamente comunicata dall'organismo paritetico sia all'impresa interessata sia a CNCPT, anche al fine della rimozione dal sito web del riconoscimento asseverativo fino alla risoluzione della sospensione.

I tempi indicativi delle verifiche di mantenimento annuali sono riportati nell'appendice A della UNI/PdR 2:2013.

## 4.B UTILIZZO DELLA UNI/PDR 2:2013


In questa parte del manuale viene illustrato come utilizzare le parti salienti della Prassi di Riferimento, ossia le due check-list contenute nelle appendici C e D e il Rapporto di Verifica contenuto nell'appendice E.

### 1. Regole generali per la compilazione delle appendici C e D

I contenuti delle appendici C e D (check-list) offrono al tecnico verificatore uno strumento utile alle verifiche, rispettivamente documentali e tecniche, che il tecnico effettuerà durante il processo di asseverazione.

Si consiglia di identificare ogni singola check-list utilizzata con almeno i riferimenti dell'impresa richiedente e la data di compilazione, anche al fine di una successiva adeguata archiviazione della documentazione prodotta durante l'iter asseverativo.

Si riporta di seguito un esempio di "intestazione" (*testalino*) delle check-list.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008			
(nome/argomento della check-list)			(nome file)	
<b>IMPRESA</b>	(ragione sociale impresa)	<b>DATA</b>	gg/mm/aaaa	

Queste due appendici prevedono che il tecnico esprima uno dei tre giudizi delle colonne di destra (SI – NO – NA) relativamente ad ogni voce individuata e, qualora lo ritenga utile/necessario, indichi nell'apposito campo NOTE le informazioni/motivazioni relative al giudizio espresso.

In caso di impresa non in possesso di SGSL certificato, è opportuno considerare tutte le voci della check-list. Qualora il verificatore decida di non verificare alcune voci (trattandosi di verifica a campione), è opportuno che apponga comunque un segno nelle rispettive caselle "SI, NO, NA, NOTE", per evitare di erroneamente dimenticare talune voci e contestualmente per segnalare di aver preso in considerazione la "voce" e di aver volontariamente deciso di non verificarla, basandosi sulle regole del campionamento.

**Casella "SI";** è da selezionare quando si configura almeno una delle seguenti situazioni:

- l'argomento della voce è obbligatorio per legge ed è conforme (ad esempio in caso di documento);
- l'argomento della voce è richiesto dal MOG aziendale ed è rispondente a quanto previsto nel MOG stesso (ad esempio figura di sistema);
- l'argomento della voce è richiesto dal MOG aziendale ed è correttamente applicato (ad esempio istruzione o procedura).

**Casella "NO";** è da selezionare quando la voce riguarda un obbligo di legge o un requisito richiesto dal MOG aziendale e non è adottato, o non è conforme, o semplicemente non è correttamente applicato: tali situazioni si configurano come "NC" nel Rapporto di Verifica. Il giudizio "NO" può riguardare non solo elementi "assenti/mancanti/incompleti" ma anche elementi migliorabili (ad esempio: una procedura operativa che può essere meglio esplicitata): tale tipo di situazione si configura come "RACC" nel Rapporto di Verifica.

**Casella "NA";** è da selezionare quando il requisito non è espressamente richiesto dalla legge o dal MOG implementato dall'impresa.

**Casella "NOTE";** questo campo è utile al tecnico verificatore, sia come promemoria in merito alle eventuali voci che richiedono successive verifiche tecniche in cantiere, sia come evidenza oggettiva (motivazione) del giudizio espresso (SI-NO-NA). Qualora la voce in oggetto riguardi un documento corposo e complesso, è opportuno indicare non solo gli estremi (data e edizione) di tale documento, ma anche il riferimento specifico alla parte visionata (es: capitolo, paragrafo, ecc.) in particolare in relazione ai documenti per i quali nel RdV si è fatta esplicita indicazione "*\*per le parti visionate*", (vedere istruzioni di compilazione del Rapporto di Verifica contenute nel capitolo 4.B.3, punto 19 "VALUTAZIONE").

Le Check-list in oggetto sono modificabili a discrezione del tecnico verificatore, per poter meglio soddisfare le esigenze dettate dalla tipologia di MOG sottoposto ad audit.

## 2. Regole generali per la compilazione del Rapporto di Verifica

Il Rapporto di Verifica (RdV) rappresenta un "riassunto" dell'intero processo di verifica; la sua compilazione deve essere coordinata e supervisionata dal responsabile del gruppo di verifica (RGV).

Il Rapporto di Verifica deve essere firmato da RGV, tecnici verificatori, osservatori e dal rappresentante dell'impresa.

Il RdV contiene le evidenze delle risultanze degli accertamenti effettuati dal gruppo di verifica.

Nel Rapporto di Verifica è indispensabile riportare l'indicazione dei rilievi ("NC" e/o "RACC") nella colonna "valutazione" delle tabelle tre tabelle (n.1 "DOCUMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA", n.2 "APPLICAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA" e n.3 "ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE") e, successivamente, formulare (descrivere) tali rilievi nella tabella "SINTESI RILIEVI EFFETTUATI". Per una maggiore accuratezza/completezza del Rapporto di Verifica è necessario indicare (nella colonna "valutazione" delle tabelle n.1, n.2 e n.3 del Rapporto di Verifica) anche i giudizi "NA" e "OK". Tutti i giudizi espressi nella colonna "valutazione" (OK, NA, NC, RACC) devono essere supportati da adeguata documentazione (ad esempio check-list, interviste, ...) elaborata dai tecnici verificatori, al fine di dimostrare le evidenze oggettive che hanno determinato tale giudizio valutativo.

Il Rapporto di Verifica è elaborato presso l'impresa alla quale ne viene rilasciata copia conforme all'originale. Copia firmata di tale Rapporto va inoltre inviata alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente al termine delle verifiche documentali e tecniche effettuate. Contestualmente il gruppo di verifica dovrà esprimere un "parere motivato" sul rilascio o diniego del documento di asseverazione.

### 4.B.1 Interpretazione e uso della appendice C

#### Premessa

Sono di seguito fornite le indicazioni per un uso corretto delle check-list presenti nella UNI/PdR 2:2013, all'appendice C.

L'appendice C individua una serie di documenti obbligatori per legge, pertanto offre al tecnico verificatore una panoramica di massima, utile a individuare (tramite la colonna "note") eventuali elementi per i quali si renda necessaria un'indagine più approfondita, nella successiva fase di "verifica tecnica".

Si riportano rispettivamente le istruzioni generali, valide per tutte le voci della check-list, e le istruzioni specifiche per ogni singola voce, al fine di supportare il tecnico verificatore nella corretta interpretazione e compilazione.

#### Istruzioni generali per la compilazione

La check-list è finalizzata a raccogliere le evidenze necessarie alla redazione del Rapporto di Verifica; oltre alla colonna "note" che può essere utilizzata dal valutatore a propria discrezione, la check-list prevede la selezione, qualora l'argomento della voce sia stato preso in esame, di una delle tre colonne denominate "SI", "NO" e "NA".

È bene ricordare che i quattro tipi di giudizio previsti dal Rapporto di Verifica sono:

**OK** = CONFORME

**NC** = NON CONFORMITÀ

**RACC** = RACCOMANDAZIONE

**NA** = NON APPLICABILE

pertanto, in via generale, si forniscono le seguenti indicazioni:

- **colonna SI**: selezionare quando il documento corrispondente alla voce è presente, preso in visione dal tecnico verificatore e avente contenuti conformi alla norma; la colonna "SI" corrisponde pertanto alla valutazione "OK" nel Rapporto di Verifica. Cautelativamente e per una maggiore precisione, se non è stato visionato in toto il documento in oggetto, nella colonna "note" è opportuno inserire l'indicazione "per le parti visionate".
- **colonna NO**: selezionare qualora il documento in oggetto non è presente, seppur previsto dalla normativa, oppure è presente ma carente dal punto di vista legislativo; in quest'ultimo caso è opportuno indicare nella colonna "note" la/le carenza/e ai fini della successiva formulazione, nel Rapporto di Verifica, dell'eventuale RACC o NC.
- **colonna NA**: selezionare nel caso in cui il documento in oggetto non è pertinente alla tipologia di azienda e/o alle caratteristiche del suo sistema di organizzazione.
- **colonna NOTE**: può essere utilizzata dal valutatore per inserire la motivazione della selezione eseguita nelle tre colonne precedenti, come ad esempio il riferimento alla documentazione presa in visione; l'annotazione risulta utile come promemoria per formulazione delle eventuali RACC e NC nel Rapporto di Verifica.

### Istruzioni specifiche per la compilazione

Di seguito sono riportate le istruzioni specifiche per ogni singola voce della check-list contenuta nell'appendice C, intesa come materiale di supporto per la successiva compilazione del Rapporto di Verifica. Qualora la singola voce lo richieda, viene altresì fornita una breve definizione della voce stessa per facilitarne la comprensione.

---

*NB: Quando la voce comprende più "situazioni specifiche" (esempio: voce 3.4.3 o 3.4.4 dell'appendice C) è opportuno dividere la valutazione (SI-NO-NA-NOTE) in più sottovoci, in base ad ogni singola "situazione specifica".*

---

#### A. Documento valutazione dei rischi

RIF. 3.1	Documento valutazione dei rischi
3.1.1	<p>Documento valutazione dei rischi</p> <p><b>Istruzioni:</b> <i>In base agli artt. 17, 28 e 29 D.lgs. 81/2008 il DVR è un documento obbligatorio per legge pertanto si forniscono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": le parti visionate sono esaustive e correttamente elaborate ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</li><li>• Colonna "NO": il documento non è presente oppure le parti visionate risultano carenti.</li><li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li></ul> <p><i>Per un controllo accurato del DVR, trattandosi di numerosi contenuti minimi, è opportuno utilizzare una check-list di supporto come quella contenuta nel capitolo 5.B del presente manuale.</i></p> <p><i>Trattandosi di un documento generalmente corposo, se non si è verificato l'intero contenuto, è opportuno inserire la nota "PER LE PARTI VISIONATE".</i></p>

#### B. Nomine figure di sistema

RIF. 3.2	Nomine figure di sistema
3.2.1	<p>Indicazione Responsabile del modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza</p> <p><b>Istruzioni:</b> <i>Per quanto riguarda il responsabile del MOG, si forniscono le seguenti indicazioni:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nel caso di un MOG basato sul BS OHSAS 18001, tale individuazione è obbligatoria, pertanto se non è presente tale responsabile si configura una NC;</li><li>2. nei casi basati su Linee Guida UNI INAIL, codice di comportamento ANCE, Procedure semplificate per PMI, dettami dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, la voce non è applicabile anche se il MOG deve prevedere un'articolazione di funzioni in relazione alla natura e dimensioni dell'azienda, pertanto è opportuno individuare esplicitamente chi riveste tale ruolo; comunque anche in caso di mancata individuazione tale ruolo ricade sul datore di lavoro.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": il responsabile del MOG è esplicitamente individuato.</li><li>• Colonna "NO": il responsabile del MOG non è individuato.</li><li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate, è possibile selezionare tale voce se si rientra nei casi di cui al precedente punto 2.</li></ul>
3.2.2	<p>Nomina componenti organo di vigilanza</p> <p><b>Istruzioni:</b> <i>L'individuazione dell'OdV è obbligatoria in tutti i MOG. Per le medie, piccole e micro imprese (come definite dal decreto ministeriale del 18 Aprile 2005) l'OdV può essere costituito da una sola persona, anche corrispondente al datore di lavoro. L'OdV deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": quando l'OdV è individuato.</li><li>• Colonna "NO": quando l'OdV non è individuato.</li><li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate, non è possibile selezionare tale voce.</li></ul> <p><b>NB:</b> <i>è opportuno che l'OdV sia formato da un numero di persone dispari, affinché, in caso di opinioni discordanti tra i componenti dell'OdV, non si possa configurare una condizione di assoluta parità, che porterebbe all'impossibilità di individuare le eventuali azioni correttive.</i></p>

3.2.3	<p>Nomina RSPP</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 31 del Dlgs. 81/2008 tale figura è obbligatoria (l'obbligo di designazione è in capo al datore di lavoro ed è indelegabile) pertanto si forniscono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente.</li> <li>• Colonna "NO": il ruolo non è identificato.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.2.4	<p>Nomina ASPP</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Gli ASPP possono essere individuati in azienda in base alla complessità dell'organizzazione aziendale, pertanto non è espressamente obbligatoria la loro designazione.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": l'organizzazione aziendale (e quindi il MOG) prevede tale figura ma non c'è la nomina.</li> <li>• Colonna "NA": il ruolo non è identificato esplicitamente in una o più persone qualora il MOG non lo preveda.</li> </ul>
3.2.5	<p>Elezione/designazione/individuazione RLS/RLST</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 47 del Dlgs. 81/2008, nelle aziende che occupano fino a 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori è di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure è individuato per più aziende nell'ambito territoriale (RLST). Nelle aziende che occupano più di 15 lavoratori il rappresentante è eletto o designato a livello sindacale (RSA) oppure, in mancanza di quest'ultimo, è eletto dai lavoratori al loro interno.</i></p> <p><i>È bene ricordare inoltre che se un "requisito" (in questo caso si tratta di un soggetto con un ruolo in materia di sicurezza) è previsto all'interno del MOG aziendale, sebbene non sia esplicitamente richiesto dalla normativa, tale requisito rappresenta un obbligo dell'azienda (vedere capitolo 4B "Utilizzo della UNI/PdR 2:2013").</i></p> <p><i>Inoltre il rappresentante dei lavoratori svolge un importante ruolo di consultazione in materia di salute e sicurezza e rappresenta un soggetto facente parte dell'"articolazione di funzioni" che l'azienda deve possedere per poter adottare efficacemente un MOG, anche ai fini di un adeguato flusso di comunicazioni presente all'interno dell'azienda.</i></p> <p><i>Considerato il fatto che l'asseverazione riguarda imprese che hanno deciso di adottare una politica aziendale al fine del continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro, la figura dell'RLS/RLST diventa indispensabile, come strumento di diffusione della politica aziendale e come strumento di monitoraggio degli effetti/risultati ottenuti; pertanto il non aver individuato tale figura comporta una NC, perché manca una figura importante per il corretto funzionamento del MOG.</i></p> <p><i>Per le considerazioni di cui sopra si forniscono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": il ruolo è previsto all'interno del MOG, ma non è realmente individuato in azienda.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate non è possibile selezionare tale colonna.</li> </ul> <p><i>Nota: anche nel caso di impresa formata da soli soci, si sottolinea che ai sensi dell'art. 2 comma 1a) del D.Lgs. 81/2008, i "soci lavoratori" di un'impresa, dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro sono equiparati ai lavoratori che necessitano di un loro rappresentante.</i></p>

3.2.6	<p>Nomina Medico competente</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Nel settore delle costruzioni è estremamente improbabile non essere esposti a livelli di rischio per i quali è indispensabile la nomina del medico competente.</i>  <i>Ai sensi dell'art. 39 comma 6 è possibile l'individuazione di più medici competenti in azienda, individuando un coordinatore tra loro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente.</li> <li>• Colonna "NO": il ruolo non è identificato esplicitamente.</li> <li>• Colonna "NA": nel caso in cui dal DVR si evinca l'assenza di rischi per i quali è necessario individuare il medico competente.</li> </ul>
3.2.7	<p>Nomina addetti primo soccorso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Ai sensi dell'art. 18 comma 1b la designazione degli addetti al primo soccorso è obbligatoria.</i>  <i>In base all' 43 comma 3 del D.Lgs 81/2008 gli incaricati della gestione delle emergenze devono essere in numero sufficiente in base alle dimensioni e ai rischi specifici dell'impresa o dell'unità produttiva.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": il ruolo non è identificato esplicitamente in una o più persone o per la distribuzione dei luoghi di lavoro il numero è ritenuto insufficiente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.2.8	<p>Nomina addetti alla lotta antincendio, all'evacuazione dei lavoratori e alla gestione delle emergenze</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Ai sensi dell'art. 18 comma 1b la designazione di tali addetti è obbligatoria.</i>  <i>In base all' 43 comma 3 del D.Lgs 81/2008 gli incaricati della gestione delle emergenze devono essere in numero sufficiente in base alle dimensioni e ai rischi specifici dell'impresa o dell'unità produttiva.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": il ruolo non è identificato esplicitamente in una o più persone o per la distribuzione dei luoghi di lavoro il numero è ritenuto insufficiente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra riportate, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.2.9	<p>Nomina Dirigenti</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>I dirigenti possono essere individuati in azienda in base alla complessità dell'organizzazione aziendale, non essendo una figura espressamente prevista dalla normativa potrebbero non essere individuati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": l'organizzazione aziendale (e quindi il MOG) prevede tale figura ma non c'è la nomina.</li> <li>• Colonna "NA": il MOG non prevede tali figure.</li> </ul>
3.2.10	<p>Nomina Preposti</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>I preposti possono essere individuati in azienda in base alla complessità dell'organizzazione aziendale, non essendo una figura espressamente prevista dalla normativa potrebbero non essere individuati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il ruolo è identificato esplicitamente in una o più persone.</li> <li>• Colonna "NO": l'organizzazione aziendale (e quindi il MOG) prevede tale figura ma non c'è la nomina.</li> <li>• Colonna "NA": il MOG non prevede tali figure.</li> </ul> <p><b>NB:</b> <i>in base all'art. 299 del D.Lgs. 81/2008 la posizione di garanzia relativa al preposto grava altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a tale soggetto, pertanto per un'impresa che adotta un modello di organizzazione, l'individuazione di tale figura è fortemente consigliata.</i></p>

3.2.11	<p>Nomina delegati di funzioni</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il ricorso alla delega di funzioni non è obbligo di legge; qualora il datore di lavoro decida di avvalersi di tale possibilità, la "delega di funzioni" deve rispettare le indicazioni contenute nell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in azienda sono presenti una o più deleghe di funzioni che rispettano l'art. 16 succitato.</li> <li>• Colonna "NO": in azienda sono presenti una o più deleghe di funzioni che non rispettano l'art. 16 succitato.</li> </ul> <p><b>NB:</b> se in azienda sono presenti deleghe "carenti", in base alla gravità della carenza, si può ricadere nella "RACC" o nella "NC", conseguentemente si possono distinguere due casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carenza/e grave/i, si configura una NC (ad esempio mancanza di data e firme)</li> <li>2. Carenza/e lieve/i, si configura una RACC (ad esempio mancata tempestività nel pubblicizzare la delega)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "NA": non sono presenti deleghe di funzioni in azienda.</li> </ul>
--------	---

### C. Documentazione sorveglianza sanitaria

RIF. 3.3	Documentazione sorveglianza sanitaria
3.3.1	<p>Programma sorveglianza sanitaria</p> <p><b>Istruzioni:</b>  In base all'art. 25 comma 1 lettera b del D.Lgs. 81/2008, il medico competente deve predisporre tale programmazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando il programma è redatto.</li> <li>• Colonna "NO": quando il programma non è redattore.</li> <li>• Colonna "NA": nel caso in cui dal DVR si evinca l'assenza di rischi per i quali è necessaria la sorveglianza sanitaria.</li> </ul>
3.3.2	<p>Relazione sanitaria annuale</p> <p><b>Istruzioni:</b>  In base all'art. 25 comma 1 lettera i, il medico competente deve, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008 comunicare per iscritto i risultati anonimi collettivi delle sorveglianza sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando tale comunicazione (relazione) è presente.</li> <li>• Colonna "NO": quando tale comunicazione (relazione) non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": nel caso in cui dal DVR si evinca l'assenza di rischi per i quali è necessaria la sorveglianza sanitaria.</li> </ul>
3.3.3	<p>Giudizi di idoneità</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il medico competente esprime uno dei giudizi previsti all'art. 41 commi 6, dandone copia al lavoratore e al datore di lavoro (in base comma 6 bis).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando tale giudizio è presente.</li> <li>• Colonna "NO": quando tale giudizio non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": nel caso in cui dal DVR si evinca l'assenza di rischi per i quali è necessaria la sorveglianza sanitaria.</li> </ul>



## D. Formazione

RIF. 3.4	Formazione
3.4.1	<p>Formazione di base</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Con il termine “formazione di base” si intende la formazione prevista dall’accordo Stato-Regioni e Province autonome del 21 dicembre 2011 relativo alla formazione dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti.</i></p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all’art. 37 commi 1,2,3,4,5,6 il datore di lavoro deve assicurare ai lavoratori adeguata formazione; tale formazione deve essere rispondente all’Accordo Stato - Regioni - Province autonome del 21 dicembre 2011.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando è presente adeguata documentazione attestante la formazione.</li> <li>• Colonna “NO”: quando non è presente adeguata documentazione attestante la formazione</li> <li>• Colonna “NA”: non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.4.2	<p>Figure di sistema</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Nella categoria “figure di sistema” sono considerate quelle figure facenti parte del sistema di gestione della sicurezza aziendale e non espressamente individuate nella sezione 3.2 dell’appendice stessa; è pertanto necessario valutare la formazione dei soggetti indicati ai punti 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda il medico competente individuato alla voce 3.2.6 è bene ricordare che tale soggetto deve almeno autocertificare il possesso dei propri requisiti, non essendo in capo all’azienda l’obbligo di formazione del medico competente; il medico competente deve inviare tale autocertificazione dei propri requisiti professionali al Ministero del Lavoro ai sensi dell’art. 25 comma 1/n.</i></p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico verificatore deve verificare la formazione delle figure individuate nella sezione B dell’appendice (rif. 3.2) che prevedono specifica formazione e relativo aggiornamento.</i></p> <p><i>Per le figure di sistema:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RSPP</li> <li>2. ASPP</li> <li>3. RLS/RLST</li> <li>4. ADDETTI PRIMO SOCCORSO</li> <li>5. ADDETTI ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE</li> <li>6. DIRIGENTI</li> <li>7. PREPOSTI</li> </ol> <p><i>valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando è presente adeguata documentazione attestante la formazione.</li> <li>• Colonna “NO”: quando non è presente adeguata documentazione attestante la formazione o è scaduta</li> <li>• Colonna “NA”: non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>

3.4.3	<p>Formazione - addestramento rischi specifici.</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>In questa voce è possibile considerare i corsi di formazione relativi a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Montaggio, smontaggio e trasformazione di ponteggi (art. 136 e Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008).</i></li> <li>• <i>Lavoratori addetti ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi (art. 116 e Allegato XXI del D.Lgs. 81/2008).</i></li> <li>• <i>Addetti a rimozione, smaltimento e bonifica amianto (art. 258 D.Lgs. 81/2008, art.10 Legge n. 257/1992, art. 10 DPR 08/08/1994).</i></li> <li>• <i>Addetti ad attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati (DPR 177 del 14/09/2011).</i></li> <li>• <i>Addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale (Decreto interministeriale 04/03/2013).</i></li> </ul> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Per la formazione sopra individuata, valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colonna "SI": quando è presente adeguata documentazione attestante la formazione.</i></li> <li>• <i>Colonna "NO": quando non è presente adeguata documentazione attestante la formazione o in presenza di attestato scaduto.</i></li> <li>• <i>Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</i></li> </ul> <p><i>Per quanto riguarda la formazione degli addetti a lavori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>in ambienti sospetti di inquinamento o confinati,</i></li> <li>• <i>di rimozione, smaltimento e bonifica amianto,</i></li> </ul> <p><i>non è previsto uno specifico aggiornamento periodico, pertanto la NC si configura solo in caso di mancanza di formazione.</i></p>
-------	---

3.4.4	<p>Formazione – addestramento attrezzature e macchine da cantiere, compresa la specifica abilitazione per il loro uso</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Ai sensi dell'art. 73 comma 1 del D.Lgs. 81/2008 il datore di lavoro deve fornire informazione, formazione e addestramento per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione dei lavoratori (non necessariamente un attestato di partecipazione ma almeno un verbale di avvenuta formazione in merito a tali argomenti, sottoscritto dai lavoratori partecipanti).</i>  <i>Ai sensi dell'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008, in aggiunta all'attività formativa di cui sopra, per attrezzature particolari è richiesta una abilitazione specifica; tali attrezzature sono individuate nell'accordo Stato-Regioni e Province autonome del 22/02/2012.</i>  <i>Per le considerazioni sopra riportate si ritiene necessario suddividere la presente voce in due parti, che fanno riferimento a due diversi obblighi formativi.</i></p>
	<p>Formazione – addestramento attrezzature e macchine da cantiere</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale formazione è un obbligo del datore di lavoro ai sensi dell'art. 73 comma 1), pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colonna "SI": quando è presente adeguata documentazione attestante la formazione, come ad esempio verbali di avvenuta formazione/addestramento.</i></li> <li>• <i>Colonna "NO": quando non è presente adeguata documentazione attestante la formazione/addestramento.</i></li> <li>• <i>Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</i></li> </ul>
	<p>Specifico abilitazione (e relativo aggiornamento) per l'uso delle attrezzature.</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale formazione fa riferimento alle attrezzature elencate nell'accordo Stato-Regioni-Province autonome 22/02/2012, per la quale valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colonna "SI": quando è presente il relativo attestato di formazione.</i></li> <li>• <i>Colonna "NO": quando non è presente il relativo attestato di formazione o è scaduto.</i></li> <li>• <i>Colonna "NA": è possibile selezionare questa voce nel caso in cui nessun lavoratore dell'impresa sia addetto alla conduzione delle attrezzature individuate nell'accordo citato.</i></li> </ul>

## E. Documentazione generale

RIF. 3.5	Documentazione generale
3.5.1	<p>Piano di sicurezza e coordinamento (PSC)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Nei cantieri in cui opera più di una impresa il committente deve nominare il CSP (art. 90 comma 3 D.Lgs. 81/2008) che redige il PSC (art. 91 comma 1a D.Lgs. 81/2008).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando è presente il relativo documento e rispetta i contenuti minimi previsti dalla normativa.</li> <li>• Colonna “NO”: la voce è da selezionare in caso di assenza del documento o in presenza di un documento che non rispetti i contenuti minimi o le parti visionate risultino carenti.  <i>Nota: non si ritiene adeguato formulare la NC ad esclusione del caso in cui l’impresa sia committente e abbia quindi l’obbligo di nominare il CSP il quale deve redigere il PSC.</i></li> <li>• Colonna “NA”: è possibile selezionare questa voce solo nel caso in cui in cantiere operi un’unica impresa.</li> </ul> <p><i>Trattandosi di un documento sostanzialmente corposo, se non si è verificato l’intero contenuto, è opportuno inserire la nota “PER LE PARTI VISIONATE”.</i></p> <p><b>NB:</b> <i>Il PSC è un documento redatto dal coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP) che deve essere nominato dal committente (per i cantieri che prevedono la presenza di più imprese esecutrici), non si ritiene pertanto corretto imputare la mancanza del PSC all’impresa che richiede l’asseverazione (a meno che quest’ultima non rivesta il ruolo di committente dell’opera in analisi) formulando una NC. Tuttavia risulta corretto distinguere due casi:  Se l’impresa ha formalmente richiesto il PSC al committente, la valutazione è “NA”  Se viceversa l’impresa non ha sollecitato e quindi richiesto formalmente al committente tale documento è possibile formulare una RACC.</i></p>
3.5.2	<p>Piano operativo di sicurezza (POS) o Piano di sicurezza sostitutivo (PSS)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all’art. 96 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 81/2008, il documento è obbligatorio per qualsiasi tipo di cantiere, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando il documento è presente e rispetta i contenuti minimi previsti.</li> <li>• Colonna “NO”: quando l’impresa non ha elaborato il documento oppure non rispetta i contenuti minimi o le parti visionate risultino carenti.</li> <li>• Colonna “NA”: per le considerazioni di cui sopra, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>Per un controllo accurato del POS, trattandosi di numerosi contenuti minimi, è opportuno utilizzare una check-list di supporto; si allega al presente manuale un esempio di check-list relativa al POS (vedere capitolo 5.B del presente manuale).</i></p> <p><i>Trattandosi di un documento sostanzialmente corposo, se non si è verificato l’intero contenuto, è opportuno inserire la nota “PER LE PARTI VISIONATE”.</i></p> <p><i>Nei cantieri in cui opera una sola impresa, quest’ultima deve elaborare un POS che tenga conto di tutti i rischi, compresi quelli che sarebbero stati di competenza del PSC, affinché la valutazione risulti completa nel rispetto dell’allegato XV punto 3.1.1 e dell’art. 89 comma 1 lettera h del D.Lgs. 81/2008.</i></p> <p><i>Pertanto, in questo caso tra i contenuti minimi del POS rientrano anche quelle parti relative ai rischi che avrebbero trovato collocazione nel PSC.</i></p> <p><b>NB:</b> <i>in considerazione dell’evoluzione normativa, in base al nuovo codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016), non è più previsto l’obbligo di redazione di un PSS quando non sia prevista la redazione del PSC.</i></p>

3.5.3	<p>Piano di lavoro per la demolizione o rimozione dell'amianto</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 256 del D.Lgs. 81/2008 il documento è obbligatorio per i lavori di demolizione/rimozione dell'amianto, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando il documento è presente e le parti visionate rispettano i contenuti minimi previsti.</li> <li>• Colonna "NO": quando l'impresa non ha elaborato il documento oppure le parti visionate sono carenti.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra è possibile selezionare tale voce quando tale documento non è applicabile ai lavori svolti dall'impresa.</li> </ul> <p><b>NB:</b> Se non si è verificato l'intero contenuto, è opportuno inserire la nota "PER LE PARTI VISIONATE".</p>
3.5.4	<p>Tesserino di riconoscimento</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 18 comma 1 lettera u) del D.Lgs. 81/2008, la tessera di riconoscimento è obbligatoria, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando la tessera è presente e le informazioni in essa contenute sono conformi all'articolo succitato.</li> <li>• Colonna "NO": quando la tessera non è presente o le informazioni in essa contenute non sono conformi all'articolo succitato.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.5.5	<p>Piano/i di emergenza e/o misure di emergenza</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Il piano di emergenza citato fa riferimento al piano di emergenza relativo all'antincendio (art. 5 del DM 10/03/1998); si intende inoltre che le misure di emergenza sono quelle previste all'art. 15 comma 1 lettera u), che riguardano la gestione delle emergenze in generale.</i></p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 5 comma 2 e all'art. 1 comma 3 del DM 10/03/1998 (piano di emergenza) e all'art. 15 comma 1 lettera u) del D.Lgs. 81/2008 (misure di emergenza), la redazione del piano, quando prevista, o la predisposizione delle misure di emergenza sono obbligatori, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando le misure di emergenza e/o il piano di emergenza sono presenti e le parti visionate sono conformi.</li> <li>• Colonna "NO": quando le misure di emergenza e/o il piano di emergenza non sono stati elaborati o sono carenti.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra, non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><b>NB:</b> Qualora non siano stati verificati completamente il piano o le misure di emergenza, è opportuno inserire la nota "PER LE PARTI VISIONATE".</p>
3.5.6	<p>Certificato prevenzione incendi</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 4 del DPR 151/2011, tale documento è obbligatorio per le attività rientranti nella categoria C dell'allegato I del medesimo decreto, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando il documento è presente e aggiornato.</li> <li>• Colonna "NO": quando l'impresa è sprovvista del documento oppure il documento è scaduto.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra è possibile selezionare tale voce quando tale documento non è applicabile alla tipologia di impresa.</li> </ul>

3.5.7	<p>Piano o misure in caso di interferenza tra più gru operanti</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>La gestione delle interferenze tra più gru è un argomento/contenuto minimo del piano di sicurezza e coordinamento (PSC) pertanto tale voce può già essere considerata nella voce 3.5.1. (il tecnico valutatore potrebbe cioè già aver considerato tale argomento/procedura nella precedente voce 3.5.1: più semplicemente, è opportuno ricordare che non è obbligatorio redigere un documento a se stante ma tale piano/misure potrebbe essere contenuta nel PSC). Tuttavia per cantieri più complessi è consuetudine del coordinatore redigere una procedura/piano di gestione delle interferenze a se stante, quindi può risultare utile una voce specifica riferita a questo argomento.</i></p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Nel caso in cui in cantiere siano presenti più gru operanti e interferenti (tra di loro oppure con gru presenti nelle aree adiacenti) è obbligatoria la presenza di tale documentazione, in quanto contenuto minimo del PSC (rif. Voce 3.5.1), pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando il documento è presente ed esaustivo.</li> <li>• Colonna “NO”: quando il documento non è stato elaborato o è carente.</li> <li>• Colonna “NA”: è possibile selezionare tale voce quando non sono presenti gru interferenti.</li> </ul>
3.5.8	<p>Verbali riunioni periodiche</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 la riunione periodica è obbligatoria nelle imprese che occupano più di 15 lavoratori ed è indetta almeno una volta all’anno, per le altre (meno di 15 lavoratori) tale riunione può essere richiesta dal RLS/T pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: quando il documento è presente e non è scaduto.</li> <li>• Colonna “NO”: quando l’impresa non ha redatto il verbale oppure è scaduto.</li> <li>• Colonna “NA”: è possibile selezionare tale voce nel caso di imprese che occupano fino a 15 lavoratori se l’RLS/T non ne ha fatto richiesta.</li> </ul>
3.5.9	<p>Registro infortuni</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In funzione dell’evoluzione normativa (D.Lgs. 151/2015) non è più previsto il registro infortuni dalla data del 23 Dicembre 2015. È possibile considerare la presente voce in termini di adeguata procedura sul SINP (sistema informativo nazionale per la prevenzione).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: l’impresa ha adeguatamente provveduto alla procedura prevista dal SINP</li> <li>• Colonna “NO”: l’impresa non ha adeguatamente provveduto alla procedura prevista dal SINP</li> <li>• Colonna “NA”: per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.5.10	<p>Denuncia inizio lavori o variazione di rischio INAIL</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Si intende la denuncia di inizio dei lavori dell’impresa e l’eventuale variazione di natura del rischio da comunicare all’INAIL (D.P.R. 1124/1965 e D.M. 19/9/2003).</i></p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna “SI”: L’impresa dimostra l’avvenuta denuncia.</li> <li>• Colonna “NO”: L’impresa non dimostra di aver effettuato la denuncia o di aver comunicato la variazione di rischio.</li> <li>• Colonna NA: essendo un requisito obbligatorio non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>

## F. Documentazione apparecchi di sollevamento materiali e persone

Per quanto riguarda questa sezione dell'appendice (sezione F) è opportuno individuare, in base al criterio del campionamento, quale/quali apparecchi di sollevamento sono stati presi in esame (ad esempio specificando TIPO, MARCA, MODELLO) e, qualora si analizzi più di una attrezzatura appartenente alla categoria "apparecchi di sollevamento materiali" e/o "apparecchi di sollevamento persone", si rende necessario realizzare tante copie della tabella (dalla voce 3.6.1 alla voce 3.6.16) quanti sono gli apparecchi presi in considerazione dal GDV.

RIF. 3.6	Documentazione apparecchi di sollevamento materiali e persone
3.6.1	<p>Dichiarazione CE di conformità</p> <p><b>Definizione:</b> Si ritiene necessario suddividere la presente voce in due parti, al fine di ricomprendere sia le attrezzature cosiddette "marcate CE" (rif. art. 70 comma 1 D.lgs 81/2008) sia quelle costruite/immesse sul mercato o messe a disposizione dei lavoratori prima del 21 settembre 1996, cosiddette "non marcate CE" (rif. art. 70 comma 2 D.lgs 81/2008): il verificatore utilizzerà solo la "sottovoce" pertinente alla propria verifica.</p> <p><b>Istruzioni:</b> Dichiarazione obbligatoria rilasciata dal fabbricante, per tutti i macchinari fabbricati o immessi sul mercato a partire dal 21/9/1996, per i quali pertanto valgono le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": quando il documento è presente.</li><li>• Colonna "NO": quando il documento non è presente.</li><li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li></ul> <p>Per le attrezzature costruite/messe a disposizione antecedentemente ai recepimenti di direttive comunitarie (art. 70 comma 2 D.Lgs. 81/2008) valgono le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": quando l'attrezzatura risponde ai requisiti di sicurezza di cui all' Allegato V del D.Lgs 81/2008.</li><li>• Colonna "NO": quando l'attrezzatura non risponde ai requisiti di sicurezza di cui all' Allegato V del D.Lgs 81/2008</li><li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li></ul> <p><b>NB:</b> il comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 esplicita che il MOG deve prevedere idonei sistemi di registrazioni (documenti) dell'avvenuta effettuazione delle attività previste al comma 1 del medesimo articolo (che comprendono il rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi alle attrezzature), pertanto la rispondenza ai requisiti in oggetto è dimostrabile solo con documentazione (attestazione/dichiarazione) elaborata dal DdL dell'impresa.</p>
3.6.2	<p>Attestazione di conformità ai requisiti di cui all'allegato V del D.Lgs. 81/2008 (per le macchine non marcate CE, noleggiate, concesse in uso o in locazione finanziaria) (art. 72 comma 1 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": quando è presente la dichiarazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li><li>• Colonna "NO": quando non è presente la dichiarazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li><li>• Colonna "NA": selezionare questa casella quando il macchinario è di proprietà dell'impresa.</li></ul>
3.6.3	<p>Attestazione buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza ai fini della sicurezza (per le macchine noleggiate, concesse in uso o in locazione finanziaria) (art. 72 comma 2 D.Lgs.81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colonna "SI": quando è presente la attestazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li><li>• Colonna "NO": quando non è presente la attestazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li><li>• Colonna "NA": selezionare questa casella quando il macchinario è di proprietà dell'impresa.</li></ul>

3.6.4	<p>Libretto di istruzioni d'uso e manutenzione (art. 71 comma 4 D.Lgs.81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Per tutti i macchinari fabbricati o immessi sul mercato a partire dal 21/9/1996, tale documento è rilasciato dal fabbricante; per gli altri l'elaborazione di tale documento si ritiene necessaria e spetta al proprietario del macchinario.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando è presente il libretto.</li> <li>• Colonna "NO": quando non è presente il libretto.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.6.5	<p>Registro di controllo (art. 71 comma 4 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>La presenza o meno del registro di controllo è stabilita dal fabbricante:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Qualora il fabbricante dell'attrezzatura in oggetto non preveda il registro di controllo, si seleziona la voce "NA".</i></li> <li>2. <i>Qualora tale registro sia previsto dal fabbricante, valgono le seguenti indicazioni:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando è presente il registro, compilato e aggiornato.</li> <li>• Colonna "NO": quando non è presente il registro o è carente nella compilazione.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> </li> </ol>
3.6.6	<p>Verifica trimestrale di funi e catene apparecchi sollevamento materiali (in assenza di specifica indicazione da parte del fabbricante)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Qualora il fabbricante non abbia stabilito una diversa periodicità di verifica delle funi e catene, tale periodicità è da intendersi trimestrale (punto 3.1.2 allegato VI D.Lgs. 81/2008). L'eventuale diversa periodicità prevista dal fabbricante e da considerarsi sostitutiva della trimestrale. In entrambi i casi valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando dal registro di controllo le verifiche risultano eseguite e non scadute.</li> <li>• Colonna "NO": quando dal registro di controllo le verifiche non risultano eseguite oppure risultano scadute.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.6.7	<p>Documentazione relativa alla manutenzione (per le macchine non marcate CE) (art. 71 comma 4 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Definizione:</b>  Considerato che tutte le attrezzature di lavoro, sia antecedenti al recepimento delle rispettive direttive comunitarie (quindi NON marcate CE) sia quelle con marcatura CE, necessitano di documentazione inerente la manutenzione, si prospettano due casi: nel caso in cui la macchina sia marcata CE, e quindi corredata di libretto di "istruzioni di uso e manutenzione", le periodicità e le modalità di manutenzione sono stabilite dal fabbricante nel succitato libretto; nel caso di macchine non marcate CE le modalità di manutenzione devono essere stabilite dal proprietario dell'attrezzatura attenendosi a quanto previsto dall'allegato V del D.Lgs. 81/2008.</p> <p>Per le considerazioni sopra riportate la presente voce deve essere considerata per tutte le attrezzature di sollevamento materiali e persone (pre e post marcatura CE) che il GDV intende verificare.</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>La documentazione inerente la manutenzione è obbligatoria anche per le attrezzature "non marcate CE" e deve essere prodotta dal proprietario dell'attrezzatura per monitorare e dimostrare tale attività, in base a quanto previsto nell'allegato V del D.Lgs. 81/2008.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di adeguata documentazione relativa alla manutenzione.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui tale documentazione sia assente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>

3.6.8	<p>Documentazione relativa all'aggiornamento dei requisiti di sicurezza (art. 71 comma 1 e comma 4 lett. a numero 3 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Nel rispetto di specifici provvedimenti regolamentari, tale documentazione è da ritenersi obbligatoria per dimostrare l'avvenuto aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di adeguata documentazione relativa all'aggiornamento dei requisiti di sicurezza.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui tale documentazione sia assente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.6.9	<p>Documento controllo iniziale (art. 71 comma 8 lettera a) D.Lgs.81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale documentazione è obbligatoria per le attrezzature la cui sicurezza dipende dalle condizioni di installazione (es. gru, piattaforma di lavoro auto-sollevante, ascensore di cantiere/montacarichi):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente ed esaustivo</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce qualora l'attrezzatura non richieda tale documento, in base alle considerazioni di cui sopra.</li> </ul> <p><b>NB:</b> è bene ricordare che la lettera a) del comma 8 dell'art. 71 del D.lgs. 81/2008 prevede un controllo iniziale (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e un controllo dopo ogni montaggio in un nuovo cantiere, pertanto il documento in oggetto è da considerarsi obbligatorio ad ogni nuovo montaggio dell'attrezzatura.</p>
3.6.10	<p>Documento controllo periodico (art. 71 comma 8 lettera b) punto 1, D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale documentazione è obbligatoria per le attrezzature soggette ad influssi che possono dare origini a situazioni pericolose pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente ed esaustivo.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.6.11	<p>Documento controllo straordinario (art. 71 comma 8 lettera b) punto 2, D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale documentazione è obbligatoria per le attrezzature soggette ad influssi che possono dare origini a situazioni pericolose pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente ed esaustivo.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni di cui sopra non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>



3.6.12	<p>Documento ultimo controllo con esito positivo (art. 71 comma 10, D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Tale documentazione è obbligatoria nel caso in cui l'attrezzatura sia usata al di fuori dell'unità produttiva, pertanto si forniscono le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente ed esaustivo.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce quando l'attrezzatura non è stata utilizzata al di fuori dell'unità produttiva.</li> </ul> <p><b>NB:</b> nel caso dei cantieri si ritiene sufficiente la copia dell'ultimo documento relativo al controllo periodico o straordinario di cui ai punti 3.6.10 e 3.6.11.</p> <p><b>NB:</b> il comma 10 dell'art. 71 del D.lgs. 81/2008 prevede che qualora le attrezzature di lavoro siano usate al di fuori della sede dell'unità produttiva, debbano essere accompagnate da un documento attestante l'ultimo controllo effettuato con esito positivo. A tal proposito, si ritiene che il datore di lavoro che abbia ricevuto in uso da un'altra impresa (tramite contratto di locazione finanziaria o comodato d'uso gratuito), un apparecchio di sollevamento e lo utilizzi nel proprio cantiere, debba farsi rilasciare un documento attestante l'ultimo controllo con esito positivo succitato.</p>
3.6.13	<p>Richiesta di prima verifica INAIL e/o Documentazione rilasciata a seguito di prima verifica INAIL (es. Libretto/verbale)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Le attrezzature di lavoro per le quali sussiste l'obbligo delle verifiche periodiche sono elencate nell'allegato VII del D.Lgs. 81/2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce se l'attrezzatura in oggetto non è elencata nell'allegato VII del D.Lgs. 81/2008.</li> </ul> <p><b>NB:</b> è valida la documentazione prodotta da soggetti pubblici o privati abilitati ai sensi del D.M. 11/04/2011.</p>
3.6.14	<p>Richiesta verifica periodica successiva alla prima ASL o ASP o ARPA (ultima) e/o Documentazione rilasciata a seguito di verifica periodica successiva alla prima ASL o ASP o ARPA (ultima)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Le attrezzature di lavoro per le quali sussiste l'obbligo delle verifiche periodiche sono elencate nell'allegato VII del D.Lgs. 81/2008 con le rispettive periodicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente e conforme.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente o carente, ad esempio scaduto.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce se l'attrezzatura in oggetto non è elencata nell'allegato VII del D.Lgs. 81/2008.</li> </ul> <p><b>NB:</b> è valida la documentazione prodotta da soggetti pubblici o privati abilitati ai sensi del D.M. 11/04/2011.</p>
3.6.15	<p>Indagine supplementare ventennale (D.M. 11.04.2011)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  L'indagine supplementare in oggetto è relativa alle gru mobili, gru trasferibili e ponti sviluppabili su carro ad azionamento motorizzato messe in esercizio da oltre 20 anni, e deve rispettare quanto previsto dal DM 11.04.2011, pertanto si forniscono le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il documento è presente.</li> <li>• Colonna "NO": il documento non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce se l'attrezzatura in oggetto non possiede le caratteristiche succitate.</li> </ul>

3.6.16	<p>Altro</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In questo spazio è possibile inserire eventuali altri documenti di importanza rilevante o previsti dal MOG la cui presenza è ritenuta indispensabile in base agli apparecchi di sollevamento materiali e persone utilizzati dall'impresa.</i></p>
--------	--

#### G. Documentazione altre macchine/attrezzature

RIF. 3.7	Documentazione altre macchine/attrezzature
3.7.1	<p>Dichiarazione CE di conformità</p> <p><b>Definizione:</b>  <i>Si ritiene necessario suddividere la presente voce in due parti, al fine di ricomprendere sia le attrezzature cosiddette "marcate CE" (rif. art. 70 comma 1 D.lgs 81/2008) sia quelle costruite/immesse sul mercato o messe a disposizione dei lavoratori prima del 21 settembre 1996, cosiddette "non marcate CE" (rif. art. 70 comma 2 D.lgs 81/2008): il verificatore utilizzerà solo la "sottovoce" pertinente alla propria verifica.</i></p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Dichiarazione obbligatoria rilasciata dal fabbricante, per tutti i macchinari fabbricati o immessi sul mercato a partire dal 21/9/1996, per i quali pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando il documento è presente.</li> <li>• Colonna "NO": quando il documento non è presente.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>Per le attrezzature costruite/messe a disposizione antecedentemente ai recepimenti di direttive comunitarie (art. 70 comma 2 D.lgs 81/2008) valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando l'attrezzatura risponde ai requisiti di sicurezza di cui all'Allegato V del D.lgs 81/2008.</li> <li>• Colonna "NO": quando l'attrezzatura non risponde ai requisiti di sicurezza di cui all' Allegato V del D.lgs 81/2008.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>NOTE: il comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 esplicita che il MOG deve prevedere idonei sistemi di registrazioni (documenti) dell'avvenuta effettuazione delle attività previste al comma 1 del medesimo articolo (che comprendono il rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi alle attrezzature), pertanto la rispondenza ai requisiti in oggetto è dimostrabile solo con documentazione (attestazione/dichiarazione) elaborata dal DdL dell'impresa.</i></p>
3.7.2	<p>Attestazione di conformità ai requisiti di cui all'allegato V del D.Lgs. 81/2008 (per le macchine non marcate CE, noleggiate, concesse in uso o in locazione finanziaria) (art. 72 comma 1 D.Lgs.81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando è presente la dichiarazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li> <li>• Colonna "NO": quando non è presente la dichiarazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li> <li>• Colonna "NA": selezionare questa casella quando il macchinario è di proprietà dell'impresa.</li> </ul>
3.7.3	<p>Attestazione buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza ai fini della sicurezza (per le macchine noleggiate, concesse in uso o in locazione finanziaria) (art. 72 comma 2 D.Lgs.81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando è presente la attestazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li> <li>• Colonna "NO": quando non è presente la attestazione da parte del noleggiatore/concessionario/locatore finanziario.</li> <li>• Colonna "NA": selezionare questa casella quando il macchinario è di proprietà dell'impresa.</li> </ul>

3.7.4	<p>Libretto di istruzioni d'uso e manutenzione (art. 71 comma 4 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Per tutti i macchinari fabbricati o immessi sul mercato a partire dal 21/9/1996, tale documento è rilasciato dal fabbricante; per gli altri l'elaborazione di tale documento si ritiene necessaria e spetta al proprietario del macchinario.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": quando è presente il libretto.</li> <li>• Colonna "NO": quando non è presente il libretto.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.7.5	<p>Documentazione relativa alla manutenzione  (per le macchine non marcate CE in assenza del registro di controllo) (art. 71 comma 4 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Definizione:</b>  Considerato che tutte le attrezzature di lavoro, sia antecedenti al recepimento delle rispettive direttive comunitarie (quindi NON marcate CE) sia quelle con marcatura CE, necessitano di documentazione inerente la manutenzione, si prospettano due casi: nel caso in cui la macchina sia marcata CE, e quindi corredata di libretto di "istruzioni di uso e manutenzione", le periodicità e le modalità di manutenzione sono stabilite dal fabbricante nel succitato libretto; nel caso di macchine non marcate CE le modalità di manutenzione devono essere stabilite dal proprietario dell'attrezzatura attenendosi a quanto previsto dall'allegato V del D.Lgs. 81/2008.</p> <p>Per le considerazioni sopra riportate la presente deve essere considerata per tutte le attrezzature di lavoro (pre e post marcatura CE) che il GDV intende verificare.</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>La documentazione inerente la manutenzione è obbligatoria anche per le attrezzature non marcate CE e deve essere prodotta dal proprietario dell'attrezzatura per monitorare e dimostrare tale attività, in base a quanto previsto nell'allegato V del D.Lgs. 81/2008.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di adeguata documentazione relativa alla manutenzione.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui tale documentazione sia assente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.7.6	<p>Documentazione relativa all'aggiornamento dei requisiti di sicurezza  (art. 71 comma 1 e comma 4 lett. a numero 3 D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Nel rispetto di specifici provvedimenti regolamentari, tale documentazione è da ritenersi obbligatoria per dimostrare l'avvenuto aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di adeguata documentazione relativa all'aggiornamento dei requisiti di sicurezza.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui tale documentazione sia assente o carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>Per le attrezzature dotate di marcatura CE si seleziona la casella "NA".</i></p>
3.7.7	<p>Altro</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In questo spazio è possibile inserire eventuali altri documenti di importanza rilevante o previsti dal MOG la cui presenza è ritenuta indispensabile, in base alle attrezzature di lavoro in uso all'impresa non ricomprese nella sezione 3.6 della presente appendice C.</i></p>

## H. Documentazione DPI

RIF. 3.8	Documentazione DPI
3.8.1	<p>Note informative del fabbricante</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base al D.Lgs. 475/1992 tale documento è obbligatorio per tutti i DPI pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza della nota informativa.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso di assenza della nota informativa.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.8.2	<p>Informazioni del datore di lavoro</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 77 comma 4 lettera e), il datore di lavoro fornisce informazioni sui rischi dai quali i DPI proteggono, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di riscontro di avvenuta informazione ai lavoratori (verbali o interviste).</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui non è stata riscontrata l'avvenuta informazione ai lavoratori.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.8.3	<p>Verbali di consegna dei DPI</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 77 comma 3), il datore di lavoro fornisce ai lavoratori DPI conformi alla normativa in materia, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di riscontro di avvenuta consegna ai lavoratori.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso in cui non è stata riscontrata l'avvenuta consegna ai lavoratori.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.8.4	<p>Registrazioni dei controlli, manutenzioni o sostituzioni (quando previsti)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 77 comma 4 lettera a), il datore di lavoro mantiene in efficienza i DPI mediante la necessaria manutenzione, riparazione, sostituzione e secondo le indicazioni del fabbricante, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza delle registrazioni di cui sopra.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di mancanza delle registrazioni di cui sopra.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.8.5	<p>Altro: Formazione</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 77 comma 4 lettera h), il datore di lavoro assicura una adeguata formazione relativa a tutti i DPI consegnati ai lavoratori, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di avvenuta formazione all'uso dei DPI.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di mancata formazione all'uso dei DPI.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
	<p>Altro: Addestramento</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 77 comma 4 lettera h) e comma 5 lettere a) e b), il datore di lavoro assicura uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI (3ª categoria e DPI protezione udito), pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di avvenuto addestramento all'uso dei DPI.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di mancato addestramento all'uso dei DPI.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>

## I. Documentazione impianto elettrico e di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche

RIF. 3.9	<b>Documentazione impianto elettrico e di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche</b>
3.9.1	<p>Dichiarazione di conformità impianti</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base al DPR 462/2001 l'installatore dell'impianto elettrico deve rilasciare tale documento pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di dichiarazione di conformità.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza della dichiarazione di conformità.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><b>NB:</b> la dichiarazione di conformità deve essere inviata dal datore di lavoro entro 30 giorni dalla messa in esercizio dell'impianto all'INAIL e all'ASL o ARPA territorialmente competenti.</p>
3.9.2	<p>Documenti controlli periodici impianti</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 86 D.lgs. 81/2008 il datore di lavoro periodicamente sottopone a controllo gli impianti elettrici e di protezione dei fulmini per verificare lo stato di conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di documentazione attestante l'avvenuto controllo.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza della documentazione attestante l'avvenuto controllo.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.9.3	<p>Relazione/calcolo sull'auto protezione contro i fulmini di edifici, impianti, strutture e attrezzature</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Tale documento è obbligatorio e calcola l'autoprotezione delle strutture considerate in base alla norma CEI EN 62305-2, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di documentazione.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza della documentazione.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.9.4	<p>Richiesta di verifica periodica degli impianti o documentazione rilasciata a seguito di verifica ASL o ARPA o organismi individuati dal Ministero delle attività produttive</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art.4 del DPR 462/2001 gli impianti sono sottoposti a verifiche periodiche dagli organismi preposti (ASL, ARPA o organismi individuati dal Ministero delle attività produttive); tali verifiche sono biennali per i cantieri e gli ambienti a maggior rischio di incendio e quinquennali per tutti gli altri impianti, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di tale richiesta all'organo verificatore.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di tale richiesta all'organo verificatore.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.9.5	<p>Documentazione verifica a campione degli impianti rilasciata da INAIL</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 3 del DPR 462/2001 gli impianti possono essere sottoposti a verifiche a campione stabilite dall'INAIL d'intesa con le singole regioni pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di documentazione rilasciata dall'organo verificatore.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza della documentazione di verifica a campione avvenute.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce, nel caso in cui tale verifica a campione non sia stata eseguita.</li> </ul>

3.9.6	<p>Dichiarazione di conformità impianto elettrico e di messa a terra installato in luoghi con pericolo di esplosione</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all' art. 2 c.1 del DPR 462/2001 gli impianti devono essere corredati dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall' installatore.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di dichiarazione di conformità dell'impianto.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di dichiarazione di conformità dell'impianto.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.9.7	<p>Omologazione impianto elettrico e di messa a terra installato in luoghi con pericolo di esplosione effettuata da ASL o ARPA</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 5 del DPR 462/2001 entro trenta giorni dalla messa in esercizio, il DdL invia la dichiarazione di conformità all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti, i quali effettuano l'omologazione con la prima verifica periodica, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di omologazione.</li> <li>• Colonna "NO": <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di messa in esercizio dell'impianto, in assenza di omologazione anche per esito negativo della verifica ASL o ARPA,</li> <li>– in caso di mancato invio della dichiarazione di conformità da parte del DdL entro i 30 giorni della messa in esercizio dell'impianto.</li> </ul> </li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate è possibile selezionare tale voce solo nel caso in cui non siano ancora trascorsi i 30 gg. dalla messa in esercizio, oppure ASL/ARPA non abbiano ancora effettuato la verifica (però deve essere presente la documentazione attestante l'invio della documentazione).</li> </ul>
3.9.8	<p>Richiesta di verifica periodica o documentazione rilasciata a seguito di verifica ASL o ARPA o organismi individuati dal Ministero delle attività produttive dell'impianto elettrico e di messa a terra installati in luoghi con pericolo di esplosione</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all' art. 6 del DPR 462/2001 il DdL invia la richiesta di verifica periodica biennale agli organi competenti, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di tale richiesta.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di tale richiesta.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.9.9	<p>Documentazione verifiche straordinarie effettuate da ASL o ARPA</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all' art. 7 del DPR 462/2001 le verifiche straordinarie, sono effettuate in base a quanto stabilito dalla normativa europea UNI CEI e comunque anche nei casi di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esito negativo della verifica periodica</li> <li>– Modifica sostanziale dell' impianto</li> <li>– Richiesta del DdL</li> </ul> <p><i>pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di tale documentazione.</li> <li>• Colonna "NO": nel caso sia utilizzato l'impianto dopo l'esito negativo della verifica straordinaria.</li> <li>• Colonna "NA": Non si sono verificate una o più condizioni di quelle sopra citate e/o contemplate nella normativa europea UNI CEI.</li> </ul> <p><b>NB:</b> <i>le verifiche straordinarie, oltre che dall'ASL o dall'ARPA, possono essere eseguite anche da organismi individuati dal Ministero delle attività produttive.</i></p>

## J. Documentazione ponteggi fissi e altre opere provvisionali

<b>RIF. 3.10</b>	<b>Documentazione ponteggi fissi e altre opere provvisionali</b>
3.10.1	<p>Libretto di autorizzazione ministeriale del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 131 del D.Lgs. 81/2008 i ponteggi devono essere corredati da autorizzazione ministeriale rilasciata dal fabbricante (libretto) pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di libretto.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di libretto.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce se si utilizzano ponteggi fissi.</li> </ul>
3.10.2	<p>PIMUS con disegno esecutivo del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 136 del D.Lgs. 81/2008 i ponteggi fissi devono essere corredati da Pi.M.U.S., avente contenuti minimi previsti nell'allegato XXII del decreto stesso, redatto dal DdL dell'impresa a mezzo di persona competente, che effettua il montaggio, smontaggio e trasformazione di tale ponteggio, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di idoneo Pi.M.U.S.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di Pi.M.U.S o in presenza di Pi.M.U.S carente.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce se si utilizzano ponteggi fissi.</li> </ul>
3.10.3	<p>PIMUS con progetto (disegno esecutivo e relazione di calcolo) del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 133 del D.Lgs. 81/2008 i ponteggi fissi che superano i 20 m di altezza e quelli che esulano dagli schemi tipo di impiego, previsti nell'Autorizzazione ministeriale, devono essere eretti in base ad un progetto redatto da professionista abilitato, che comprende il disegno esecutivo e la relazione di calcolo, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di progetto di cui sopra.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di progetto di cui sopra.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate è possibile selezionare tale voce solo se si utilizzano ponteggi fissi aventi altezza non superiore ai 20 m e caratteristiche previste dall'autorizzazione ministeriale.</li> </ul>
3.10.4	<p>Documenti di verifica preliminare degli elementi del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art. 112 del D.Lgs. 81/2008 gli elementi di ponteggio prima del loro reimpiego devono essere sottoposti a verifica per eliminare quelli non idonei ai sensi dell' allegato XIX (in particolare punto 1 dell'allegato), pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di idonea documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza o di carente documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate è possibile selezionare tale voce solo se il ponteggio in oggetto è nuovo e lo si utilizza per la prima volta.</li> </ul>

3.10.5	<p>Documento di verifica periodica del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base agli artt. 112 e 137 del D.Lgs. 81/2008 il preposto a intervalli periodici deve effettuare i controlli previsti al comma 1, in base al punto 2 dell'allegato XIX del citato decreto, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di idonea documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza o di carente documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate è possibile selezionare tale voce se il tempo di utilizzo è inferiore alla periodicità stabilita.</li> </ul>
3.10.6	<p>Documento di verifica eccezionale del ponteggio fisso</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art.137 del D.Lgs. 81/2008 il preposto, dopo violente perturbazioni atmosferiche o prolungata interruzione dei lavori, deve effettuare i controlli previsti al comma 1, e in base al punto 2 dell'allegato XIX del citato decreto pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di idonea documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza o di carente documentazione attestante tale verifica.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate è possibile selezionare tale voce se non si sono verificate le succitate condizioni di eccezionalità.</li> </ul>
3.10.7	<p>Altro: Documento/i attestante idoneità dei sistemi temporanei di protezione dei bordi (parapetti provvisori)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base al documento tecnico interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro "Lavori su coperture con sistemi temporanei di protezione dei bordi" che richiama la norma tecnica europea UNI EN 13374, i sistemi temporanei di protezione dei bordi (parapetti realizzati con parapetti prefabbricati) si suddividono in n. 3 classi (A; B; C) che hanno modalità e limiti di utilizzo differenti; tali dispositivi devono essere accompagnati da marcatura e specifiche istruzioni fornite dal fabbricante (libretto) pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza di marcatura e/o istruzioni.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di assenza di marcatura e/o istruzioni.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.10.8	<p>Altro: Calcolo dei ponti a sbalzo</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>In base all'art.127 del Dlgs. 81/2008 i ponti a sbalzo devo essere corredati da idonei procedimenti di calcolo pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di presenza progetto/calcolo sopra citato.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di mancanza di progetto/calcolo sopra citato.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
3.10.9	<p>Altro: Utilizzo dei ponti su ruote (trabattelli)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>L'utilizzo di tale opera provvisoria deve essere rispondente a quanto previsto nell'art.140 del D.Lgs. 81/2008; essi devono inoltre essere utilizzati conformemente alle istruzioni d'uso e manutenzione (libretto) rilasciate dal fabbricante, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": in caso di uso conforme all'art. 140 e/o al manuale di istruzioni.</li> <li>• Colonna "NO": in caso di uso non conforme all'art. 140 e/o al manuale di istruzioni.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>



## 4.B.2 Interpretazione e uso della appendice D

### Premessa

La check-list dell'appendice D individua una serie di domande utili al tecnico verificatore per effettuare il controllo operativo dell'applicazione del modello organizzativo e di gestione della sicurezza.

Le voci dell'appendice D sono pertanto un ulteriore "step" del processo di verifica successivo al controllo della documentazione obbligatoria per legge elencata in appendice C, quindi, utili alla verifica tecnica della effettiva applicazione del MOG. Le voci presenti sono considerate indispensabili per un MOG e quindi obbligatorie.

In base alle indicazioni della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013, punto 5.2.2.3, la check-list dell'appendice D deve essere adeguatamente incrementata nella sezione di appartenenza, caso per caso, sulla base del MOG adottato dall'impresa richiedente.

Nella parte finale di questo capitolo le voci 2.8.1 e 2.8.2 sono relative a requisiti richiesti dal comma 4 dell'art. 30 del D.Lgs 81/2008, pertanto tali voci sono da considerarsi obbligatorie.

Si riportano di seguito le istruzioni generali, valide per tutte le voci della check-list, e le istruzioni specifiche per ogni singola voce finalizzate alla loro corretta interpretazione e conseguente compilazione.

Le voci dell'appendice D sono principalmente di due tipi:

1. Riguardanti sia la presenza di una specifica procedura (istruzione, modulo...) nel MOG aziendale, sia l'attuazione pratica di quanto previsto nella procedura stessa.
2. Relative solo all'attuazione di quanto previsto nella voce stessa.

Per quanto riguarda le voci relative al "punto 1" valgono le seguenti indicazioni:

A. la colonna "SI" viene selezionata quando in relazione all'argomento trattato è presente la procedura all'interno del MOG e viene riscontrata la corretta applicazione in verifica tecnica;

B. la colonna "NO" viene selezionata quando, in relazione all'argomento trattato, anche solo uno dei due requisiti succitati (presenza nel MOG e corretta applicazione) è mancante: in questo caso è possibile formulare a seconda degli specifici casi (dettagliati nella tabella seguente) la "NC" o la "RACC";

C. la colonna "NA" è selezionabile nel caso in cui la situazione prevista non si è mai verificata.

Ricade in questo tipo ad esempio la voce 2.7.5, che richiede di verificare l'applicazione del sistema disciplinare in caso di mancato rispetto delle misure previste nel MOG.

- Se il MOG prevede un adeguato sistema disciplinare e l'impresa lo ha applicato, si seleziona la casella SI.
- Se il MOG non prevede un sistema disciplinare o l'impresa non lo ha applicato correttamente, si seleziona la casella NO.
- Se non si è mai verificato in impresa il mancato rispetto delle misure previste nel MOG, si seleziona la casella NA.

Per quanto riguarda le voci relative al "punto 2", valgono le seguenti indicazioni:

A. la colonna "SI" viene selezionata quando si ha riscontro dell'effettiva applicazione (tramite osservazione o intervista);

B. la colonna "NO" viene selezionata quando non c'è l'applicazione della voce in oggetto.

NOTA: ne consegue la necessità di un'ulteriore ricerca/indagine all'interno del MOG utile alla formulazione, a seconda della gravità, della "NC" o della "RACC";

C. la colonna "NA" è selezionabile nel caso in cui la situazione prevista non è mai stata rilevata dall'impresa, fino al momento della verifica tecnica.

Ricade in questo tipo ad esempio la voce 2.1.4, che richiede di verificare se i prodotti che presentano un rischio chimico sono utilizzati in conformità alle schede di sicurezza.

- Se i prodotti vengono utilizzati in conformità alle schede di sicurezza, si seleziona la casella SI.
- Se i prodotti non vengono utilizzati in conformità alle schede di sicurezza, si seleziona la casella NO.
- Se l'impresa non utilizza prodotti pericolosi per i quali è necessaria la scheda di sicurezza, si seleziona la casella NA.

Oltre ai giudizi sopra descritti, il tecnico ha a disposizione un campo "note", dove indicare le motivazioni del giudizio espresso, come ad esempio gli estremi del/dei documento/i e/o procedure presi in visione, le evidenze osservate durante le verifiche sul campo o le informazioni emerse durante le interviste ai soggetti dell'impresa.

Esempio: nel caso in cui un documento riguardi i lavoratori (formazione, sorveglianza sanitaria, consegna DPI) è necessario indicare gli estremi del/i lavoratore/i che il tecnico verificatore ha deciso di prendere in considerazione, tenendo conto del principio del campionamento.

2.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	
RIF.	DOMANDA
2.1.1	<p>Quando viene consegnata o ritirata una macchina, impianto, attrezzatura o strumento viene eseguita una verifica dello stato di conformità?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se all'interno del MOG è presente una procedura che preveda tale verifica, con il conseguente riscontro della corretta applicazione tramite verifica tecnica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali verifiche sono previste nel MOG e correttamente eseguite.</li> <li>• Colonna "NO": tali verifiche non sono previste nel MOG.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.1.2	<p>Sono gestite le registrazioni dei controlli di legge per mezzi ed attrezzature? (ad esempio gru, funi e catene, scale portatili, apparecchi di sollevamento)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se all'interno del MOG è presente una procedura che preveda tale registrazione, con il conseguente riscontro della corretta applicazione tramite verifica tecnica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali registrazioni sono previste nel MOG e correttamente eseguite.</li> <li>• Colonna "NO": tali registrazioni non sono previste nel MOG o non sono eseguite.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.1.3	<p>Prima di utilizzare una attrezzatura viene valutato l'impatto sulla salute e sicurezza del lavoratore? (ad esempio rumore e vibrazioni)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se all'interno del MOG è presente una procedura che preveda tali valutazioni sulle caratteristiche dell'attrezzatura, anche in fase di acquisti o noleggi, con il conseguente riscontro della corretta applicazione tramite verifica tecnica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali valutazioni sono previste nel MOG e correttamente eseguite.</li> <li>• Colonna "NO": tali valutazioni non sono previste nel MOG o non sono eseguite.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.1.4	<p>I prodotti che presentano un rischio chimico, sono utilizzati in conformità alle schede di sicurezza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se tali prodotti vengono utilizzati in conformità alle schede di sicurezza, riscontrando la corretta applicazione tramite verifica tecnica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali utilizzi avvengono in maniera conforme alle schede di sicurezza.</li> <li>• Colonna "NO": tali utilizzi non avvengono in maniera conforme alle schede di sicurezza. In questo caso il tecnico deve indagare la motivazione di tale rilievo per la corretta formulazione del giudizio (NC o RACC), ad esempio i motivi potrebbero essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza della procedura nel MOG,</li> <li>– procedura presente nel MOG, portata correttamente a conoscenza del lavoratore ma disattesa da quest'ultimo,</li> <li>– procedura presente nel MOG ma non portata a conoscenza del lavoratore (mancata informazione/formazione),</li> <li>– assenza delle schede di sicurezza.</li> </ul> </li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce solo se l'impresa in esame non utilizza prodotti pericolosi per i quali è necessaria la scheda di sicurezza.</li> </ul>

2.1.5	<p>Vengono adottate idonee misure di tutela dei rischi biologici? (ad esempio tetano, presenza di insetti, parassiti ...)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se all'interno del MOG è presente una procedura che preveda tale valutazione, con il conseguente riscontro della corretta applicazione tramite verifica tecnica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tale valutazione è prevista nel MOG e le rispettive misure di sicurezza sono correttamente attuate.</li> <li>• Colonna "NO": tale valutazione non è prevista nel MOG o le rispettive misure di sicurezza non sono correttamente attuate.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
-------	---

## 2.2 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

RIF.	DOMANDA
2.2.1	<p>Viene verificata la corretta applicazione in cantiere delle misure di prevenzione e protezione contenute nel piano operativo di sicurezza o nel piano di sicurezza sostitutivo?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve constatare se in cantiere viene verificata l'applicazione delle misure di sicurezza, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali verifiche sono effettuate.</li> <li>• Colonna "NO": tali verifiche non sono effettuate.</li> </ul> <p><i>In questo caso il tecnico deve indagare la motivazione di tale rilievo per la corretta formulazione del giudizio (NC o RACC), ad esempio i motivi potrebbero essere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– assenza di incarico della figura addetta a tale controllo,</li> <li>– l'impresa ha identificato una o più persone incaricate di tali verifiche, ma l'incarico è disatteso.</li> </ul> <p>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</p> <p><i>NOTA: il nuovo codice degli appalti pubblici, il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 non prevede l'obbligo di redazione del piano sostitutivo di sicurezza, pertanto tra i contenuti minimi del POS rientrano anche quelle parti relative ai rischi che avrebbero trovato collocazione nel PSC.</i></p>

2.2.2	<p>Sono a disposizione dei lavoratori i DPI necessari per svolgere le attività in sicurezza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico verifica la presenza nel MOG di adeguata procedura per la messa a disposizione/consegna dei DPI ai lavoratori (ad esempio: verbale di consegna DPI per ogni singolo lavoratore), con il conseguente riscontro delle sue corrette applicazioni, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tale procedura/verbale è previsto nel MOG ed è attuato.</li> <li>• Colonna "NO": tale procedura/verbale non è previsto nel MOG o non è correttamente attuato.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
-------	---

2.2.3	<p>I lavoratori utilizzano correttamente i DPI messi a loro disposizione?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Durante la verifica tecnica è necessario verificare che i lavoratori utilizzino i DPI messi a loro disposizione tramite osservazione o intervista, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": i lavoratori utilizzano i DPI necessari.</li> <li>• Colonna "NO": i lavoratori non utilizzano i DPI necessari.</li> </ul> <p><i>In questo caso il tecnico deve indagare tramite intervista la motivazione di tale rilievo per la corretta formulazione del giudizio (NC o RACC).</i></p> <p>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</p>
-------	--

2.3 Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	
RIF.	DOMANDA
2.3.1	<p>Sono state previste idonee misure in caso di emergenza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico deve verificare se all'interno del MOG sono previste tali misure con il conseguente riscontro della sua corretta applicazione, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali misure sono previste nel MOG e sono correttamente attuate.</li> <li>• Colonna "NO": tali misure non sono previste nel MOG o non sono correttamente attuate.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Con il termine "misure" si intendono sia le procedure organizzative e le istruzioni per gli addetti per far fronte alle diverse emergenze, sia le misure tecniche che sono le attrezzature di primo soccorso (voce 2.3.2) e le attrezzature antincendio (voce 2.3.3).</p>
2.3.2	<p>Sono presenti le attrezzature di primo soccorso?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la presenza nel luogo di lavoro delle attrezzature previste nel MOG, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": nel luogo di lavoro sono presenti idonee attrezzature di primo soccorso come previste nel MOG e sono mantenute in efficienza.</li> <li>• Colonna "NO": nel luogo di lavoro non sono presenti idonee attrezzature di primo soccorso come previste nel MOG o non sono mantenute in efficienza.</li> </ul> <p>In questo caso il tecnico deve indagare la motivazione di tale rilievo per la corretta formulazione del giudizio (NC o RACC), ad esempio contenuto della cassetta di pronto soccorso incompleto o presenza di medicinali scaduti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.3.3	<p>Sono presenti le attrezzature antincendio?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la presenza nel luogo di lavoro delle attrezzature previste nel MOG, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": nel luogo di lavoro sono presenti idonee attrezzature antincendio come previste nel MOG e sono mantenute in efficienza.</li> <li>• Colonna "NO": nel luogo di lavoro non sono presenti idonee attrezzature antincendio come previste nel MOG o non sono mantenute in efficienza.</li> </ul> <p>In questo caso il tecnico deve indagare la motivazione di tale rilievo per la corretta formulazione del giudizio (NC o RACC), ad esempio mancate revisioni periodiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.3.4	<p>In occasione di ogni appalto vengono verificati i requisiti tecnico professionali di chi svolgerà l'appalto?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la presenza nel MOG di adeguata procedura per la verifica dei requisiti di idoneità tecnico professionali come individuati nell' allegato XVII del D.Lgs. 81/2008, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tale procedura è prevista nel MOG ed è correttamente attuata .</li> <li>• Colonna "NO": tale procedura non è prevista nel MOG o non è correttamente attuata.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>

2.3.5	<p>Sono correttamente gestite le documentazioni necessarie alla gestione in sicurezza dell'appalto? (psc, pos, ecc)</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la corretta registrazione, archiviazione, aggiornamento e diffusione dei documenti inerenti la gestione dell'appalto, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": l'impresa gestisce correttamente le documentazioni.</li> <li>• Colonna "NO": l'impresa non gestisce correttamente le documentazioni, ad esempio carente sistema di archiviazione/registrazione delle varie versioni/aggiornamenti del POS.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Per "corretta gestione" si intende, ad esempio, una procedura che tenga conto degli obblighi legislativi riferiti ai documenti, in grado di far emergere le relative scadenze.</p>
-------	--

2.3.6	<p>Sono presenti le registrazioni relative alle riunioni periodiche di sicurezza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la corretta registrazione e diffusione dei verbali inerenti tali riunioni, si configurano pertanto le seguenti possibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": i verbali delle riunioni sono correttamente gestiti.</li> <li>• Colonna "NO": i verbali delle riunioni non sono adeguatamente gestiti.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Per "corretta registrazione" si intende ad esempio un sistema di archiviazione dei documenti in grado di fare emergere i documenti in scadenza nei tempi adeguati per provvedere al loro aggiornamento.</p> <p>La presente voce 2.3.6 è da intendersi come un approfondimento della verifica fatta alla voce 3.5.8 dell'appendice C, pertanto è necessario verificare che i giudizi delle succitate voci siano compatibili.</p>
-------	---

2.3.7	<p>Sono presenti le registrazioni relative alla consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  Il tecnico verifica la presenza delle registrazioni relative alla consultazione del RLS/RLST, pertanto valgono le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": le registrazioni di tali consultazioni sono presenti.</li> <li>• Colonna "NO": le registrazioni di tali consultazioni non sono presenti.</li> <li>• Colonna "NA": per le considerazioni sopra citate non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
-------	--

2.4 Attività di sorveglianza sanitaria	
RIF.	DOMANDA
2.4.1	<p>Nell'affidare i compiti ai lavoratori, vengono rispettate eventuali prescrizioni o limitazioni contenute nel giudizio di idoneità?</p> <p><b>Istruzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": i compiti affidati rispettano le prescrizioni e/o le limitazioni contenute nel giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente.</li> <li>• Colonna "NO": i compiti affidati non rispettano le prescrizioni e/o le limitazioni contenute nel giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Qualora il giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente non contenga prescrizioni o limitazioni, si ricade comunque nella colonna SI perché il giudizio viene rispettato.</p>

2.5 Attività di informazione e formazione dei lavoratori	
RIF.	DOMANDA
2.5.1	<p>I lavoratori presenti in cantiere sono informati/formati e addestrati conformemente alla mansione che svolgono?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico verifica sul campo le conoscenze che i lavoratori avrebbero dovuto acquisire durante la formazione, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": i lavoratori sono informati/formati e addestrati conformante alla mansione che svolgono.</li> <li>• Colonna "NO": i lavoratori non risultano essere informati/formati e addestrati conformante alla mansione che svolgono.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Per quanto riguarda l'attività formativa dei lavoratori è necessario fare riferimento alle voci della sezione 3.4 dell'appendice C "Formazione".</p>

2.6 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	
RIF.	DOMANDA
2.6.1	<p>Sono stati affidati gli incarichi alle figure responsabili della sicurezza e stabilite le regole per espletare l'attività di vigilanza (ad esempio, preposti, dirigenti, RSPP)?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Si configurano le seguenti opzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": nel MOG sono individuate le funzioni, i soggetti e le procedure per espletare l'attività di vigilanza.</li> <li>• Colonna "NO": nel MOG non sono individuate le funzioni, i soggetti e le procedure per espletare l'attività di vigilanza o non sono carenti.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p>NOTA: Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi è necessario fare riferimento in particolare alle voci della sezione 3.2 "Nomine figure di sistema" dell'appendice C; qualora l'attività di vigilanza sia affidata a soggetti che non ricoprono i ruoli individuati nella succitata sezione 3.2 occorre tenerne conto.</p>

2.6.2	<p>È documentata l'attività di vigilanza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare la presenza di documentazione (ad esempio verbali) attestanti tale attività di vigilanza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": sono presenti documenti/verbali attestanti l'attività di vigilanza in oggetto.</li> <li>• Colonna "NO": non sono presenti documenti/verbali attestanti l'attività di vigilanza in oggetto.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
-------	---

2.7 Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	
RIF.	DOMANDA
2.7.1	<p>Vengono riesaminate e revisionate le procedure in particolare dopo che si è verificata un'emergenza?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve controllare se è previsto nel MOG che le procedure siano riesaminate ed eventualmente revisionate qualora emergano criticità e in particolare quelle inerenti la lavorazione durante la quale si è verificata un'emergenza, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il riesame/revisione delle procedure sono previsti nel MOG e sono eseguiti.</li> <li>• Colonna "NO": il riesame/revisione delle procedure non sono previsti nel MOG o non sono eseguiti.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.7.2	<p>Vengono riesaminate e revisionate le procedure in particolare dopo che si è verificato un mancato incidente?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve controllare se, nel caso in cui si verifichi un mancato incidente (near-miss) l'impresa prende in esame le procedure inerenti la/le lavorazione/i durante la/le quale/i si è verificato il mancato incidente, al fine di valutare l'eventuale necessità di revisione della procedura stessa, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": Nel MOG esistono criteri di riesame/revisione e sono applicati.</li> <li>• Colonna "NO": Nel MOG non esistono criteri di riesame/revisione o non sono applicati.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>NOTA: Tali criteri di riesame, devono essere contenuti nel MOG, anche nel caso in cui non si siano mai verificati dei mancati incidenti, pertanto non si ricade mai nella colonna "NA".</i></p>
2.7.3	<p>Vengono effettuati degli audit interni relativamente all'applicazione e all'efficacia delle procedure?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>L'azienda deve prevedere periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure aziendali, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": tali verifiche sono previste nel MOG e sono eseguite.</li> <li>• Colonna "NO": tali verifiche non sono previste nel MOG o non sono eseguite.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul>
2.7.4	<p>Vengono raccolti ed adeguatamente trattati i verbali delle verifiche periodiche effettuate dagli organi di controllo (asl, dpl, medico competente, cpt, ecc.)?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  <i>Il tecnico deve verificare se l'impresa prende in esame i verbali dei sopralluoghi effettuati da enti/soggetti esterni, pertanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il MOG prevede l'esame e l'archiviazione di tali documenti.</li> <li>• Colonna "NO": il MOG non prevede l'esame di tali documenti o non sono archiviati.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>NOTA: L'esame dei documenti succitati, deve essere previsto nel MOG, anche nel caso in cui non si siano mai stati effettuati sopralluoghi da tali enti/soggetti, pertanto non si ricade mai nella colonna "NA".</i></p>

2.7.5	<p>Il sistema disciplinare è stato applicato nei casi in cui è stato rilevato il mancato rispetto delle misure previste dal modello?</p> <p><b>Istruzioni:</b>  È necessario accertare l'attuazione del sistema sanzionatorio disciplinare adottato dall'azienda, verificando ad esempio i documenti che attestino l'applicazione delle sanzioni previste nel MOG, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": è stato applicato il sistema sanzionatorio disciplinare.</li> <li>• Colonna "NO": non è stato applicato il sistema sanzionatorio disciplinare.</li> <li>• Colonna "NA": è possibile selezionare tale voce solo se il sistema sanzionatorio disciplinare non è mai stato applicato, ad esempio in base a intervista.</li> </ul>
-------	--

## 2.8 Ulteriori verifiche in base alle caratteristiche del modello di organizzazione e gestione della sicurezza adottato

RIF.	DOMANDA
<p>N.B. Le domande relative a questa parte di check-list di controllo operativo devono essere predisposte da GDV sulla base delle caratteristiche del modello di organizzazione e di gestione della sicurezza adottato dall'impresa richiedente.</p>	
2.8.1	<p><i>Il MOG prevede un idoneo sistema di controllo (= organismo di vigilanza: OdV) dotato di autonomia ed indipendenza?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il MOG prevede tale OdV.</li> <li>• Colonna "NO": il MOG non prevede tale OdV.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>NOTA: il presente requisito è richiesto dal comma 4 dell'art.30 del D.Lgs 81/2008.</i></p>
2.8.2	<p><i>In caso di violazioni significative delle norme relative alla sicurezza sul lavoro, mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, il MOG prevede il riesame e l'eventuale modifica del modello stesso?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonna "SI": il MOG prevede tale riesame e eventuale modifica.</li> <li>• Colonna "NO": il MOG non prevede tale riesame e eventuale modifica.</li> <li>• Colonna "NA": non è possibile selezionare tale voce.</li> </ul> <p><i>NOTA: il presente requisito è richiesto dal comma 4 dell'art.30 del D.Lgs 81/2008.</i></p>



### 4.B.3 Interpretazione e compilazione del rapporto di verifica

#### Premessa

Di seguito vengono riportate le istruzioni per la compilazione del rapporto di verifica, indicando punto per punto gli specifici dati da inserire ed eventualmente dove reperirli. Per maggiore chiarezza tali istruzioni sono accompagnate da un esempio di compilazione.

Nel rapporto di verifica con la parola "RILIEVI" si intendono le RACC e le NC, pertanto la regola principale nella compilazione del rapporto di verifica è che devono essere riportate tutte le NC e le RACC rilevate all'interno delle varie check-list utilizzate dal tecnico verificatore.

#### Punto 1: ORGANIZZAZIONE

Indicare la ragione sociale completa dell'impresa richiedente l'asseverazione; tale dato è reperibile dal certificato di iscrizione rilasciato dalla Camera di commercio industria artigianato e agricoltura della provincia di competenza (CCIAA). In genere le visure camerali sono di due tipi: visura camerale ordinaria (certificato di iscrizione nella sezione ordinaria) e visura camerale storica. Essi contengono le medesime informazioni, pertanto entrambe le tipologie di certificato sono adeguate al reperimento dei dati necessari: questi certificati hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio, è opportuno prendere in visione un certificato non scaduto.

#### Punto 2: RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

Indicare il nominativo della persona di riferimento dell'impresa; l'organismo paritetico dovrà richiedere tale nominativo al datore di lavoro dell'impresa e comunicarlo al GDV al momento del conferimento dell'incarico, affinché i tecnici verificatori abbiano un costante referente a loro disposizione per tutto l'iter asseverativo del MOG aziendale.

#### Punto 3: INDIRIZZO SEDE LEGALE

Indicare il corretto indirizzo della sede legale, come riportato nel certificato CCIAA.

#### Punto 4: CAMPO DI APPLICAZIONE

Le informazioni relative al campo di applicazione sono reperibili nel certificato CCIAA, in genere nella sezione "Oggetto Sociale"; è opportuno sintetizzare le informazioni contenute in tale sezione.

#### Punto 5: NUMERO ADDETTI

Il numero degli addetti corrisponde al numero dei dipendenti indicato dal datore di lavoro nel modulo di richiesta asseverazione "appendice B, UNI/PdR 2:2013" (questo numero riguarda tutti i dipendenti dell'impresa indipendentemente dall'inquadramento contrattuale).

#### Punto 6: CODICE ATECO

Selezionare il/i codice/i in cui opera l'impresa richiedente l'asseverazione, questo/i dato/i è reperibile nel certificato CCIAA nella sezione "attività".

Il settore delle costruzioni è denominato "F", in particolare:

- F41 - Costruzione di edifici
- F42 - Ingegneria civile
- F43 - Lavori di costruzione specializzati

Si allega al presente manuale elenco dettagliato delle sopracitate categorie (vedere l'elenco dei codici Ateco allegato).

#### Punto 7: RIFERIMENTI MODELLO SGSL

Indicare quale modello di organizzazione e gestione della sicurezza o SGSL è stato adottato dall'impresa. Si possono configurare le seguenti possibilità:

- SGSL redatto nel rispetto delle Linee guida UNI-INAIL (SGSL) del 28/09/2001
- SGSL redatto conformemente al British Standard OHSAS 18001:2007
- MOG redatto nel rispetto di modelli indicati dalla Commissione Consultiva permanente (procedure semplificate per PMI approvate con D.M. 13/02/2014)
- MOG redatto con altri criteri (es: nel rispetto dell' art. 30 del D.Lgs. 81/2008 oppure del Codice comportamento ANCE).

Tale informazione è reperibile nel modulo di richiesta asseverazione "appendice B, UNI/PdR 2:2013".

#### Punto 8: SGSL CERTIFICATO

Indicare se il modello SGSL è certificato oppure no; in caso affermativo indicare anche la data del rilascio e dell'eventuale relativo aggiornamento. Questi dati sono reperibili sull'attestato di certificazione dell'SGSL dell'impresa.

#### Punto 9: ENTE DI CERTIFICAZIONE

Nel caso in cui l'SGSL sia certificato, è necessario indicare il nominativo dell'ente di certificazione e il relativo numero di accreditamento dell'ente stesso. Questi dati sono reperibili sull'attestato di certificazione.

#### Punto 10: PRE VERIFICA - VERIFICA DOCUMENTALE - VERIFICA TECNICA

Indicare le date di inizio e fine della 3 fasi individuate e della loro rispettiva durata espressa in uomini/giorno. Le date sono indicate anche nel piano di verifica inviato dall'RGV all'impresa (vedere il modulo relativo al piano di verifica contenuto nel capitolo 5.D del presente manuale). Il totale delle rispettive durate deve corrispondere a quella individuata nella tabella dell' "appendice A, UNI/PdR 2:2013" in base alle caratteristiche dell'impresa e del SGSL adottato (certificato o meno).

#### Punto 11: CANTIERI VISITATI

Indicare gli estremi del/i cantiere/i visitati dal GDV durante la verifica (denominazione e indirizzo).

#### Punto 12: ALTRE SEDI VISITATE

Indicare gli estremi di altri luoghi di lavoro e/o varie sedi dell'impresa visitate dal gruppo di verifica durante l'iter asseverativo (denominazione e indirizzo).

#### Punto 13: GRUPPO DI VERIFICA

Indicare i nominativi dei componenti facenti parte del gruppo di verifica, e selezionare la voce relativa a quali fasi del processo di verifica i singoli soggetti hanno partecipato.

#### Punto 14: OSSERVATORI

Indicare l'eventuale nominativo/i della/e persona/e che parteciperà passivamente all'attività di verifica, selezionando a quale fase di processo di verifica le singole persone erano presenti.

#### Punto 15: RAPPRESENTANTI ORGANIZZAZIONE

Indicare i nominativi dei componenti dell'impresa che hanno partecipato all'attività di verifica, individuando il ruolo/funzione rivestito all'interno dell'azienda; è inoltre necessario selezionare la voce relativa a quale fase del processo di verifica i soggetti hanno partecipato.

Si consiglia, per ogni figura aziendale identificata, di scrivere gli estremi del documento attestante tale ruolo/funzione.

È bene ricordare che il datore di lavoro potrebbe non essere l'amministratore unico bensì un suo delegato, pertanto occorre individuare il documento di delega (procura) e citarne gli estremi. Il nominativo del DdL è esplicitamente indicato nella visura camerale; inoltre è bene richiedere all'azienda il succitato documento di delega (procura).

#### Punto 16: DATA

Indicare la data di compilazione del rapporto di verifica.

#### Punto 17: RGV

Indicare il nominativo del responsabile del gruppo di verifica.

#### Punto 18: RIFERIMENTI

Il MOG o il SGSL aziendale è in genere composto da un manuale (ad esempio il manuale di un sistema integrato), da un insieme di procedure (ad esempio le procedure previste dal sistema disciplinare) e da una serie di moduli e documenti (ad esempio il DVR); è necessario indicare nella colonna "riferimenti" gli estremi che individuano in modo preciso il documento preso in esame (numero della revisione e relativa data). Per esigenze particolari è possibile aumentare il numero delle righe della tabella "1" del rapporto di verifica aggiungendo le voci necessarie.

#### Punto 19: VALUTAZIONE

La valutazione può essere "OK", "RACC", "NC" ed eventualmente "NA" come da legenda del rapporto di verifica stesso. Inoltre, qualora il documento preso in esame non sia stato visionato nella sua totalità, si consiglia di inserire accanto alla valutazione la nota "per le parti visionate".

In caso di presenza nel rapporto di verifica di più raccomandazioni "RACC" o più non conformità "NC" è necessario identificarle nella tabella 1 in modo univoco ad esempio numerandole (RACC1; RACC2 ecc.); questa numerazione dovrà trovare corrispondenza nella rispettiva voce di dettaglio tra quelle presenti nelle tabelle 2 e/o 3 del rapporto di verifica.

Qualora uno stesso rilievo sia riferibile a più di un codice (COD) è possibile indicare tale rilievo nelle rispettive caselle corrispondenti: ad esempio, il DVR può essere indicato sia in relazione al COD 1.1 (in quanto parte integrante del manuale), sia al COD 2.2 (in quanto risultato documentale dell'attività di valutazione dei rischi e relativa predisposizione delle misure di prevenzione e protezione) e anche al COD 3.1 (relativo al DVR stesso).

#### Punto 20: VERIFICA

Selezionare la voce relativa a quale/i fase/i del processo di verifica il documento è stato visionato.

#### Punto 21: N° RILIEVO

Qualora nella colonna valutazione (punto 19) sia indicata una RACC o una NC, è necessario riportare il numero progressivo del rilievo che dovrà corrispondere al rispettivo "n° rilievo" illustrato al punto 22 delle presenti istruzioni.

#### Punto 22: N° RILIEVO

Indicare il numero progressivo del rilievo.

#### Punto 23: COD

Per ogni rilievo indicare il numero di codice o i numeri di codice individuandoli dalla colonna "cod" delle tabelle 1-2-3 del rapporto di verifica stesso.

#### Punto 24: OGGETTO

Indicare l'argomento del rilievo, scrivendo anche il riferimento ai vari commi/lettere dell'art. 30 del DLgs. 81/2008.

#### Punto 25: VAL.

Riportare l'indicazione della valutazione di cui al punto 19 in relazione alle tabelle 1 – 2 – 3 del rapporto di verifica.

#### Punto 26: DESCRIZIONE

Formulare correttamente il rilievo (RACC o NC). È possibile consultare il capitolo 7 che contiene utili indicazioni per l'elaborazione delle NC e delle RACC, dove sono riportati specifici esempi di formulazione di rilievi.

#### Punto 27: NOTE DEL GRUPPO DI VERIFICA

Il GDV può utilizzare questo campo per inserire ulteriori note che ritiene necessarie al fine di esplicitare informazioni che non trovano collocazione in altri campi del rapporto di verifica.

#### Punto 28: RISERVE DELL' ORGANIZZAZIONE

Selezionare la casella relativa (Si, No) in base ad eventuali riserve poste dall'azienda richiedente l'asseverazione; in caso affermativo, individuare tali riserve.

#### Punto 29: SPAZI FIRME

Questo spazio è destinato all'apposizione delle firme delle figure indicate: per quanto riguarda "timbro e firma organizzazione" è preferibile che la firma sia quella del DDL, in caso di impossibilità di quest'ultimo, il rapporto può essere firmato da un suo delegato.

ASSEVERAZIONE NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI RAPPORTO DI VERIFICA

<b>ORGANIZZAZIONE (punto 1)</b>				<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO (punto 2)</b>			
<b>INDIRIZZO SEDE LEGALE (punto 3)</b>							
<b>CAMPO DI APPLICAZIONE (punto 4)</b>							
<b>NUMERO ADDETTI (punto 5)</b>				<b>CODICE ATECO (punto 6)</b>	<input type="checkbox"/> F41 <input type="checkbox"/> F42 <input type="checkbox"/> F43		
<b>RIFERIMENTI MODELLO SGSL (punto 7)</b>				<b>SGSL Certificato (punto 8)</b>	<input type="checkbox"/> SI in data _____		
				<b>Ente di Certificazione (punto 9)</b>	<input type="checkbox"/> NO		
<b>PRE VERIFICA (punto 10)</b>	<b>INIZIO</b>		<b>FINE</b>		<b>GIORNI/UOMO</b>		
<b>VERIFICA DOCUMENTALE (punto 10)</b>	<b>INIZIO</b>		<b>FINE</b>		<b>GIORNI/UOMO</b>		
<b>VERIFICA TECNICA (punto 10)</b>	<b>INIZIO</b>		<b>FINE</b>		<b>GIORNI/UOMO</b>		
<b>CANTIERI VISITATI (punto 11)</b>	1. _____						
	2. _____						
	3. _____						
<b>ALTRE SEDI VISITATE (punto 12)</b>							
<b>GRUPPO DI VERIFICA (punto 13)</b>				<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
				RGV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				TEC VER 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				TEC VER 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OSSERVATORI (punto 14)</b>				<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
				OSSERV 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				OSSERV 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RAPPRESENTANTI ORGANIZZAZIONE (punto 15)</b>				<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**LEGENDA**

FIGURE INTERESSATE		VALUTAZIONI		ALTRI TERMINI	
RGV	Responsabile gruppo di verifica	NC	Non conformità	PRE	Fase di Pre-verifica
VER	Verifica	RACC	Raccomandazione	DOC	Fase di Verifica Documentale
OSSERV	Osservatore	OK	Conforme	TEC	Fase di Verifica Tecnica
DDL	Datore di lavoro	NA	Non applicabile	REV	Revisione
RSPP	Responsabile servizio prevenzione e protezione				
ASPP	Addetto servizio prevenzione e protezione				

Rapporto di verifica	DATA: (punto 16)	RGV: (punto 17)
----------------------	---------------------	--------------------

1. DOCUMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE PUNTO 5.2.2.2)							
COD	TIPO DOCUMENTO	RIFERIMENTI (punto 18)	VALUTAZIONE (punto 19)	VERIFICA (punto 20)			N° RILIEVO (punto 21)
				PRE	DOC	TEC	
1.1	MANUALE	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	PROCEDURE	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	MODULISTICA	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. APPLICAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE APPENDICE D)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE (punto 19)	VERIFICA (punto 20)	VERIFICA (punto 20)			N° RILIEVO (punto 21)
				PRE	DOC	TEC	
2.1	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	ULTERIORI VERIFICHE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ADOTTATO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE (VEDERE APPENDICE C)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE (punto 19)	VERIFICA (punto 20)	VERIFICA (punto 20)			N° RILIEVO (punto 21)
				PRE	DOC	TEC	
3.1	DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	NOMINE FIGURE DI SISTEMA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	DOCUMENTAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	FORMAZIONE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	DOCUMENTAZIONE GENERALE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	DOCUMENTAZIONE APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO MATERIALI E PERSONE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	DOCUMENTAZIONE ALTRE MACCHINE/ATTREZZATURE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.8	DOCUMENTAZIONE DPI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.9	DOCUMENTAZIONE IMPIANTO ELETTRICO E DI MESSA A TERRA E DI PROTEZIONE CONTRO SCARICHE ATMOSFERICHE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.10	DOCUMENTAZIONE PONTEGGI FISSI E ALTRE OPERE PROVVISORIALI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapporto di verifica			DATA: (punto 16)	RGV: (punto 17)			



## CODICI ATECO 2007 - SETTORE DELLE COSTRUZIONI

<b>F</b>	<b>COSTRUZIONI</b>
<b>41</b>	<b>COSTRUZIONE DI EDIFICI</b>
<b>41.1</b>	<b>SVILUPPO DI PROGETTI IMMOBILIARI</b>
<b>41.10</b>	<b>Sviluppo di progetti immobiliari</b>
41.10.0	Sviluppo di progetti immobiliari senza costruzione
41.10.00	Sviluppo di progetti immobiliari senza costruzione
<b>41.2</b>	<b>COSTRUZIONE DI EDIFICI RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI</b>
<b>41.20</b>	<b>Costruzione di edifici residenziali e non residenziali</b>
41.20.0	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali
41.20.00	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali
<b>42</b>	<b>INGEGNERIA CIVILE</b>
<b>42.1</b>	<b>COSTRUZIONE DI STRADE E FERROVIE</b>
<b>42.11</b>	<b>Costruzione di strade e autostrade</b>
42.11.0	Costruzione di strade, autostrade e piste aeroportuali
42.11.00	Costruzione di strade, autostrade e piste aeroportuali
<b>42.12</b>	<b>Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane</b>
42.12.0	Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane
42.12.00	Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane
<b>42.13</b>	<b>Costruzione di ponti e gallerie</b>
42.13.0	Costruzione di ponti e gallerie
42.13.00	Costruzione di ponti e gallerie
<b>42.2</b>	<b>COSTRUZIONE DI OPERE DI PUBBLICA UTILITÀ</b>
<b>42.21</b>	<b>Costruzione di opere di pubblica utilità per il trasporto di fluidi</b>
42.21.0	Costruzione di opere di pubblica utilità per il trasporto di fluidi
42.21.00	Costruzione di opere di pubblica utilità per il trasporto di fluidi
<b>42.22</b>	<b>Costruzione di opere di pubblica utilità per l'energia elettrica e le telecomunicazioni</b>
42.22.0	Costruzione di opere di pubblica utilità per l'energia elettrica e le telecomunicazioni
42.22.00	Costruzione di opere di pubblica utilità per l'energia elettrica e le telecomunicazioni
<b>42.9</b>	<b>COSTRUZIONE DI ALTRE OPERE DI INGEGNERIA CIVILE</b>
<b>42.91</b>	<b>Costruzione di opere idrauliche</b>
42.91.0	Costruzione di opere idrauliche
42.91.00	Costruzione di opere idrauliche
<b>42.99</b>	<b>Costruzione di altre opere di ingegneria civile nca (*)</b>
42.99.0	Costruzione di altre opere di ingegneria civile nca (*)
42.99.01	Lottizzazione dei terreni connessa con l'urbanizzazione
42.99.09	Altre attività di costruzione di altre opere di ingegneria civile nca (*)
<b>43</b>	<b>LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI</b>
<b>43.1</b>	<b>DEMOLIZIONE E PREPARAZIONE DEL CANTIERE EDILE</b>
<b>43.11</b>	<b>Demolizione</b>
43.11.0	Demolizione
43.11.00	Demolizione
<b>43.12</b>	<b>Preparazione del cantiere edile</b>
43.12.0	Preparazione del cantiere edile e sistemazione del terreno
43.12.00	Preparazione del cantiere edile e sistemazione del terreno
<b>43.13</b>	<b>Trivellazioni e perforazioni</b>
43.13.0	Trivellazioni e perforazioni
43.13.00	Trivellazioni e perforazioni

<b>43.2</b>	<b>INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI, IDRAULICI E ALTRI LAVORI DI COSTRUZIONE E INSTALLAZIONE</b>
<b>43.21</b>	<b>Installazione di impianti elettrici</b>
43.21.0	Installazione di impianti elettrici ed elettronici (inclusa manutenzione e riparazione)
43.21.01	Installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)
43.21.02	Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione)
43.21.03	Installazione impianti di illuminazione stradale e dispositivi elettrici di segnalazione, illuminazione delle piste degli aeroporti (inclusa manutenzione e riparazione)
<b>43.22</b>	<b>Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria</b>
43.22.0	Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria (inclusa manutenzione e riparazione)
43.22.01	Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria (inclusa manutenzione e riparazione) in edifici o in altre opere di costruzione
43.22.02	Installazione di impianti per la distribuzione del gas (inclusa manutenzione e riparazione)
43.22.03	Installazione di impianti di spegnimento antincendio (inclusi quelli integrati e la manutenzione e riparazione)
43.22.04	Installazione di impianti di depurazione per piscine (inclusa manutenzione e riparazione)
43.22.05	Installazione di impianti di irrigazione per giardini (inclusa manutenzione e riparazione)
<b>43.29</b>	<b>Altri lavori di costruzione e installazione</b>
43.29.0	Altri lavori di costruzione e installazione
43.29.01	Installazione, riparazione e manutenzione di ascensori e scale mobili
43.29.02	Lavori di isolamento termico, acustico o antivibrazioni
43.29.09	Altri lavori di costruzione e installazione nca (*)
<b>43.3</b>	<b>COMPLETAMENTO E FINITURA DI EDIFICI</b>
<b>43.31</b>	<b>Intonacatura</b>
43.31.0	Intonacatura e stuccatura
43.31.00	Intonacatura e stuccatura
<b>43.32</b>	<b>Posa in opera di infissi</b>
43.32.0	Posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti mobili e simili
43.32.01	Posa in opera di cassaforti, forzieri, porte blindate
43.32.02	Posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti mobili e simili
<b>43.33</b>	<b>Rivestimento di pavimenti e di muri</b>
43.33.0	Rivestimento di pavimenti e di muri
43.33.00	Rivestimento di pavimenti e di muri
<b>43.34</b>	<b>Tinteggiatura e posa in opera di vetri</b>
43.34.0	Tinteggiatura e posa in opera di vetri
43.34.00	Tinteggiatura e posa in opera di vetri
<b>43.39</b>	<b>Altri lavori di completamento e di finitura degli edifici</b>
43.39.0	Altri lavori di completamento e di finitura degli edifici
43.39.01	Attività non specializzate di lavori edili (muratori)
43.39.09	Altri lavori di completamento e di finitura degli edifici nca (*)
<b>43.9</b>	<b>ALTRI LAVORI SPECIALIZZATI DI COSTRUZIONE</b>
<b>43.91</b>	<b>Realizzazione di coperture</b>
43.91.0	Realizzazione di coperture
43.91.00	Realizzazione di coperture
<b>43.99</b>	<b>Altri lavori specializzati di costruzione nca (*)</b>
43.99.0	Altri lavori specializzati di costruzione nca (*)
43.99.01	Pulizia a vapore, sabbiatura e attività simili per pareti esterne di edifici
43.99.02	Noleggio di gru ed altre attrezzature con operatore per la costruzione o la demolizione
43.99.09	Altre attività di lavori specializzati di costruzione nca (*)

(\*) nca: non classificato altrimenti



## 4.C ORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO DI ASSEVERAZIONE

### Premessa

Il presente capitolo illustra come organizzare il processo di asseverazione, da quando l'impresa richiedente contatta l'organismo paritetico fino all'eventuale rilascio dell'attestato di asseverazione, con conseguente pubblicazione sul sito web gestito da CNCPT (Commissione Nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro) e verifiche di mantenimento.

Il processo è caratterizzato dalle seguenti parti:

- 1. Attività preliminare** (definita "fase 1 - istruttoria" dalla Prassi di Riferimento); di questa fase si occupa l'organismo paritetico.
- 2. Procedure per i verificatori** (definita "fase 2 - verifica attuazione del modello" dalla Prassi di Riferimento); di questa parte è incaricato il gruppo di verifica (GDV).
- 3. Attività finale** (definita "fase 3 - valutativa" dalla Prassi di Riferimento); di questa fase si occupa la Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (CPTC) costituita presso l'organismo paritetico.
- 4. Rilascio dell'attestato di asseverazione**; di questa attività si occupa l'organismo paritetico territorialmente competente in collaborazione con la CNCPT che gestisce on-line il registro delle imprese asseverate.
- 5. Verifiche di mantenimento** (primo e secondo anno).

Nei seguenti paragrafi si forniscono indicazioni operative per organizzare ed eseguire le fasi sopraelencate.

### 4.C.1. Attività preliminare

#### Richiesta di asseverazione

L'impresa che intende richiedere il servizio di asseverazione del proprio modello di organizzazione e gestione deve far riferimento all'organismo paritetico territorialmente competente, ossia appartenente alla provincia in cui l'impresa è iscritta in Cassa edile, ciò significa che l'impresa che è iscritta in più Casse edili, può scegliere la provincia in cui fare richiesta, poiché il processo di asseverazione risulta il medesimo in tutta Italia.

#### Verifica dei pre-requisiti

L'organismo paritetico, anche al fine di informare l'impresa sul significato e sui vantaggi dell'asseverazione, nonché sulle modalità di svolgimento dell'attività asseverativa, organizza un momento seminariale introduttivo, anche di breve durata, con l'impresa che intende asseverare il proprio modello, finalizzato a illustrare i pre-requisiti dei quali l'impresa deve essere in possesso per poter accedere al servizio di asseverazione (punto 5.2.1.2. della UNI/PdR 2:2013) e a valutare l'elevata motivazione dell'impresa al conseguimento dell'obiettivo.

L'organismo paritetico, richiede all'impresa il nominativo e i relativi recapiti del referente aziendale, al quale il GDV dovrà fare riferimento per le proprie verifiche; in questa occasione può anche consegnare una copia della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013 e una copia del modulo di richiesta di asseverazione (appendice B della Prassi stessa) che l'impresa dovrà compilare e inviare all'organismo paritetico.

L'organismo paritetico che riceve formale domanda di asseverazione, verifica che l'impresa sia in regola con tutti i versamenti e gli accantonamenti che le disposizioni del CCNL e gli accordi provinciali dispongono di effettuare alle casse edili, e sia in possesso del DURC in corso di validità.

Se la verifica di tali pre-requisiti ha esito positivo, l'organismo paritetico formula il preventivo di spesa seguendo i criteri previsti dall'appendice A della UNI/PdR 2:2013 e dall'Accordo le Parti sociali Nazionali del 18 giugno 2013, in particolare nell'allegato 2, utilizzando il "contratto tipo" elaborato e reso disponibile in formato editabile da CNCPT. In seguito all'accettazione del preventivo, l'organismo paritetico elabora il programma di verifica da sottoporre all'attenzione dell'impresa, contenente la proiezione triennale delle verifiche che saranno effettuate per constatare l'adozione e la corretta attuazione del MOG e il mantenimento nel tempo (vedere *modulo programma di verifica*, contenuto nel presente manuale).

#### Conferimento dell'incarico al gruppo di verifica

L'organismo paritetico incarica il gruppo di verifica, ne individua il responsabile e contestualmente invia all'impresa il "programma di verifica", che individua le date indicative in cui si svolgeranno la prima verifica, la verifica di mantenimento del primo anno e la verifica di mantenimento del secondo anno, come previsto dalla Prassi di Riferimento (punto 4 - PRINCIPIO).

L'organismo paritetico comunica al GDV gli estremi del referente aziendale con cui interfacciarsi per la fase 2 delle verifiche di seguito descritte.

## 4.C.2 Procedure per i verificatori

Questa parte del processo di asseverazione è realizzata dal gruppo di verifica (GDV) coordinato dal proprio responsabile (RGV), riguarda la valutazione dell'adozione/attuazione del modello di organizzazione ed è costituita dai seguenti elementi:

- 4.C.2.1 Verifica e analisi degli obblighi documentali relativi all'adozione del MOG (**PREVERIFICA**)
- 4.C.2.2 Verifica della documentazione dell'impresa (**VERIFICA DOCUMENTALE**)
- 4.C.2.3 Verifica nei luoghi di lavoro, compresi i cantieri, dell'impresa richiedente (**VERIFICA TECNICA**)
- 4.C.2.4 Redazione del **RAPPORTO DI VERIFICA**.

### Preverifica (4.C.2.1)

I tecnici verificatori iniziano la loro attività dal momento in cui l'organismo paritetico conferisce loro l'incarico di effettuare le verifiche necessarie al rilascio dell'asseverazione. Il GDV assume l'incarico, effettua una preliminare riunione interna durante la quale il RGV illustra ai verificatori la pianificazione dell'iter asseverativo.

Il RGV contatta il referente dell'impresa, richiedente l'asseverazione, concorda con l'impresa la/le data/e in cui si svolgeranno le verifiche presso l'impresa, presso i cantieri e negli altri luoghi di lavoro (verifica documentale e verifica tecnica).

Sulla base degli accordi intercorsi con l'impresa il GDV elabora il piano di verifica (vedere il modulo di piano di verifica contenuto nel presente manuale) e lo sottopone all'approvazione dell'impresa stessa.

Durante questo primo contatto con l'impresa il RGV fa richiesta dei documenti necessari per comprendere l'organizzazione dell'impresa e la struttura del MOG adottato, in particolare per la verifica e l'analisi degli obblighi documentali, come previsto dalla Prassi di Riferimento al punto 5.2.2.1 (PRE-VERIFICA).

Questa richiesta consente al gruppo di verifica di ottimizzare i tempi di permanenza presso i luoghi dell'azienda e di progettare al meglio le verifiche da effettuare in impresa.

Si riporta di seguito l'elenco delle tipologie di SGSL / MOG di fronte alle quali il tecnico verificatore può trovarsi a operare:

#### *Sistemi certificati:*

- 1) SGSL *certificato* BS OHSAS 18001 (British Standard Occupational Health and Safety Assessment Series), da ente di certificazione **accreditato da ACCREDIA**.
- 2) SGSL *certificato* BS OHSAS 18001 da ente di certificazione **accreditato da Enti diversi** da Accredia ma membri di EA (European Cooperation for Accreditation), facenti parte degli accordi di reciprocità (MLA).
- 3) SGSL *certificato* BS OHSAS 18001 da ente di certificazione **non accreditato** da ACCREDIA o dai succitati membri di EA.
- 4) Sistema integrato (per sistema integrato si intende un documento di gestione aziendale comprendente i temi Qualità-UNI EN ISO 9001, Ambiente-UNI EN ISO 14001 e Sicurezza-BS OHSAS 18001); il sistema integrato può essere certificato in uno dei modi previsti ai precedenti punti 1), 2) e 3).

#### *Sistemi non certificati:*

- 5) SGSL redatto secondo il BS OHSAS 18001 *non certificato*.
- 6) SGSL redatto seguendo le **Linee Guida UNI-INAIL** per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- 7) SGSL redatto in base al "codice di comportamento delle imprese di costruzioni" (2013) redatto da **ANCE** (Associazione Nazionale Costruttori Edili).
- 8) MOG redatto conformemente alle "**Procedure semplificate** per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)", emanate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13/02/2014.
- 9) MOG redatto in base **all'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008**.

È possibile richiedere ad esempio i seguenti documenti:

1. Attestato di certificazione SGSL (solo per imprese con SGSL certificato BS OHSAS 18001); questo documento è indispensabile per verificare l'accreditamento presso Accredia dell'ente certificatore che lo ha rilasciato, oppure l'appartenenza al sistema EA (European Cooperation for Accreditation) e quindi l'adesione agli accordi di reciprocità (MLA).
2. Visura camerale dell'impresa (questo documento è utile per individuare con precisione ad esempio i dati anagrafici dell'impresa, il/i codici ATECO di appartenenza, il datore di lavoro e altri ruoli apicali dell'impresa).
3. Organigramma aziendale (questo documento offre una panoramica completa di tutte le figure aziendali).

4. Documentazione inerente al MOG, come ad esempio:
  - Sistema disciplinare/sanzionatorio (questo documento è indispensabile perché riguarda una parte *non corrispondente*, vedere Circ. Min. Lavoro 11.07.2011) tra "modelli di organizzazione elaborati conformemente all'art. 30 D.Lgs. 81/2008 - Linee Guida UNI INAIL - BS OHSAS 18001".
  - Composizione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) con relative nomine (questo documento è necessario a dimostrare la struttura dell'organismo di vigilanza e la sua autonomia).
  - Alcune procedure presenti nel MOG, come ad esempio:
    - procedura per divulgazione delle disposizioni previste dal MOG,
    - procedura per la consegna dei DPI,
    - procedura per l'attività di formazione,
    - procedura per monitorare le scadenze e gli aggiornamenti legislativi.
5. Il DVR o, quando opportuno, le parti ritenute più salienti.
6. Il POS dei cantieri individuati nella richiesta di verifica, o qualora opportuno, con particolare riferimento alle fasi lavorative che risulteranno in atto al momento della verifica tecnica.
7. Documentazione inerente la formazione di alcune figure di sistema e di alcune mansioni presenti in azienda.
8. Leggi applicabili ed eventuali regolamenti/norme inerenti, ad esempio, ad attività specializzate.

#### **Verifica documentale e verifica tecnica (4.C.2.2 - 4.C.2.3)**

Il GDV avvia la verifica e l'analisi della documentazione ricevuta; questa fase ha il duplice obiettivo di verificare gli obblighi documentali del modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro e di raccogliere i dati (tramite compilazione delle appendici, di eventuali altre check-list ed elaborazione di appunti) al fine di una puntuale richiesta delle necessarie informazioni/chiarimenti all'impresa, sia durante la verifica documentale sia durante la verifica tecnica. Inoltre, la raccolta di queste informazioni è utile al GDV per la futura compilazione del rapporto di verifica.

A questo punto il GDV si reca presso la sede dell'impresa per il prosieguo delle verifiche esaminando la documentazione non presente in sede di pre-verifica, e chiarendo eventuali dubbi sorti durante quest'ultima.

In questa occasione sono definiti i dettagli per un'efficace verifica tecnica.

---

#### **NOTA:**

*Il GDV deve effettuare la verifica tecnica anche nei luoghi di lavoro fissi (es. uffici e magazzini), qualora il SGSL dell'impresa non sia certificato; viceversa, nel caso di SGSL certificato, il GDV può decidere di non eseguire tale verifica se ritenuti non significativi, perché già oggetto di audit per la certificazione.*

---

Il GDV si reca nel/i cantiere/i oggetto di verifica con la documentazione prodotta (ad esempio check-list, moduli di interviste mirate, eventuali altre annotazioni); nei capitoli 5.B, 5.C e 5.D del presente manuale sono forniti alcuni modelli di check-list e modulistica complementare, nonché schemi di interviste semistrutturate.

Durante la verifica tecnica, i verificatori devono constatare la corretta applicazione di quanto previsto nel MOG dell'impresa; eventuali altri dubbi o criticità potranno essere chiariti con un ulteriore approfondimento del controllo documentale, in cantiere o presso l'ufficio dell'impresa.

#### **4.C.2.4 Rapporto di verifica**

In seguito alla raccolta di tutti i dati necessari all'elaborazione delle valutazioni ossia dopo aver reperito le evidenze oggettive in merito all'adozione ed efficace attuazione di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il GDV si riunisce per individuare le eventuali carenze dell'impresa e si consulta sulla necessità di segnalare eventuali necessarie modifiche/migliorie al MOG adottato dall'impresa, che si traducono rispettivamente in "non conformità" e in "raccomandazioni". Tali indicazioni devono essere riportate nel rapporto di verifica, che potrebbe in parte essere già stato elaborato con i dati raccolti durante le fasi di pre-verifica. Nel RdV sono documentate le verifiche svolte e viene data evidenza delle risultanze (sia positive che negative) delle indagini eseguite; tale documento deve essere firmato dai componenti del gruppo di verifica (e da eventuali osservatori).

L'attività del GDV presso l'impresa si conclude con la riunione di chiusura con i responsabili dell'impresa; durante la riunione il responsabile del gruppo di verifica relaziona il lavoro svolto, riassume quanto è emerso durante le verifiche ed illustra le eventuali "non conformità" e "raccomandazioni" riscontrate.

---

#### **NOTA:**

*È opportuno che alla riunione di chiusura partecipi anche il datore di lavoro affinché possa firmare il rapporto di verifica; in caso di impedimento, il RdV può essere firmato da un soggetto dell'impresa formalmente delegato.*

---

Durante la riunione di chiusura il responsabile del gruppo di verifica risponderà alle eventuali richieste di chiarimento e, se richiesto, riporterà nel RdV le eventuali riserve dell'impresa. Il responsabile del gruppo di verifica comunica all'impresa che la decisione sul rilascio o diniego dell'asseverazione spetta alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (CPTC) costituita presso l'organismo paritetico, durante la fase 3 - valutativa, descritta al paragrafo successivo.

Il RGV rilascia all'impresa una copia firmata del rapporto di verifica elaborato.

A conclusione della fase 2 di verifica, il GDV invia alla CPTC:

- copia firmata del rapporto di verifica,
- comunicazione del proprio parere motivato in relazione al rilascio o al diniego del documento di asseverazione (vedere esempio di modulo di parere motivato).

Il RGV invia la documentazione alla CPTC per il tramite del direttore/responsabile dell'organismo paritetico, il quale si occuperà di inoltrare la documentazione agli altri componenti della Commissione.

Oltre al rapporto di verifica e al parere motivato, è opportuno far pervenire alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente anche gli altri elaborati prodotti durante tutta la fase 2 di verifica (es: appendici PdR, check-list, moduli) per documentare l'attività svolta e per fornire elementi utili alla formulazione del giudizio finale in merito al rilascio/diniego dell'attestato di asseverazione.

### 4.C.3 Attività finale

Questa fase, come già indicato ha l'obiettivo di deliberare il rilascio o il diniego del documento di asseverazione all'impresa. Tale delibera spetta alla Commissione Paritetica tecnicamente competente (CPTC) che, come definito dalla Prassi di Riferimento al punto 3.4, è composta da quattro soggetti:

1. Presidente del consiglio di Amministrazione dell'organismo paritetico o persona delegata.
2. Vice Presidente del consiglio di Amministrazione dell'organismo paritetico.
3. Direttore dell'organismo paritetico.
4. Esperto in materia di modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro (tale esperto ha competenza tecnica sull'applicazione dei MOG alle imprese appartenenti al settore delle costruzioni e sulle modalità di svolgimento degli audit di sistemi di gestione).

---

#### NOTA:

*La circolare emessa dalla CNCPT il 16 gennaio 2014 con il protocollo n. 25514/201, al fine di chiarire le competenze dell'esperto in materia di modelli di organizzazione, prevede che l'esperto scelto soddisfi almeno uno dei seguenti requisiti:*

- titolo di tecnico verificatore rilasciato a seguito del superamento del corso di 120 ore previsto dall'appendice G della UNI/PdR 2:2013;
  - certificazione delle competenze di Auditor SGSL o progettista SGSL, rilasciata da ente accreditato, con specifica esperienza nel settore delle costruzioni edili e di ingegneria civile.
- 

Il responsabile/direttore dell'organismo paritetico, dopo aver ricevuto la documentazione da parte del GDV, indice la riunione della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente, in genere, presso la sede dell'organismo paritetico; durante la riunione, la CPTC analizza i documenti elaborati dal GDV in particolare il Rapporto di Verifica.

Durante questa riunione la commissione ha la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti al GDV in merito a quanto emerso dalle verifiche effettuate, alle motivazioni che hanno portato alle valutazioni espresse nel Rapporto e al parere motivato formalmente ricevuto dal GDV.

Dal punto di vista dei giudizi espressi dal GDV nel proprio rapporto (colonna "VAL"), si possono configurare tre diverse situazioni, come previsto dalla Prassi di Riferimento:

1. Nessun rilievo
2. Presenza di sole "raccomandazioni"
3. Presenza di "non conformità"

La valutazione della CPTC deve essere eseguita, come previsto dalla prassi al punto 5.2.3.1, in base ai seguenti criteri:

	GIUDIZI	AZIONI DA ESEGUIRE
1	<b>NESSUN RILIEVO</b> Il rapporto di verifica non contiene "RACC" e neanche "NC"	La commissione paritetica tecnicamente competente <b>rilascia</b> il documento di asseverazione
2	<b>PRESENZA DI SOLE RACCOMANDAZIONI</b> Il rapporto di verifica non contiene "NC"	La commissione paritetica tecnicamente competente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>rilascia</b> il documento di asseverazione;</li> <li>• allega a tale attestato di asseverazione l'elenco delle raccomandazioni contenute nel rapporto di verifica, con l'indicazione che saranno oggetto di esame durante la verifica di mantenimento in programma l'anno successivo.</li> </ul>
3	<b>PRESENZA DI NON CONFORMITÀ</b> Il rapporto di verifica contiene una o più "NC" (oltre ad eventuali "RACC")	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La commissione paritetica tecnicamente competente <b>non rilascia</b> il documento di asseverazione.</li> <li>• L'organismo paritetico allega alla comunicazione inviata all'impresa un modulo, in cui l'impresa possa dichiarare i tempi e le modalità per poter attuare le azioni correttive.</li> <li>• La restituzione del modulo compilato all'organismo paritetico e il trattamento delle non conformità (ossia l'adozione delle misure correttive) devono essere eseguiti entro le scadenze stabilite dall'organismo paritetico (concordate con l'impresa). In seguito, si possono configurare due ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– IPOTESI 1: i termini previsti dall'organismo paritetico per il trattamento dei rilievi scadono; in questo caso il processo di asseverazione è da considerarsi interrotto. Qualora l'impresa intenda conseguire l'asseverazione del proprio MOG dovrà presentare una nuova richiesta di asseverazione.</li> <li>– IPOTESI 2: l'impresa comunica formalmente l'avvenuto trattamento delle NC entro le scadenze stabilite. L'organismo paritetico disporrà la programmazione delle verifiche aggiuntive.</li> </ul> </li> </ul>

La riunione della CPTC viene formalizzata con la stesura della delibera, utilizzando il rispettivo modulo reso disponibile da CNCPT e contenuto nel presente manuale.

#### Verifiche aggiuntive e "nuovo" rapporto di verifica

Come sintetizzato in precedenza, qualora nel rapporto di verifica siano state individuate una o più "non conformità", la CPTC comunica all'impresa la necessità di eseguire delle "verifiche aggiuntive", in seguito alla restituzione del modulo citato inerente le modalità e i tempi entro cui intende apportare le necessarie azioni correttive.

Al momento della ricezione del modulo l'organismo paritetico dispone che il GDV pianifichi una verifica aggiuntiva (tecnica e/o documentale) da concordare con l'impresa; tale verifica aggiuntiva è finalizzata a constatare la risoluzione delle non conformità riscontrate.

Al termine della verifica aggiuntiva il GDV redige un secondo rapporto di verifica (di nuova elaborazione) in cui devono essere selezionate le voci relative alle NC individuate nel primo rapporto di verifica, e devono essere riportate le evidenze oggettive utili a constatare la loro avvenuta, o meno, "risoluzione". È inoltre necessario indicare, nel campo "NOTE DEL GRUPPO DI VERIFICA" (punto 27 delle relative istruzioni di compilazione/elaborazione), che il rapporto di verifica in oggetto è riferito alle sole NC formulate nel precedente rapporto di verifica, specificandone gli estremi.

Qualora durante le verifiche aggiuntive il GDV dovesse accorgersi dell'avvenuta risoluzione di una o più RACC, è opportuno segnalarla nel nuovo rapporto di verifica, affinché la CPTC possa tenerne conto nel redigere l'elenco delle RACC che saranno oggetto della verifica di mantenimento successiva.

#### NOTA:

*È opportuno precisare che la presenza di sole RACC non è ostativa al rilascio dell'asseverazione, come previsto dalla Prassi di Riferimento, pertanto se in seguito alle verifiche aggiuntive dovessero permanere le condizioni di RACC indicate nel primo rapporto di verifica, la Commissione Paritetica Tecnicamente Competente procederà al rilascio dell'asseverazione, con il contestuale elenco delle RACC che saranno oggetto della successiva verifica di mantenimento.*

Come descritto nel paragrafo 4.C.2.4 del presente capitolo, il GDV rilascia una copia del nuovo rapporto di verifica all'impresa e ne invia una copia alla CPTC, contestualmente al nuovo parere motivato; in seguito la Commissione si riunisce nuovamente per valutare il secondo Rapporto di Verifica, complementare al primo. Da tale riunione ne conseguirà una nuova delibera in base agli stessi parametri già descritti nel paragrafo 4.C.3., (vedere il modello di delibera contenuta nel paragrafo 5.D.8 del presente manuale) che, se positiva, verrà inviata alla CNCPT per la gestione on-line delle imprese asseverate, illustrata brevemente nel paragrafo successivo.

Le verifiche aggiuntive sono indicate tra i fattori di incremento dei tempi di verifica, previsti dalla Prassi di Riferimento nell'appendice A.

#### **4.C.4 Rilascio attestato di asseverazione**

In caso di esito positivo della precedente fase "valutativa", per l'emissione dell'attestato di asseverazione, l'organismo paritetico invia alla CNCPT:

- Il/i Rapporti di Verifica (il primo ed eventualmente quello aggiuntivo).
- La delibera conseguita a conclusione della riunione valutativa tenuta dalla CPTC.
- Il proprio logo.
- Il numero di protocollo territoriale.

CNCPT provvede alla redazione dell'attestato di asseverazione usando il modello previsto dalla Prassi di riferimento, apponendo oltre al numero di protocollo nazionale, il logo dell'asseverazione (marchio registrato). L'organismo paritetico riceve dalla CNCPT l'attestato per l'apposizione delle firme del Responsabile del Gruppo di Verifica e del Presidente, successivamente l'organismo paritetico rilascia all'impresa l'attestato di asseverazione e lo invia alla CNCPT.

#### **Gestione on-line del registro imprese asseverate**

L'attestato di asseverazione viene pubblicato su un apposito sito web gestito da CNCPT a livello nazionale, affinché gli organi di vigilanza ne possano prendere atto e, come previsto dal comma 3bis dell'art. 51 del D.Lgs. 81/2008, ne possano tenere conto ai fini della programmazione delle proprie attività; l'organismo paritetico può altresì pubblicare sul proprio sito l'elenco delle imprese asseverate nel proprio territorio, successivamente alla pubblicazione sul sito web della CNCPT.

#### **4.C.5 Verifiche di mantenimento**

La validità dell'attestazione di asseverazione è stabilita in 3 anni nel corso dei quali sono previste due verifiche di mantenimento annuali, rispettivamente a distanza di 12 mesi l'una dall'altra.

Prima della scadenza dei 12 mesi dal rilascio, l'organismo paritetico conferisce l'incarico al GDV di eseguire la verifica di mantenimento, avviando i contatti con l'impresa ed elaborando il piano di verifica.

Durante le verifiche di mantenimento vengono eseguite la verifica documentale e la verifica tecnica, seguendo i criteri operativi già illustrati al paragrafo 4.C.2.

Le verifiche di mantenimento sono finalizzate a CONFERMARE o SOSPENDERE o REVOCARE l'attestato di asseverazione rilasciato; qualora nel corso di tali verifiche si rendesse necessario procedere due volte alla sospensione dell'asseverazione, l'organismo paritetico ha la facoltà di revocarne definitivamente il rilascio.

In caso di imprese in possesso di SGSL certificato da un organismo di certificazione accreditato da Accredia, le verifiche di mantenimento sono effettuate per le parti non oggetto di certificazione e per eventuali significativi luoghi di lavoro non considerati durante il processo di certificazione, come previsto al punto 5.2.3.1 della Prassi di Riferimento.

Nel caso in cui, nel periodo che intercorre tra una verifica e l'altra (verifica per l'adozione del MOG, prima verifica di mantenimento e seconda verifica di mantenimento), l'attestato di certificazione del SGSL dell'impresa scada e non venga rinnovato, tale impresa deve essere considerata priva di SGSL certificato, pertanto decade l'indicazione della Prassi di Riferimento di effettuare le verifiche solo per le parti di cui all' art.30 del D.Lgs 81/2008 non oggetto della certificazione. Per tale impresa l'asseverazione decade alla data di cessazione della validità del certificato del SGSL aziendale.

Al termine della verifica di mantenimento il GDV elabora un rapporto di verifica, ne rilascia una copia all'impresa e lo inoltra alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente, per mezzo del responsabile dell'Organismo Pari-

tetico, che lo sottopone alla propria valutazione, seguendo i criteri operativi illustrati nel paragrafo 4.C.3: tale valutazione è finalizzata a confermare, sospendere o revocare l'attestato di asseverazione dell'impresa.

È necessario che il GDV operi con gli stessi criteri previsti per la "prima verifica" (verifica dell'adozione e dell'attuazione del MOG) e che quindi invii il proprio parere motivato sulla conferma, sospensione o revoca dell'attestato alla CPTC.

In base alla metodologia operativa prevista dalla Prassi di Riferimento per la *fase valutativa* della "prima verifica" (vedere precedente paragrafo 4.C.3), coerentemente per le verifiche di mantenimento è necessario procedere come indicato di seguito.

1. In assenza di rilievi ("NC" e "RACC") viene confermato l'attestato di asseverazione.
2. In presenza di sole "**raccomandazioni**" viene confermato l'attestato di asseverazione e viene inviato all'impresa l'elenco di tali rilievi, che saranno oggetto della successiva verifica di mantenimento.
3. In presenza di una o più "**non conformità**" l'Organismo Paritetico procede alla sospensione dell'attestato di asseverazione, comunicandolo all'impresa che dovrà dichiarare i tempi e i metodi con cui intende risolvere tali criticità (entro i termini stabiliti dall'organismo paritetico e concordati con l'impresa), successivamente l'organismo paritetico avvia la programmazione della verifica aggiuntiva al fine di confermare o revocare il titolo asseverativo.

L'eventuale sospensione o revoca dell'attestato asseverativo deve essere comunicato tempestivamente dall'organismo paritetico sia all'impresa sia alla CNCPT.

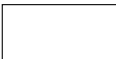






### DIAGRAMMA DI FLUSSO DELL'ITER ASSEVERATIVO

Si riporta di seguito uno schema (diagramma di flusso) che riassume tutto il processo asseverativo sopra descritto. La presenza nella casella dell'asterisco (\*) implica l'utilizzo di modulistica contenuta nel presente manuale.

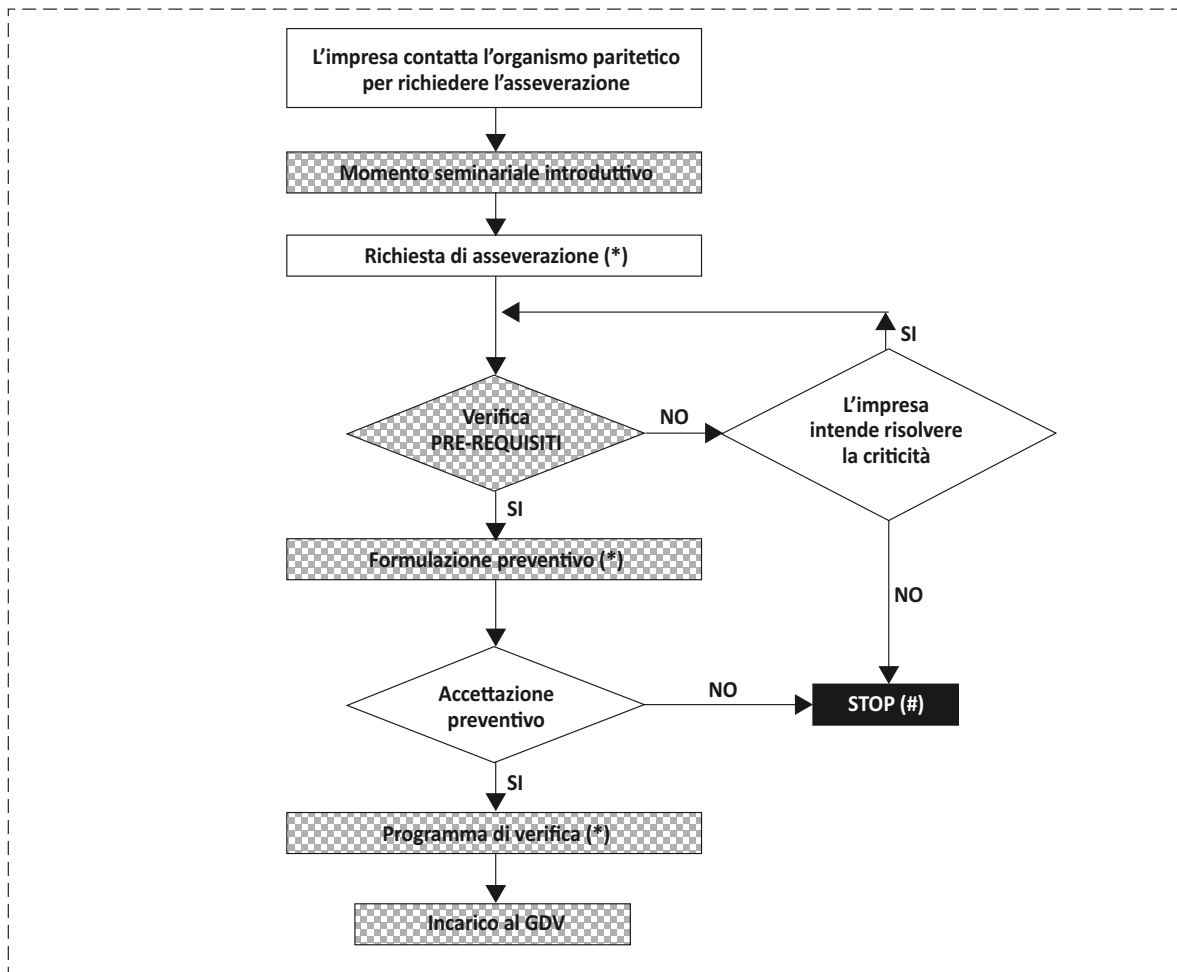
La presenza nella casella del simbolo # significa che il processo di asseverazione è da considerarsi interrotto; in questo caso l'impresa richiedente deve presentare una nuova richiesta di asseverazione.

Il colore delle caselle del diagramma sottostante individua il soggetto che svolge l'azione individuata nella casella stessa o situazioni specifiche.

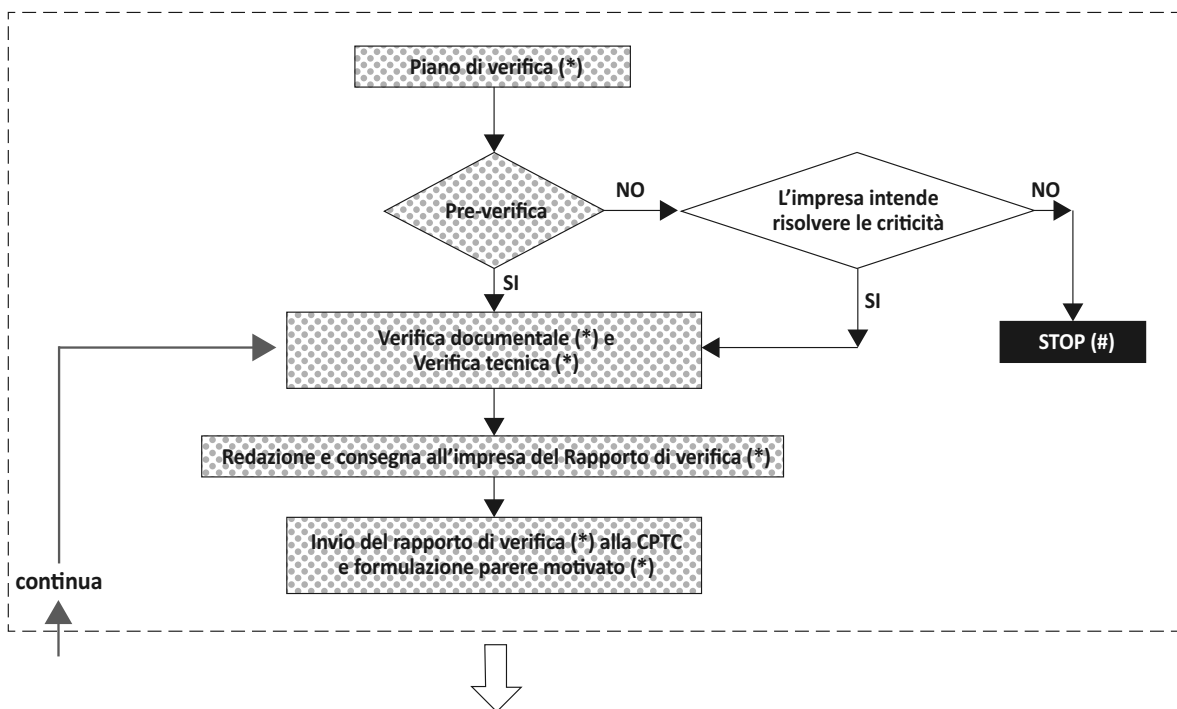
#### LEGENDA

	IMPRESA RICHIEDENTE
	ORGANISMO PARITETICO
	GRUPPO DI VERIFICA (GDV)
	COMMISSIONE PARITETICA TECNICAMENTE COMPETENTE (CPTC)
	Rilascio attestato (Organismo Paritetico)
	Arresto del processo asseverativo
	Programmazione del mantenimento

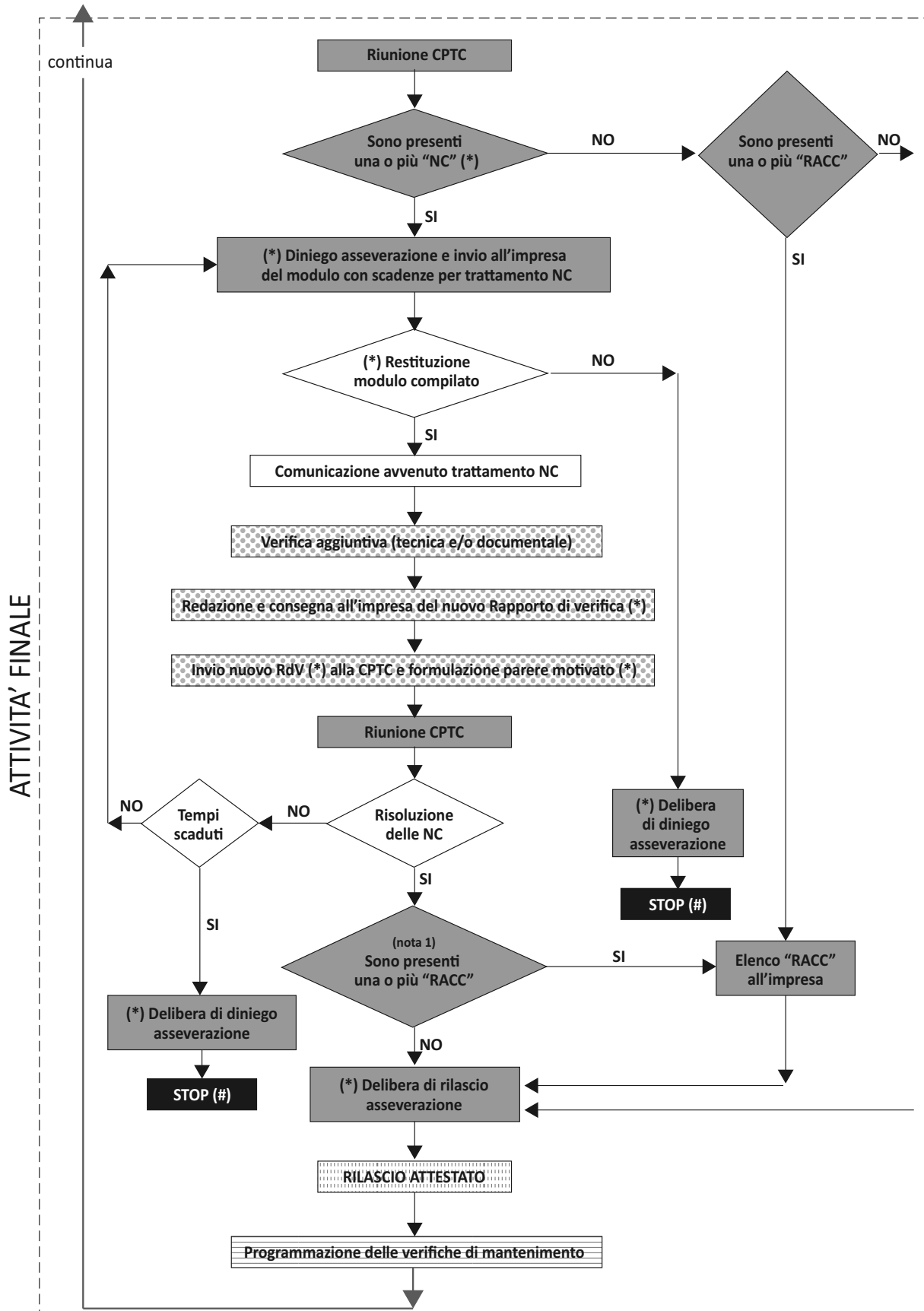
ATTIVITA' PRELIMINARE



PROCEDURE PER I VERIFICATORI







(nota 1): il quesito si riferisce alle RACC presenti nel primo rapporto di verifica, ad esclusione di quelle di cui i tecnici verificatori hanno fortuitamente riscontrato adeguata risoluzione durante la verifica aggiuntiva.

## 5. PARTE OPERATIVA

### 5.A USO DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLEMENTARE

#### Premessa


La documentazione complementare fornita in questa parte del manuale (capitoli 5.B, 5.C e 5.D) consiste in alcuni documenti operativi, di supporto al tecnico verificatore e più in generale all'organismo paritetico, per una corretta organizzazione e gestione del processo asseverativo.

In particolare sono fornite:

- **check-list** di dettaglio, utili ad un corretto svolgimento delle verifiche documentali e tecniche, che possono direttamente essere relative ai requisiti dei MOG aziendali, oppure essere un approfondimento all'uso delle appendici C e D presenti nella Prassi di Riferimento e illustrate nei precedenti paragrafi 4.B.1 e 4.B.2;
- **moduli** per organizzare e gestire l'attività di asseverazione come descritta nel precedente capitolo 4.C, nonché utilizzabili per alcune specifiche fasi di audit come ad esempio le interviste.

Le check-list e i moduli sono corredati dalle istruzioni necessarie al loro uso e alla loro compilazione e sono accomunati dal "testalino" in cui è previsto:

- [1] l'inserimento del logo dell'organismo paritetico asseverante;
- [2] la denominazione della check-list (o del modulo), che ne individua l'argomento;
- [3] l'indicazione specifica del nome del file (della check-list o del modulo in oggetto), ad esempio il codice alfanumerico utilizzato nel presente manuale nel capitolo 5; è consigliabile far seguire tale codice da un identificativo dell'impresa (nell'esempio di asseverazione, contenuto nel capitolo 5.E, è stato scelto un identificativo numerico);
- [4] la denominazione dell'impresa richiedente l'asseverazione;
- [5] la data in cui viene compilata la check-list o il modulo; è possibile che il documento debba essere compilato in momenti differenti dell'iter asseverativo (giorni diversi), in tal caso è opportuno indicare le varie date.

[1] (logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		 <small>«Reti della sicurezza in edilizia»</small>	
[2] (nome check-list o modulo)			[3] (nome file)	
<b>IMPRESA</b>	[4] (ragione sociale impresa)	<b>DATA</b>	[5] gg/mm/aaaa	

#### Check-list

Le check-list complementari, fornite nel successivo capitolo 5.B, costituiscono un approfondimento in relazione alla composizione e alle caratteristiche del modello di gestione, ad alcuni luoghi di lavoro sottoposti ad audit, ad alcuni documenti individuati nell'appendice C della Prassi di Riferimento e ad argomenti significativi che possono richiedere una verifica approfondita.

Per quanto riguarda i documenti individuati nella succitata appendice C, le check-list elaborate sono riferite in particolare a documenti che rivestono un ruolo fondamentale nella gestione della sicurezza dell'impresa, l'analisi dei quali potrebbe richiedere, qualora ritenuto necessario dal tecnico verificatore, un approfondimento in merito ai contenuti e all'adeguatezza.

Qualora durante le verifiche il documento preso in esame non sia stato visionato nella sua totalità, si consiglia di inserire accanto alla relativa valutazione la nota "per le parti visionate"; tale scelta è giustificata anche dall'applicazione

del metodo del “campionamento”, previsto dalla Prassi di Riferimento.

Le check-list complementari sono raggruppabili in quattro tipologie diverse, in base agli argomenti trattati.

*1. Check-list relative ai requisiti del MOG aziendale:*

- CHECK-LIST CONTENUTI MOG PMI
- CHECK-LIST CONTENUTI MOG UNI-INAIL
- CHECK-LIST CONTENUTI MOG OHSAS 18001
- CHECK-LIST CONTENUTI MOG ANCE

*2. Check-list relative ad alcuni documenti dell'impresa:*

- CHECK-LIST DVR
- CHECK-LIST POS
- CHECK-LIST PiMUS

*3. Check-list relative agli ambienti di lavoro soggetti a verifica:*

- CHECK-LIST CANTIERE
- CHECK-LIST REQUISITI AMBIENTI DI LAVORO FISSI

*4. Check-list argomenti specifici:*

- CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE
- CHECK-LIST ORGANISMO DI VIGILANZA E RIESAME DEL MOG
- CHECK-LIST FORMAZIONE DEI LAVORATORI
- CHECK-LIST FIGURE TITOLO IV

Per coerenza le check-list sono state elaborate adottando i medesimi criteri “redazionali” utilizzati per le appendici C e D della Prassi di Riferimento, individuando per ogni argomento/voce, rispettivamente:

- “RIF”: i riferimenti normativi,
- “VAL”: la “valutazione” (dove riportare le indicazioni “OK”, “RACC”, “NO” o “NA”),
- “NOTE”: le eventuali note del tecnico verificatore, inerenti le evidenze oggettive e le relative motivazioni che hanno determinato la valutazione.

Qualora l'*evidenza oggettiva* consista in una dichiarazione verbale dell'interlocutore aziendale, il tecnico verificatore può riportarla nella colonna NOTE della check-list utilizzata o riportare gli estremi del modulo intervista utilizzato (vedere schemi intervista semi-strutturata del capitolo 5.C.2).

## **Moduli**

La gestione dell'intero processo di asseverazione, sia da parte dei componenti del gruppo di verifica sia dell'organismo paritetico, può essere eseguita con la modulistica proposta nel presente manuale nel capitolo 5.D, in parte già scaricabile dal sito web di CNCPT, necessaria a formalizzare i vari “passaggi” del processo di asseverazione del MOG.

In particolare sono forniti in formato editabile i seguenti documenti:

1. MODULO RICHIESTA ASSEVERAZIONE (*rif. appendice B della Prassi di riferimento*)
2. MODULO PREVENTIVO-CONTRATTO (*rif. sito web CNCPT*)
3. MODULO PROGRAMMA DI VERIFICA
4. MODULO PIANO DI VERIFICA
5. MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (*rif. appendice E della Prassi di riferimento*)
6. MODULO PARERE MOTIVATO
7. MODULO TEMPI DI TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ
8. MODULO DELIBERA DELLA CPTC (*rif. sito web CNCPT*)
9. MODULO INTERVISTA SEMISTRUTTURATA
10. MODULO APPUNTI

## 5.B CHECK-LIST

### 5.B.1 Check-list MOG procedure semplificate per piccole e medie imprese

#### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico per la verifica dettagliata dei requisiti e dei contenuti del MOG adottato dall'impresa; tale check-list individua i contenuti minimi previsti dalle "procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)", approvate con D.M. 13/02/2014 pertanto è idonea al controllo approfondito nel caso in cui l'impresa abbia deciso di implementare un modello sulla base delle succitate procedure, pertanto non certificato. Questa lista di controllo è utilizzabile qualora il verificatore necessiti di effettuare un'analisi dettagliata dell'intero MOG aziendale.

La check-list è fornita in formato editabile per poter essere adattata alle peculiari caratteristiche del MOG implementato.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>(Consorzio della Sicurezza e della Qualità)</small>
	<b>CHECK-LIST MOG PROCEDURE PMI</b>		
<b>IMPRESA</b>	(ragione sociale impresa)	<b>DATA</b>	(gg/mm/aaaa)

CONTENUTI		RIF. PMI	VAL	NOTE
<b>1</b>	<b>Politica aziendale (documentata)</b>	3		
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impegno al rispetto della legislazione in materia di SSL</li> <li>• Impegno a prevenire infortuni e malattie professionali con individuazione di aree di miglioramento</li> <li>• Impegno ad eseguire le verifiche periodiche della politica</li> <li>• Impegno ad aggiornare la politica</li> </ul>	All.1		
1.2	Obiettivi specifici	3		
1.3	Piano di miglioramento (Responsabilità, Tempistiche, Priorità, Risorse umane, Risorse strumentali, Risorse finanziarie, modalità di controllo attuazione)	3.1 All.2		
1.4	Firmata dall'alta direzione e diffusa a tutti	3		
<b>2</b>	<b>Rispetto standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici [30-1a]</b>	4		
2.1	Modalità aggiornamento alle prescrizioni legislative (Elenco norme, campo di applicazione, funzione aziendale, responsabile aggiornamento e diffusione agli interessati)	4 All.3		
2.2	Individuazione standard tecnico strutturali di legge per attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici	4		
2.3	Pianificazione interventi necessari per il rispetto degli standard tecnico strutturali	4		
2.4	Individuazione funzioni aziendali per nuovi acquisti o nuove installazioni	4		
2.5	Effettuare i controlli periodici di legge da parte di organismi pubblici o privati abilitati	4		
2.6	Individuazione funzioni aziendali per vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine e impianti e per segnalare gli eventuali guasti e non conformità riscontrate	4 All.4		
2.7	Individuazione funzioni aziendali per .....	4		

CONTENUTI		RIF. PMI	VAL	NOTE
<b>3</b>	<b>Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti [30-1b]</b>	<b>5</b>		
3.1	DVR: valutazione rischi, misure di prevenzione e protezione, programma misure miglioramento (da ricomprendere nell'allegato 2 - vedi punto 1.6 della presente CKL)	5		
3.2	Aggiornamento DVR	5		
3.3	Scheda consegna /gestione DPI	All.5		
3.4	Altro (eventuali moduli).....	All.5		
<b>4</b>	<b>Gestione delle emergenze e primo soccorso [30-1c]</b>	<b>6</b>		
4.1	Designazione lavoratori incaricati	6		
4.1.1	Attestati di formazione			
4.1.2	Presenza fisica assicurata per ogni luogo di lavoro e per tipo di emergenza			
4.1.3	Divulgazione nominativi lavoratori incaricati			
4.2	Misure organizzative gestionali per evacuazione/comportamenti (contenute in un PE, se con più di 9 dipendenti, e nel quale, tra l'altro, sono riportate le possibili emergenze)			
4.3	Modalità di comunicazione con i servizi pubblici (a chi e come comunicare le emergenze)			
4.4	Modalità di diramazione allarme (es. sonoro, vocale, luminoso)			
4.5	Informazione ai lavoratori su misure e comportamenti			
4.6	Presenza planimetrie con vie di fuga e presidi antincendio			
4.7	Organizzazione esercitazioni periodiche			
4.8	Valutazione prove e reali emergenze			
4.9	Adozione di soluzioni per impedire il ripetersi delle emergenze			
<b>5</b>	<b>Gestione appalti [30-1c]</b>	<b>7</b>		
5.1	Verifica idoneità tecnico professionale imprese e lavoratori autonomi e altre modalità di selezione appaltatori (vedi punto 16 CCP)	7		
5.2	Elaborazione DUVRI o individuazione incaricato			
5.2.1	Soggetto incaricato verifica applicazione regole SSL contrattuali, operatività compatibile con Politica e DUVRI se presente			
5.3	Titolo IV per cantieri			
5.4	Comunicazione politica ad appaltatori (se necessario anche al soggetto di riferimento dell'appaltatore)			
5.5	Il sistema disciplinare è parte integrante del contratto			
5.6	Altro (es. per ambienti confinati, formazione, procedure secondo relative leggi) .....			

CONTENUTI		RIF. PMI	VAL	NOTE
<b>6</b>	<b>Riunioni periodiche comunicazione e consultazione [30-1c]</b>	8		
6.1	<b>Comunicazione e rapporto con l'esterno</b> DdL o incaricato per gestione comunicazioni interne ed esterne relative a SSL, raccogliendo anche osservazioni (esempi: con bacheca, posta interna, posta elettronica o con riunioni specifiche, opuscoli ecc.)	8.1		
6.2	<b>Consultazione e partecipazione</b>	8.2		
6.2.1	Consultazione lavoratori per mezzo del RLS/T secondo legge	All.17 All.18		
6.2.2	Assicurazione tempo necessario a RLS/T come da contratto			
6.2.3	Riunione periodica quando previsto dalla legge			
<b>7</b>	<b>Attività di sorveglianza sanitaria [30-1d]</b>	9		
7.1	Nomina medico competente	9		
7.2	Verifica titoli MC			
7.3	Informazioni a MC			
7.4	MC collabora per valutazione rischi			
7.5	MC programma sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti, tenuto conto delle norme e del livello di rischio			
7.6	MC visita almeno una volta all'anno gli ambienti di lavoro dell'azienda			
7.7	MC redige verbale visita			
7.8	MC partecipa alla riunione periodica			
7.9	MC istituisce, aggiorna e custodisce le cartelle sanitarie			
7.10	Soggetto incaricato (per verificare l'operato del MC, controllare scadenze visite e inviare i lavoratori a visita medica)			
7.11	Verifica giudizio idoneità prima di avviare alla mansione il lavoratore			
<b>8</b>	<b>Attività di informazione e formazione dei lavoratori [30-1e]</b>	10		
8.1	Programma annuale di formazione, informazione e addestramento aggiornato	10 All.6		
8.2	Verifica grado di apprendimento per ogni corso	10		
8.3	Registrazione presenti	10 All.7		
8.4	Verbale informazione dei lavoratori sul MOG	10		
8.5	Schede attività formativa per lavoratore (corsi)	10 All.8		
8.6	Scheda addestramento per lavoratore	10 All.9		
<b>9</b>	<b>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori [30-1f]</b>	11		
9.1	Sistema di controllo per vigilare sulla corretta attuazione di procedure e istruzioni, con relativo conferimento incarichi (a dirigenti e preposti)	11		Vedere Legenda/Istruzioni

CONTENUTI		RIF. PMI	VAL	NOTE
<b>10</b>	<b>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge [30-1g]</b> (es. DVR, DUVRI, POS, PSS - Relativa agli immobili, agli impianti, alle macchine/attrezzature e agli appaltatori)	12		
10.1	Definizione modalità di comunicazione della documentazione	12 All.10		
10.2	Sistema di conservazione e controllo documentazione			
10.3	Modalità di revisione			
10.4	Soggetto responsabile			
<b>11</b>	<b>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate [30-1h]</b>	13		
11.1	Modalità di gestione dei monitoraggi, di registrazione e analisi di infortuni, incidenti situazioni pericolose e non conformità	13 All.11 All.12		
11.2	Piano di monitoraggio (con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità)	13 All.13		
11.3	Identificazione del personale incaricato	13		
11.4	Formazione e addestramento del personale incaricato, in genere interno all'azienda, necessari allo svolgimento di tali attività, ove necessario			
11.5	Modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati			
11.6	Verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi			
11.7	Indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo			
11.8	Registrazioni dei monitoraggi, con l'individuazione delle NC, AC e/o AP			
11.9	Registrazioni di infortuni, incidenti e situazioni pericolose con l'individuazione delle NC, AC e/o AP			
11.10	Attuazione e verifica efficacia AC, AP conseguenti a monitoraggi, infortuni, incidenti situazioni pericolose			
<b>12</b>	<b>Idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008. [30-2]</b>	14		
12.1	Modalità di redazione ed approvazione della documentazione (in funzione della complessità aziendale possono essere scelti più livelli di approvazione, ad esempio: redazione verifica controllo approvazione) - (Vedi 10.2 per DVR, POS ecc.)	14		
12.2	Modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate			
12.3	Sistema di conservazione e controllo			
12.4	Modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.			
12.5	Soggetti responsabili della gestione			
12.6	Documentazione, quale il manuale se opportuno, le procedure se opportune, le istruzioni se opportune, moduli/registrazioni, con data di emissione e di aggiornamento. <i>NOTA: La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni, se sufficienti e funzionali alle necessità dell'impresa</i>			

CONTENUTI		RIF. PMI	VAL	NOTE
<b>13</b>	<b>Articolazione di funzioni (adeguata al tipo di impresa e di attività da essa svolte) che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per: la verifica, gestione e controllo del rischio [30-3]</b>	15		
13.1	Individuazione, secondo norma di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Preposti (se presenti);</li> <li>• Dirigenti (se presenti);</li> <li>• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);</li> <li>• Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (se presenti);</li> <li>• Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;</li> <li>• Lavoratori;</li> <li>• Medico competente (MC);</li> <li>• Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST).</li> </ul> NOTA: Altre eventuali figure, come ad esempio: – Soggetti per funzioni previste nel titolo IV – Soggetti per DM 177/2011 - Ambienti inquinati o confinati	15		
<b>14</b>	<b>Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello [30-3]</b>	16		
14.1	Sanzioni per datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, auditor/gruppo di audit, organismo di vigilanza, RSPP	16		
14.2	Sanzioni per appaltatori, fornitori, altri soggetti (vedi anche punto 5)			
<b>15</b>	<b>Idoneo sistema di controllo su attuazione del MOG e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, che preveda il riesame e l'eventuale modifica del MOG, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico [30-4]</b>	17		
15.1	OdV: organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento	17		
15.2	Audit interni di sicurezza	17.1		
15.2.1	Programma audit almeno annuale	17.2 All. 14		
15.2.2	Piano audit	17.2 All. 15		
15.2.3	Identificazione auditor interni/esterni	17.3		
15.2.4	Informazione soggetti interessati dall'audit	17.2		
15.2.5	Verifica rispetto programma	17.1		
15.2.6	Modello verbale/verbali audit	17.4 All.16		
15.3	Riesame MOG	17.5		
15.3.1	Verbali di riesame almeno annuali	17.5 All.17		
15.3.2	Soggetto incaricato raccolta dati	17.5		

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Legenda/istruzioni:**

- Nella colonna denominata "CONTENUTI" i riferimenti tra parentesi quadra sono relativi all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.
- Nella colonna "RIF.PMI" l'indicazione fa riferimento alle procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI).
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Le valutazioni espresse dal tecnico non comprendono il giudizio "NA" in quanto la check-list elenca i requisiti minimi previsti dalle procedure semplificate per le piccole e medie imprese.
- La colonna "NOTE" è destinata all'eventuale indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato le valutazioni espresse.
- In merito alla voce 5.3, nel caso in cui l'impresa nel cantiere oggetto di audit svolga il ruolo di committente, qualora il tecnico verificatore lo ritenga necessario, può elaborare una specifica check-list relativa a tale ruolo.
- In merito alla voce 9.1, l'obbligo è assolto con l'adozione del sistema di controllo sull'attuazione del modello indicato alla voce 15 della presente check-list.
- In merito alla voce 13.1, qualora il tecnico verificatore necessiti di individuare i ruoli/funzioni relative al titolo IV del D.Lgs. 81/2008, può utilizzare la check-list relativa (CKL 5.B.13).
- In merito alla voce 14, si precisa che il sistema disciplinare aziendale deve essere elaborato sulla base di quanto indicato dal CCNL e dalla Legge 300/1970 (CKL 5.B.8).
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.


## 5.B.2 Check-list MOG LINEE GUIDA UNI-INAIL

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico per la verifica dettagliata dei requisiti e dei contenuti del MOG adottato dall'impresa; tale check-list individua i contenuti minimi previsti dalle "Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" del 28/09/2001, elaborate da UNI e INAIL utile per un controllo approfondito nel caso in cui l'impresa abbia deciso di implementare un sistema di gestione sulla base delle succitate linee guida.

Questa lista di controllo è utilizzabile qualora il verificatore necessiti di effettuare un'analisi dettagliata dell'intero modello di organizzazione aziendale, in particolare nel caso di impresa in possesso di un SGSL non certificato.

Le succitate linee guida sono corredate da una "Guida Operativa" e da un "Manuale del sistema" che contengono ulteriori indicazioni di dettaglio; qualora il verificatore lo ritenga necessario può implementare la check-list riportata di seguito, che è infatti fornita in formato editabile, anche per poter essere adattata alle peculiari caratteristiche del MOG implementato.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>«Novità della sicurezza in edilizia»</small>	
<b>CHECK-LIST MOG LINEE GUIDA UNI-INAIL</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.2</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

CONTENUTI		RIF. UNI-INAIL	VAL.	NOTE
<b>1</b>	<b>POLITICA SSL (definita e documentata)</b> [30-1a, b, c, d, e, f, g, h, 30-2, 30-3, 30-4]	<b>C</b>		
1.1	Dimostrazione impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori interni/esterni all'azienda	C		
1.2	Azioni preventive			
1.3	Miglioramento continuo (Risorse umane, Risorse strumentali)			
1.4	Rispetto legislativo			
1.5	Organigramma aziendale (competenze/responsabilità)			
1.6	Disporre idonee risorse umane e strumentali			
1.7	Piano di sensibilizzazione e formazione lavoratori per lo svolgimento dei compiti e responsabilità in SSL			
1.8	Piano di coinvolgimento lavoratori anche attraverso i RLS			
1.9	Piano periodico di riesame della politica e del SGSL (in base attività svolta/dimensione aziendale/natura e livello rischi/ tipo di contratti/risultati analisi iniziale e successive)			
1.10	Definizione e diffusione all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e programma di attuazione			
<b>2</b>	<b>PIANIFICAZIONE [30-1a, b, c, g, 30-3]</b>	<b>D</b>		
2.1	Definizione e graduazione degli obiettivi per il mantenimento e/o miglioramento del SGSL (piano raggiungimento obiettivi)	D		
2.2	Criteri di valutazione degli obiettivi per dimostrare il raggiungimento "con mete intermedie" (se necessarie)			
2.3	Individuazione funzioni aziendali coinvolte, attribuzione compiti e responsabilità			
2.4	Definizione risorse necessarie (anche economiche)			
2.5	Piano per modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento obiettivi			

CONTENUTI		RIF. UNI-INAIL	VAL.	NOTE
<b>3</b>	<b>STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b>	<b>E</b>		
3.1	SISTEMA DI GESTIONE [30-1a, b, d, e, f, g, h, 30-2, 30-3, 30-4]			
3.1.1	È parte del SGSL generale dell'impresa	E1		
3.1.2	Struttura organizzativa, responsabilità, pratiche, procedure, processi e risorse per realizzare la politica			
3.1.3	È adeguato (attività svolte, dimensione aziendale, natura e rischi presenti)			
3.2	DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' [30-1c, 30-3]			
3.2.1	Le responsabilità in materia di sicurezza sono coerenti con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa	E2		
3.2.2	Responsabili delle ispezioni			
3.2.3	Responsabili delle verifiche			
3.2.4	Responsabili della sorveglianza (RIUNIONE PERIODICA)			
3.2.5	Documento che rende noto a tutte le figure aziendali i compiti di RSPP (ed eventuali addetti), del RLS, addetti alla gestione emergenze e compiti/responsabilità MC			
3.2.6	Coordinatore e verificatore che SGSL sia conforme alle UNI-INAIL			
<b>3.3</b>	<b>COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE [30-1c]</b>			
3.3.1	Documento che dimostri consultazione preventiva per individuazione/valutazione rischi e definizione misure preventive	E3		
3.3.2	Riunioni periodiche, verbali di riunioni e raccolta di osservazioni			
<b>3.4</b>	<b>FORMAZIONE ADDESTRAMENTO CONSAPEVOLEZZA [30-1e, 30-3]</b>			
3.4.1	Programma della informazione/formazione/addestramento	E4		
3.4.2	Informazione a tutto il personale in merito al SGSL e alle conseguenze in caso di mancato rispetto			
<b>3.5</b>	<b>COMUNICAZIONE FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE [30-1c, e]</b>			
3.5.1	Modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati (interna aziendale)	E5		
3.5.2	Modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati (personale esterno, pubblico, autorità)			
<b>3.6</b>	<b>DOCUMENTAZIONE [30-1a, g, 30-2]</b>			
3.6.1	Leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche	E6		
3.6.2	Regolamenti e accordi aziendali			
3.6.3	Manuale SGSL (se previsto)			
3.6.4	DVR			
3.6.5	CPI			
3.6.6	POS			
3.6.7	PIMUS			
3.6.8	Manuali macchine, attrezzature e DPI			
3.6.9	Procedure operative/organizzative			
3.6.10	Piani emergenze			
3.6.11	Tempi di conservazione			
3.6.12	Specifiche (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi)			
3.6.13	Incaricato gestione documenti			

CONTENUTI		RIF. UNI-INAIL	VAL.	NOTE
<b>3.7</b>	<b>INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA [30-1a, b, c, d, f, 30-3]</b>			
3.7.1	Dimostrazione che tutti i componenti aziendali siano sensibili e attivi riguardo agli obiettivi di SSL	E7		
3.7.2	Dimostrazione che sia evitata la duplicazione di sforzi e lo spreco di risorse			
3.7.3	Le responsabilità di SSL sono adeguate chiare e definite			
3.7.4	Dimostrazione che venga promossa la collaborazione tra tutti i lavoratori			
3.7.5	Nel valutare i risultati del personale e delle strutture aziendali si tiene conto anche di quelli del SSL			
3.7.6	Valutazione delle conseguenze sulla SSL delle decisioni prese			
3.7.7	Individuazione, correlazioni e influenze reciproche dei propri processi e loro eventuali modifiche			
3.7.8	Definizione ruoli (chi fa che cosa)			
3.7.9	Definizione metodi di gestione per garantire raggiungimento obiettivi			
3.7.10	Procedure per gestire difformità rispetto alla politica, agli obiettivi definendo i criteri operativi			
3.7.11	Procedura per acquisizione beni e servizi impiegati dall'azienda riguardanti gli aspetti del SSL, con conseguente informazione a fornitori ed appaltatori			
3.7.12	Procedure per la gestione delle emergenze			
3.7.13	Riesame e revisione procedure dopo ogni emergenza avuta			
3.7.14	Disposizioni alle figure interessate su assunzione e qualificazione del personale			
3.7.15	Disposizioni alle figure interessate su organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro			
3.7.16	Disposizioni alle figure interessate su acquisto di attrezzature, strumentazioni, materie prime, sussidiarie e di consumo			
3.7.17	Disposizioni alle figure interessate su manutenzione normale e straordinaria			
3.7.18	Disposizioni alle figure interessate su qualificazione e scelta dei fornitori e appaltatori			
<b>4</b>	<b>RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA</b>	<b>F</b>		
<b>4.1</b>	<b>MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA [30-1f, h, 30-3, 30-4]</b>			
4.1.1	Monitoraggio <b>1° livello</b> (effettuato da personale interno o per casi particolari esterni) per il raggiungimento degli obiettivi	F1		
4.1.2	VERIFICA ISPETTIVA INTERNA Monitoraggio <b>2° livello</b> sulla funzionalità del sistema (stabilire se il sistema è conforme, correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi)			
4.1.3	Competenza/conoscenza e disponibilità di tempo dei verificatori interni [30-1f, h, 30-3, 30-4]	F2		

CONTENUTI		RIF. UNI-INAIL	VAL.	NOTE
<b>4.2</b>	<b>PIANO DEL MONITORAGGIO [30-1f, h, 30-3, 30-4]</b>			
4.2.1	Frequenza delle verifiche	F3		
4.2.2	Attribuzione compiti e responsabilità dell'esecuzioni dei monitoraggi			
4.2.3	Descrizione delle metodologie da seguire			
4.2.4	Modalità di segnalazione e trattamento delle NC			
<b>4.3</b>	<b>RIESAME DEL SISTEMA [30-4]</b>			
4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche infortuni</li> <li>• Risultati monitoraggi interni</li> <li>• Azioni correttive intraprese</li> <li>• Rapporti sulle emergenze (reali e simulate)</li> <li>• Rapporti del personale designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema</li> <li>• Rapporti sulla efficacia del sistema di gestione</li> <li>• Rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi</li> </ul>	F4		
4.3.2	Verbale riesame con eventuali nuovi obiettivi			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- Nella colonna denominata "CONTENUTI" i riferimenti tra parentesi quadra sono relativi all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.
- Nella colonna "RIF. UNI-INAIL" l'indicazione fa riferimento alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28/09/2001.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Le valutazioni espresse dal tecnico non comprendono il giudizio "NA" in quanto la check-list elenca i requisiti minimi previsti dalle linee guida UNI-INAIL.
- La colonna "NOTE" è destinata all'eventuale indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato le valutazioni espresse.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.3 Check-list MOG British Standard OHSAS 18001:2007

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico per la verifica dettagliata dei requisiti e dei contenuti del MOG adottato dall'impresa; tale check-list individua i contenuti minimi previsti dal British Standard OHSAS 18001, pertanto è idonea al controllo approfondito nel caso in cui l'impresa abbia deciso di implementare un sistema di gestione sulla base del succitato Standard.

Questa lista di controllo è utilizzabile qualora il verificatore necessiti di effettuare un'analisi dettagliata dell'intero MOG aziendale, in particolare nel caso di impresa in possesso di un SGSL non certificato.

La check-list è fornita in formato editabile per poter essere adattata alle peculiari caratteristiche del MOG implementato.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> <small>Consorzio Nazionale per la Certificazione e la Qualità</small>	
<b>CHECK-LIST MOG BS OHSAS 18001:2007</b>		<b>5.B.3 MOG.BS.OHSAS.18001</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>(gg/mm/aaaa)</i>

CONTENUTI		RIF. 18001	VAL.	NOTE
<b>1</b>	<b>Politica SSL</b> [30-1a, b, c, d, e, f, g, h, 30-2, 30-3, 30-4]	4.2		
<b>2</b>	<b>Pianificazione</b> [30-1c, 30-3]	4.3		
<b>2.1</b>	<b>Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo</b> [30-1a, b, 30-3]	4.3.1		
2.1.1	Attività ordinarie e straordinarie	4.3.1		
2.1.2	Attività di tutte le persone che hanno accesso ai luoghi di lavoro (inclusi terzi e visitatori)			
2.1.3	Comportamenti umani, capacità e altri fattori umani			
2.1.4	Pericoli esterni che potrebbero provocare danni a persone all'interno dei luoghi di lavoro			
2.1.5	Pericoli esterni generati nelle vicinanze dell'ambiente prodotti da proprie attività			
2.1.6	Infrastrutture, impianti e materiali del luogo di lavoro sia propri che di terzi			
2.1.7	Cambiamenti o proposte di cambiamenti interni nelle attività e/o nei materiali			
2.1.8	Modifiche anche temporanee nel sistema e conseguenze nelle operazioni, processi e attività			
2.1.9	Qualsiasi obbligo legale correlato alla valutazione dei rischi			
2.1.10	Progettazione delle aree lavoro, processi, installazioni di macchine/impianti, procedure operative organizzazione del lavoro			
2.1.11	Adattamento del punto 2.1.9 alle capacità umane			
2.1.12	Metodo individuazione pericoli e valutazione rischi: • Preventiva piuttosto che reattiva • Identificazione, classificazione e registrazione dei rischi, misure di controllo (ove appropriate)			
2.1.13	Gestione cambiamenti (identificazione pericoli SSL e i rischi associati con i cambiamenti nell'organizzazione, nel sistema di gestione SSL o nelle sue attività, prima di introdurre qualsiasi cambiamento)			

CONTENUTI		RIF. 18001	VAL.	NOTE
2.1.14	DEFINIZIONE MISURE DI CONTROLLO e VALUTAZIONE CAMBIAMENTI NELLE MISURE DI CONTROLLO ESISTENTI; verificare che si sia rispettata la scala gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminazione</li> <li>• Sostituzione</li> <li>• Misure di controllo tecnico</li> <li>• Segnali/avvertimenti e/o controlli organizzativi</li> <li>• DPI</li> </ul>	segue 4.3.1		
2.1.15	Documento con i risultati dell'identificazione dei pericoli, valutazione rischi e aggiornamento delle misure di controllo definite <i>(da tenere in considerazione per implementare e mantenere il sistema di gestione)</i>			
<b>2.2</b>	<b>Requisiti legali e di altro tipo</b> [30-1a, b, g] (specificare) .....	4.3.2		
<b>2.3</b>	<b>Obiettivi e programma/i</b> [30-1a, b, 30-3]	4.3.3		
2.3.1	Quantificazione obiettivi SSL compresi infortuni e malattie professionali	4.3.3		
2.3.2	Programma degli obiettivi e miglioramento (considerate le proprie possibilità tecnologiche, finanziarie e il punto di vista delle parti interessate) <i>"che cosa, chi, in che modo, entro quando"</i>			
2.3.3	Riesame dei programmi			
<b>3</b>	<b>Implementazione e operatività</b>	4.4		
<b>3.1</b>	<b>Risorse, ruoli, responsabilità e autorità</b> [30-1c, 30-3]	4.4.1		
3.1.1	Dimostrazione del proprio impegno, assicurando disponibilità di risorse per stabilire, implementare, mantenere e migliorare il sistema (risorse umane, comp. specifiche, infrastrutture, tecnologia e risorse finanziarie)	4.4.1		
3.1.2	Definizione, documentazione e comunicazione ai diretti interessati di ruoli e responsabilità			
3.1.3	Nomina componente/i dell'alta direzione con particolari responsabilità/autorità e con ruoli ben definiti (è ammessa delega ad altri ma mantenendo la responsabilità) (es. RSGSL)			
3.1.4	Il nominativo del responsabile è disponibile a tutto il personale			
<b>3.2</b>	<b>Competenze, formazione e sensibilizzazione</b> [30-1e, 30-3]	4.4.2		
3.2.1	Documentazione relativa alle competenze personali (in base alla formazione, addestramento o esperienza adeguata)	4.4.2		
3.2.2	Identificazione esigenze formative personali, associate ai rischi e al sistema			
3.2.3	Formazione specifica, valutazione efficacia, registrazione delle attività (tenendo presente responsabilità, capacità, competenze linguistiche, livello di scolarizzazione e rischio)			
3.2.4	Procedura per rendere consapevoli gli addetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sulle conseguenze (reali e potenziali) delle proprie attività lavorative, del proprio comportamento e dei benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni personali;</li> <li>• sul proprio ruolo/risponsabilità, sull'importanza del raggiungere la conformità a politica / procedure / requisiti di sistema (inclusi i requisiti per la gestione delle emergenze 4.4.7)</li> <li>• sulle potenziali conseguenze (derivanti da scostamenti dalle procedure operative)</li> </ul>			

CONTENUTI		RIF. 18001	VAL.	NOTE
<b>3.3</b>	<b>Comunicazione, partecipazione e consultazione [30-1c]</b>	4.4.3		
3.3.1	<b>Comunicazione - Procedure per:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione</li> <li>• Comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro</li> <li>• Ricevere/documentare/rispondere alle relative comunicazioni dalle parti esterne</li> </ul>	4.4.3.1		
3.3.2	<b>Partecipazione e consultazione - Procedure per:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione dei lavoratori.</li> <li>• Consultazione con i fornitori quando ci sono modifiche che influenzano il sistema</li> </ul>	4.4.3.2		
<b>3.4</b>	<b>Documentazione [30-1a, g, 30-2]</b>	4.4.4		
3.4.1	Politica e obiettivi	4.4.4		
3.4.2	Descrizione degli scopi del sistema			
3.4.3	Descrizione dei principali elementi del sistema, la loro interazione e il riferimento ai relativi documenti			
3.4.4	Varie ..... (quanto l'impresa ritiene necessario ad assicurare l'efficacia della pianificazione, dell'operatività e del controllo dei processi che si riferisce alla gestione dei rischi)			
<b>3.5</b>	<b>Controllo della documentazione [30-1g, 30-2]</b>	4.4.5		
3.5.1	Approvazione l'adeguatezza della documentazione prima dell'emissione	4.4.5		
3.5.2	Rivedere e aggiornare se necessario riapprovare la documentazione			
3.5.3	Identificazione delle modifiche e la versione corrente della documentazione			
3.5.4	L'ultima versione della documentazione è disponibile dove viene utilizzata			
3.5.5	Documentazione leggibile e prontamente identificabile			
3.5.6	Identificazione/distribuzione della documentazione esterna necessaria al SGSL			
3.5.7	Opportuna segnalazione della documentazione obsoleta ma ancora conservata			
<b>3.6</b>	<b>Controllo operativo [30-1a, b, d, f, 30-3]</b>	4.4.6		
3.6.1	Misure di controllo operativo, nella misura applicabile all'organizzazione e alle sue attività	4.4.6		
3.6.2	Misure di controllo per l'acquisto dei beni, impianti e servizi			
3.6.3	Misure di controllo per la gestione dei fornitori e dei visitatori nei luoghi di controllo			
3.6.4	Procedure documentate, per le situazioni ove la loro assenza potrebbe deviare il sistema dagli obiettivi e dalla politica			
3.6.5	Stabilire criteri operativi ove la loro assenza potrebbe deviare il sistema dagli obiettivi e dalla politica			



CONTENUTI		RIF. 18001	VAL.	NOTE
<b>3.7</b>	<b>Preparazione alle emergenze e risposta [30-1c]</b>	4.4.7		
3.7.1	Procedura per identificare le situazioni che possono causare una potenziale emergenza	4.4.7		
3.7.2	Procedura per rispondere alle emergenze			
3.7.3	Test delle procedure			
3.7.4	Riesame (vedere rif. 4.5.3)			
<b>4</b>	<b>Monitoraggio [30-1f, h, 30-3, 30-4]</b>	4.5		
<b>4.1</b>	<b>Procedure per controllo e misura delle prestazioni</b> (es: monitoraggio dei livelli di prestazione, misure protettive per il controllo di incidenti, malattie e infortuni e relative registrazioni)	4.5.1		
<b>4.2</b>	<b>Valutazione conformità [30-1a, f, g, 30-3, 30-4]</b>	4.5.2		
4.2.1	Procedura per valutare le conformità legali (conservazione e registrazione risultati valutazioni periodiche)	4.5.2.1		
4.2.2	Procedura per valutare le conformità del punto 2.2 (conservazione e registrazione risultati valutazioni periodiche)	4.5.2.2		
<b>4.3</b>	<b>Indagine degli incidenti e delle NC (AC e AP) [30-1f, 30-3, 30-4]</b>	4.5.3		
4.3.1	<b>Incidenti</b> (determinazione carenze e altri potenziali fattori causa di incidenti, identificare necessità di AC, opportunità di AP, opportunità di miglioramento continuo, comunicazione di tali indagini)	4.5.3.1		
4.3.2	<b>NC (AC e AP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (identificare/correggere le NC, attuare misure per mitigarle, determinare le cause e adottare azioni per evitare che si ripetano;</li> <li>• valutare il bisogno di AP ed implementare azioni appropriate per evitare accadimento di NC;</li> <li>• registrazione/comunicazione/revisione dell'efficacia delle AC e AP</li> <li>• revisione dell'efficacia della AP e AC messe in atto</li> </ul>	4.5.3.2		
<b>4.4</b>	<b>Controllo delle registrazioni [30-1f, h, 30-2]</b> (registrazioni devono essere identificate, archiviate, protette, reperite e rintracciabili tramite procedure)	4.5.4		
<b>4.5</b>	<b>Audit interni [30-1f, h, 30-4]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmato a intervalli pianificati</li> <li>• determinare conformità, attuazione, mantenimento e raggiungimento obiettivi/politica</li> <li>• pianificato, stabilito, implementato basandosi sui risultati della VR e sui risultati degli audit precedenti; definire responsabilità/requisiti degli auditor, registrare i risultati e i criteri quali scopo, frequenza e metodi.</li> <li>• fornire i risultati alla direzione</li> </ul>	4.5.5		

CONTENUTI		RIF. 18001	VAL.	NOTE
5	<p><b>Riesame della direzione [30-4]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alta direzione riesamina il sistema ad intervalli determinati (con relative registrazioni/verbali)</li> <li>• Valutazione di idoneità/adequatezza ed efficacia</li> <li>• ELEMENTI IN INGRESSO: risultati audit interni, valutazione conformità requisiti legali e altri requisiti, partecipazione e consultazione (punto 2.6), comunicazione parti esterne e reclami, prestazioni del SSL, entità obiettivi stabiliti, stato indagini incidenti, AC e AP, esiti precedenti riesami, possibili cambiamenti, opportunità di miglioramento</li> <li>• ELEMENTI IN USCITA: impegno al conseguimento del miglioramento compresi eventuali cambiamenti delle prestazioni, obiettivi/politica e risorse</li> <li>• I risultati del riesame devono essere resi disponibili a tutti</li> </ul>	4.6		

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**


- Nella colonna denominata "CONTENUTI" i riferimenti tra parentesi quadra sono relativi all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.
- Nella colonna "RIF.18001" l'indicazione fa riferimento al British Standard OHSAS 18001:2007 sui sistemi di gestione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Le valutazioni espresse dal tecnico non comprendono il giudizio "NA" in quanto la check-list elenca i requisiti minimi previsti dal BS OHSAS 18001:2007.
- La voce 2.1.9 è verificabile consultando il DVR.
- La colonna "NOTE" è destinata all'eventuale indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato le valutazioni espresse.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.4 Check-list MOG ANCE

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico per la verifica dettagliata dei requisiti e dei contenuti del MOG adottato dall'impresa; tale check-list individua i contenuti minimi previsti dalle "LINEE GUIDA SGSL PER UN'IMPRESA DI COSTRUZIONE" - istruzioni operative per l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e suggerimenti per la certificazione del SGSL realizzato, utile per un controllo approfondito nel caso in cui l'impresa abbia deciso di implementare un sistema di gestione sulla base delle succitate linee guida.

Le succitate linee guida sono corredate da un "Codice di comportamento delle imprese di costruzione" del 2013 che contengono ulteriori indicazioni di dettaglio; qualora il verificatore lo ritenga necessario può implementare la check-list riportata di seguito, che è infatti fornita in formato editabile, anche per poter essere adattata alle peculiari caratteristiche del MOG implementato.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>Network delle aziende in edilizia</small>	
<b>CHECK-LIST MOG ANCE</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.4</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

CONTENUTI		RIF. ANCE	VAL.	NOTE
<b>1</b>	<b>Definizione del documento pragmatico e sua diffusione (Politica) [30-1a, b, c, d, e, f, g, h 30-2, 30-3, 30-4]</b>	1.1.1		
1.1	Approvazione di tutti i vertici aziendali			
1.2	Diffusione a tutti i dipendenti			
1.3	Diffusione ai subappaltatori			
1.4	Verbale di riunione (per illustrazione e commento) con vertici e dipendenti			
1.5	Esposizione documento in sede e nei cantieri più rappresentativi			
<b>2</b>	<b>Istituzione organismo di vigilanza [30-4]</b>	1.1.2		
<b>2.1</b>	<b>Integrazione del codice disciplinare dell'impresa [30-3]</b>	1.1.2		
2.1.1	Portato a conoscenza di tutti			
2.1.2	Presente nei contratti di collaborazione			
2.1.3	Redatto secondo il CCNL			
2.1.4	Portato a conoscenza dei dirigenti con apposita lettera			
<b>3</b>	<b>Definizione dei compiti e delle responsabilità [30-3]</b>	1.1.3		
3.1	Responsabile SGSL			
3.2	RSPP			
3.3	ASPP			
3.4	RLS/RLST			
3.5	Dirigenti e direttori cantiere			
3.6	Preposti capi cantiere			
3.7	Addetti primo soccorso			
3.8	Addetti all'antincendio			
3.9	Addetti altre emergenze			
3.10	Addetti alla verifica delle regolarità delle attrezzature e DPI			
3.11	Medico competente			

CONTENUTI		RIF. ANCE	VAL.	NOTE
<b>4</b>	<b>Definizione del sistema di coinvolgimento del personale e della sua formazione (formazione e informazione) [30-1c, e]</b>	1.1.4		
4.1	Informazione (organizzazione aziendale di sicurezza, nominativi RSPP, RLS, addetti prev. Incendi, emergenza, primo soccorso e medico competente)			
4.2	Formazione base			
4.3	Periodo di affiancamento a lavoratori esperti, all'atto dell'assunzione, al trasferimento di mansione e all'introduzione di nuove tecnologie			
4.4	Distribuzione e illustrazione delle procedure di uso e manutenzione macchine, impianti, attrezzature, utensili e DPI			
4.5	Distribuzione e illustrazione delle schede di sicurezza generali e di fase relative alle mansioni svolte			
4.6	Formazione RSPP "e aggiornamenti"			
4.7	Formazione RLS "e aggiornamenti"			
4.8	Formazione preposti "e aggiornamenti"			
4.9	Formazione addetti antincendio e emergenze "e aggiornamenti"			
4.10	Formazione primo soccorso "e aggiornamenti"			
4.11	Formazione montatori ponteggi "e aggiornamenti"			
4.12	Formazione per "funi" "e aggiornamenti"			
4.13	Formazione operatori macchine "e aggiornamenti"			
<b>5</b>	<b>Definizione delle procedure tecniche di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature e utensili e delle procedure tecniche di uso e stoccaggio delle sostanze e dei preparati pericolosi [30-1a]</b>	1.1.5		
5.1	Archiviazione libretti (macchine, attrezzature, impianti, utensili)			
5.2	Consegna schede CxP12			
5.3	Consegna schede di sicurezza fornite dai fabbricanti per uso e stoccaggio sostanze e preparati pericolosi, o utilizzo schede bibliografiche CxP12			
<b>6</b>	<b>Definizione delle procedure relative ai DPI [30-1b]</b>	1.1.6		
6.1	Scheda gruppo omogeneo relativa alle varie figure a cui appartengono			
<b>7</b>	<b>DVR relativo alle attività fisse (uffici, magazzino, officine) [30-1b]</b>	1.1.7		
7.1	Identificazione dell'azienda			
7.2	Soggetti per la prevenzione			
7.3	Servizio di prevenzione e protezione			
7.4	RLS			
7.5	Sorveglianza sanitaria			
7.6	Informazione e formazione			
7.7	Valutazione del rischio			
7.8	Verifica dei contenuti della valutazione del rischio			
7.9	Schede di gruppo omogeneo (magazzinieri, impiegati, meccanici)			
<b>8</b>	<b>Redazione dei piani di sicurezza preliminari [30-1b]</b>	1.1.8		
8.1	Per le lavorazioni svolte dall'impresa			

CONTENUTI		RIF. ANCE	VAL.	NOTE
<b>9</b>	<b>Definizione delle modalità di registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi [30-2]</b>	1.1.9		
9.1	Schede di rilevazione			
9.2	Trasmissione al responsabile del SGSL			
9.3	Azioni preventive, correttive proposte			
9.4	Archiviazione			
9.5	Eventuali statistiche annuali			
<b>10</b>	<b>Definizione dei criteri per la tenuta della documentazione [30-2]</b>	1.1.10		
10.1	Normativa sicurezza e aggiornamenti			
10.2	Prescrizione degli ODV			
10.3	Lettere CPT			
10.4	Documento pragmatico dell'azienda			
10.5	Doc. definizioni compiti e responsabilità			
10.6	Doc. Organismo di vigilanza			
10.7	Codice disciplinare dell'impresa			
10.8	Schede formaz. e copia dei libretti personali			
10.9	Procedure uso e manutenz. macchine, impianti, utensili e attrezzature, uso e stoccaggio sostanze e preparati pericolosi			
10.10	Procedure DPI			
10.11	DVR rif. Alle attività fisse			
10.12	Piani di sicurezza preliminari (POS)			
10.13	Schede rilev. infortuni, incidenti, comportamenti e situazioni pericolose			
10.14	Schede sicurezza prodotti pericolosi			
10.15	Esiti monitoraggio I e II livello			
10.16	Verbali riunioni riesame e miglioramento del sistema			
<b>11</b>	<b>Definizione procedure complementari processo approvvigionamento (scelta fornitori, subappaltatori compresi) e al processo amministrativo (costi di sicurezza) [30-1c]</b>	1.1.11		
11.1	Presenza nel contratto di acquisto/nolo i requisiti, le certificazioni di sicurezza previste per il materiale, macchinario, attrezzatura, impianto, apprestamento oggetto del contratto			
11.2	Accettazione dei materiale, macchinari, attrezzatura, impianti, apprestamento anche sulla base dei requisiti e delle certificazioni previste dalla norma			
11.3	Richiesta al sub. Informazioni relative al SGSL			
11.4	Richiesta POS, e adeguamento indicazioni dei direttori tecnici di cantiere			
11.5	Obbligo di accettare e facilitare le operazioni di monitoraggio di I livello e adeguarsi prontamente alle eventuali contestazioni			
11.6	Obbligo di attenersi al PSC			
11.7	Verifica inserimento oneri sicurezza nel piano dei conti di ciascuna commessa			
11.8	Quota di oneri per la sicurezza spettanti al sub.			

CONTENUTI		RIF. ANCE	VAL.	NOTE
<b>12</b>	<b>Esercizio del SGSL con rif. al singolo cantiere [30-1b, c, 30-2]</b>	2.1.1		
12.1	Controllo ed eventuale adeguamento PSC			
12.2	Redazione POS			
12.3	Verifica POS subappaltatori			
12.4	Verifica costi della sicurezza			
<b>13</b>	<b>Monitoraggio I Livello [30-1f]</b>	2.1.2		
13.1	Verifica semestrale Uffici			
13.2	Verifica Magazzino/Officina (in base alla valutazione del rischio) (indicativamente mensile)			
13.3	Verifica mensile cantiere			
13.4	Trasmissione esiti monitoraggio al RSGSL			
<b>14</b>	<b>Monitoraggio di II livello [30-1h, 30-4]</b>	3.1.1		
14.1	Effettuato almeno una volta all'anno			
14.2	Verifica dell'attuazione e dell'aggiornamento di quanto previsto nelle fasi preliminari			
14.3	INDICE SICUREZZA AZIENDALE Ripetizione del monitoraggio aziendale (rapporto tra NC e numero requisiti previsti nelle liste di controllo)			
14.4	Verifica in cantiere			
14.5	Trasmissione esiti al RSGSL			
<b>15</b>	<b>Riesame e miglioramento del sistema [30-4]</b>	3.1.2		
15.1	Livello di raggiungimento obiettivi prefissati			
15.2	Esame risultati monitoraggio II livello dell'anno in corso con quelli precedenti			
15.3	Conferma procedure per correggere NC			
15.4	Esame andamento infortuni e verifica attuazione misure previste per ridurli			
15.5	Verifica aggiornamento SGSL nel caso di nuove normative			
15.6	Obiettivi da raggiungere			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- Nella colonna denominata "CONTENUTI" i riferimenti tra parentesi quadra sono relativi all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.
- Nella colonna "RIF. ANCE" l'indicazione fa riferimento alle linee guida SGSL PER UN'IMPRESA DI COSTRUZIONE - istruzioni operative per l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e suggerimenti per la certificazione del SGSL realizzato.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'eventuale indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato le valutazioni espresse.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.5 Check-list DVR

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list utile relativa al documento di valutazione dei rischi aziendali (DVR) e utilizzabile nella fase di verifica documentale. Per l'elaborazione delle voci si è tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008: le voci da 1 a 8 riguardano i *contenuti* del DVR e le voci da 9 a 14 riguardano le *modalità* di valutazione dei rischi.

Il tecnico verificatore può implementare tale lista con altre voci che riguardano ad esempio particolari specificità dell'impresa in oggetto: per questo motivo la lista di controllo viene fornita in formato editabile.

Il DVR è un documento complesso che, come stabilisce la normativa, deve riguardare tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori dell'impresa, pertanto riguarda numerosi rischi; per aiutare il tecnico valutatore ad individuare tali rischi, la check-list che segue è suddivisa in due parti:

- una prima parte generale utile a valutare il documento nel suo insieme (contenuti e modalità);
- una seconda parte supplementare, che individua l'elenco di possibili rischi specifici riscontrabili nel settore delle costruzioni; questa parte è utilizzabile qualora il verificatore abbia la necessità di effettuare un'analisi dettagliata del DVR aziendale (ad esempio nel caso di impresa che non è in possesso di un SGSL certificato). Tale elenco è tuttavia implementabile dall'utilizzatore della check-list con altri rischi particolari (ad esempio che fanno riferimento a legislazioni specifiche, non contemplate nel D.Lgs. 81/2008) connessi alle lavorazioni svolte dall'impresa richiedente.

Data la complessità del DVR e il suo ruolo focale all'interno dell'adozione e corretta applicazione del MOG, è presumibile che la check-list sottostante venga compilata in parte durante la verifica documentale (se non addirittura in pre-verifica) e successivamente completata in verifica tecnica; in tal caso si renderà necessario indicare più date di compilazione nella rispettiva casella del "testalino".

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b>		<b>cncpt</b> <small>«Network della sicurezza in edilizia»</small>
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
<b>CHECK-LIST DVR</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.5</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA 1</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>
		<b>DATA 2</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
<b>1</b>	<b>ANAGRAFICA AZIENDALE</b>			
1.1	Datore di lavoro	28/2e		
1.2	Dirigenti			
1.3	Preposti			
1.4	RSPP	28/2e		
1.5	Medico competente	28/2e		
1.6	RLS/RLST	28/2e		
1.7	Lavoratori incaricati primo soccorso			
1.8	Lavoratori incaricati prevenzione incendi			
1.9	ASPP (eventuali)			
1.10	Altri incarichi: .....			
1.11	Altri incarichi: .....			

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
<b>2</b>	<b>GRUPPI DI LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI PARTICOLARI</b>	28/1		
2.1	Stress lavoro-correlato			
2.2	Lavoratrici in stato di gravidanza			
2.3	Differenze di genere, di età e di nazionalità			
2.4	Particolare tipologia contrattuale (es. apprendistato, contratti di lavori atipici)			
2.5	Rinvenimento di ordigni bellici inesplosi nei cantieri interessati dalle attività di scavo			
<b>3</b>	<b>RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> (modalità e criteri adottati per la valutazione)	28/2a		
<b>4</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DPI IN RELAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	28/2b		<i>Vedere check-list supplementare sui rischi specifici (riportata di seguito)</i>
<b>5</b>	<b>PROGRAMMA DELLE MISURE PER GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA</b>	28/2c		
<b>6</b>	<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DA REALIZZARE</b>	28/2d		
<b>7</b>	<b>RUOLI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DA REALIZZARE</b>	28/2d		
<b>8</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI CHE ESPONGONO A RISCHI SPECIFICI (per cui è richiesta una formazione e un addestramento)</b>	28/2f		
MODALITA'		RIF.	VAL.	NOTE
<b>9</b>	<b>Aggiornamento DVR</b> (entro 30 giorni dalle rispettive causali) in caso di:	29/3		
9.1	modifiche, produttive o organizzative, significative ai fini della sicurezza;			
9.2	evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;			
9.3	infortuni significativi;			
9.4	quando la sorveglianza sanitaria ne evidenzia la necessità.			
<b>10</b>	<b>Data certa</b> (oppure le 4 firme di DdL, RSPP, MC e RLS)	29/2		
<b>11</b>	<b>Partecipazione alla valutazione di RSPP e MC</b> (ad esempio firme)	29/1		
<b>12</b>	<b>Consultazione del RLS</b> (ad esempio firma)	29/2		
<b>13</b>	Elaborato entro 90 giorni per le nuove aziende	28/3bis		
<b>14</b>	DVR è custodito presso sede unità produttiva	29/4		

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME \_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti agli articoli del D.Lgs. 81/2008.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- Le "MANSIONI CHE ESPONGONO A RISCHI SPECIFICI" (voce n. 8) possono essere ad esempio: montaggio/smontaggio ponteggi, lavori su funi, smaltimento/bonifica amianto, uso DPI di terza categoria, uso agenti cancerogeni.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.
- Qualora il tecnico verificatore utilizzi anche la parte supplementare di check-list relativa ai rischi specifici (tabella sottostante), è opportuno spostare le firme al fondo di tale tabella.



### CHECK-LIST RISCHI SPECIFICI (DVR)

RISCHIO		RIF.	Misure tecniche organizzative	Sorveglianza sanitaria	Informazione Formazione Addestram.	DPI	Procedure emergenza	Segnaletica sicurezza	ALTRO	NOTE
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN RELAZIONE A:		28/2b								
1	Cadute dall'alto		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
2	Seppellimento, sprofondamento		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
3	Urti, colpi, impatti, compressioni, punture, tagli, abrasioni		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
4	Cesoiamento, stritolamento		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
5	Scivolamenti, cadute a livello		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
6	Caduta materiale dall'alto		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
7	MMC	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
8	Investimento		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
9	Annegamento		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
10	Calore, Fiamme		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
11	Incendio		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
12	Esplosione	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
13	Elettrico		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	

RISCHIO		RIF.	Misure tecniche organizzative	Sorveglianza sanitaria	Informazione Formazione Addestram.	DPI	Procedure emergenza	Segnaletica sicurezza	ALTRO	NOTE
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN RELAZIONE A:		28/2b								
14	Rumore	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
15	Vibrazioni	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
16	Radiazioni ottiche artificiali	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
17	Campi elettromagnetici	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
18	Microclima	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
19	Videoterminali	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
20	Agenti chimici (polveri, fumi, nebbie, getti, schizzi, gas, vapori)	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
21	Agenti cancerogeni/mutageni	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
22	Amianto	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
23	Agenti biologici (infezioni da microrganismi)	(28/3)	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	
24	Altro (specificare): .....		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC <input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> RACC (specificare: .....)	

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna "RISCHIO" individua i principali rischi specifici, in genere riscontrabili nel settore delle costruzioni
- Nella colonna "RIF" l'indicazione "28/3" riguarda le voci relative a rischi per i quali il D.Lgs. 81/2008 prevede specifici "Titoli" e/o "Capi", nei quali stabilisce ulteriori indicazioni sulla valutazione dei rischi (rif. art. 28 comma 3 del decreto stesso).
- La tabella riassume le misure preventive e protettive in sei categorie:
  1. Misure tecniche e organizzative; 2. Sorveglianza sanitaria; 3. Informazione - Formazione - Addestramento;
  4. Dispositivi di protezione individuale (DPI); 5. Procedure di emergenza; 6. Segnaletica di sicurezza
- Per ogni rischio specifico il tecnico deve esprimere la propria valutazione (NC – RACC – OK – NA), secondo i criteri redazionali del rapporto di verifica stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna denominata "ALTRO" è destinata ad ulteriori eventuali tipologie di misure preventive o protettive, non rientranti nelle sei categorie precedenti.
- La colonna "NOTE" è destinata all'eventuale indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato le valutazioni espresse.

## 5.B.6 Check-list POS

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list relativa ai piani operativi di sicurezza (POS), utile ai fini della fase di verifica documentale. Per l'elaborazione delle voci sono stati considerati i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Il tecnico verificatore può implementare tale lista con altre voci che riguardano ad esempio lo specifico cantiere a cui il POS è riferito: per questo motivo la check-list di controllo viene fornita in formato editabile.

Dal momento che probabilmente la verifica del POS riguarda sia la fase documentale che tecnica, è presumibile che la compilazione della check-list avvenga in giorni diversi; in tal caso il tecnico verificatore dovrà indicare più date nella rispettiva casella del "testalino".

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>(Servizi della sicurezza in edilizia)</small>	
<b>CHECK-LIST POS</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.6</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA 1</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
		<b>DATA 2</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
<b>CANTIERE</b>	<i>(denominazione e indirizzo cantiere)</i>			
<b>POS</b>	<i>(Rev. .... del ..... )</i>			

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
1	Nominativo del datore di lavoro	a - 1		
2	Indirizzi e riferimenti telefonici della sede legale e degli uffici di cantiere	a - 1		
3	Specifica attività e singole lavorazioni svolte in cantiere dall'impresa	a - 2		
4	Specifica attività e singole lavorazioni svolte dai lavoratori autonomi subaffidatari	a - 2		
5	Nominativi degli addetti al pronto soccorso	a - 3		
6	Nominativi degli addetti alla lotta antincendio, all'evacuazione dei lavoratori e alla gestione delle emergenze in cantiere	a - 3		
7	Nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, aziendale o territoriale	a - 3		
8	Nominativo del medico competente ove previsto	a - 4		
9	Nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione	a - 5		
10	Nominativo del direttore tecnico di cantiere	a - 6		
11	Nominativo del capocantiere	a - 6		
12	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori dipendenti dell'impresa	a - 7		
13	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori autonomi operanti in cantiere per conto dell'impresa	a - 7		
14	Specifiche mansioni, inerenti la sicurezza, svolte in cantiere da ogni figura nominata allo scopo dall'impresa esecutrice	b		
15	Descrizione dell'attività di cantiere, delle modalità organizzative e dei turni di lavoro	c		
16	Elenco dei ponteggi, dei ponti su ruote a torre e di altre opere provvisorie importanti	d		
17	Elenco delle macchine utilizzate nel cantiere	d		

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
18	Elenco degli impianti utilizzati nel cantiere	d		
19	Elenco delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere	e		
20	Schede di sicurezza delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere	e		
21	Esito del rapporto di valutazione del rumore	f		
22	Misure preventive e protettive, integrative rispetto a quelle contenute nel PSC, adottate in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni in cantiere	g		
23	Procedure complementari e di dettaglio, richieste dal PSC	h		
24	Elenco dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori occupati in cantiere	i		
25	Documentazione in merito all'informazione e alla formazione dei lavoratori del cantiere	l		
26	Altro: ..... .....			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti al punto 3.2.1 dell'Allegato XV del D.Lgs. 81/2008, che individua i contenuti minimi del POS.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- I contenuti previsti dal D.Lgs. 81/2008 sono quelli minimi, per questo motivo la check-list può essere implementata dal tecnico verificatore attraverso l'uso della voce "altro" al fondo della tabella, in base alle caratteristiche del documento e del cantiere in oggetto.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.7 Check-list PiMUS

### Premessa

Per le attività di montaggio/smontaggio/trasformazione dei ponteggi metallici, il datore di lavoro provvede a redigere il piano di montaggio, uso e smontaggio (PiMUS) a mezzo di persona competente, come previsto dall'art. 136 comma 1 del D.Lgs. 81/2008.

Di seguito è riportata una check-list utile ai fini della verifica del succitato documento. Per l'elaborazione delle voci si è tenuto conto dei requisiti e dei contenuti minimi previsti dal D.Lgs. 81/2008 per tale documento.

Il tecnico verificatore può implementare tale lista con altre voci che riguardano ad esempio eventuali particolarità del ponteggio in oggetto: per questo motivo la lista di controllo viene fornita in formato editabile.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>(Novità della sicurezza in edilizia)</small>	
<b>CHECK-LIST PiMUS</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.7</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA 1</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
		<b>DATA 2</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
<b>CANTIERE</b>	<i>(denominazione e indirizzo cantiere)</i>			
<b>PONTEGGIO</b>	<i>(identificazione del ponteggio)</i>			

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
1	Generalità e firma del redattore del documento	136/1		
2	Identificazione del luogo di lavoro	All. XXII 1		
3	Identificazione del datore di lavoro	All. XXII 2		
4	Identificazione della squadra di lavoratori addetti a montaggio / trasformazione / smontaggio del ponteggio, compreso il preposto	All. XXII 3		
5	Identificazione del ponteggio	All. XXII 4		
6	Progetto del ponteggio (qualora previsto)	All. XXII 6		
7	<b>Disegno esecutivo del ponteggio dal quale risultino:</b>			
7.1	generalità e firma del progettista (nei casi in cui sussista l'obbligo di progetto del ponteggio) oppure firma della persona competente per conformità agli schemi tipo del ponteggio forniti dal fabbricante	All. XXII 5.1		
7.2	sovraccarichi massimi per metro quadrato di impalcato	All. XXII 5.2		
7.3	indicazione degli appoggi e degli ancoraggi	All. XXII 5.3		
8	<b>Piano di applicazione generalizzata comprensivo di:</b>			
8.1	planimetria delle zone destinate allo stoccaggio e al montaggio del ponteggio con relativa delimitazione, viabilità, segnaletica	All. XXII 7.1		
8.2	modalità di verifica e controllo del piano di appoggio del ponteggio (portata della superficie, omogeneità, ripartizione del carico, elementi di appoggio)	All. XXII 7.2		
8.3	modalità di tracciamento del ponteggio, impostazione della prima campata, controllo della verticalità, livello/bolla del primo impalcato, distanza tra ponteggio e opera servita	All. XXII 7.3		

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
8.4	descrizione e modalità di uso dei DPI utilizzati nelle operazioni di montaggio e/o trasformazione e/o smontaggio del ponteggio (sistema di arresto caduta, punti di ancoraggio)	All. XXII 7.4		
8.5	descrizione, modalità di installazione ed uso delle attrezzature adoperate nelle operazioni di montaggio e/o trasformazione e/o smontaggio del ponteggio	All. XXII 7.5		
8.6	misure di sicurezza da adottare in caso di vicinanza del ponteggio a linee elettriche aeree	All. XXII 7.6		
8.7	tipo e modalità di realizzazione degli ancoraggi	All. XXII 7.7		
8.8	misure di sicurezza da adottare in caso di cambiamento delle condizioni meteorologiche (neve, vento, ghiaccio, pioggia) pregiudizievoli alla sicurezza del ponteggio e dei lavoratori	All. XXII 7.8		
8.9	misure di sicurezza da adottare contro la caduta di materiali e oggetti	All. XXII 7.9		
9	<b>Illustrazione delle modalità di montaggio, trasformazione e smontaggio, con le necessarie sequenze "passo dopo passo"</b>	All. XXII 8		
10	<b>Descrizione delle regole puntuali/specifiche da applicare durante le operazioni di montaggio e/o trasformazione e/o smontaggio</b>	All. XXII 8		
11	<b>Elaborati esplicativi contenenti le corrette istruzioni, privilegiando gli elaborati grafici costituiti da schemi, disegni e foto</b>	All. XXII 8		
12	<b>Descrizione delle regole da applicare durante l'uso del ponteggio</b>	All. XXII 9		
13	<b>Indicazioni delle verifiche da effettuare sul ponteggio prima del montaggio e durante l'uso</b>	All. XXII 10		
14	Altro: .....			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

**Legenda/istruzioni:**

- I contenuti minimi del Pi.M.U.S. sono individuati nell'All. XXII del D.Lgs. 81/2008, come stabilito dall'art. 134 comma 1 del decreto stesso.
- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti agli specifici punti dell'allegato citato.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La voce 7.1 è riferita a "persona competente" di cui al comma 1 dell'art. 136 del D.Lgs. 81/2008.
- I contenuti previsti dal D.Lgs.81/2008 sono quelli minimi pertanto è stata aggiunta la voce "altro".
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.8 Check-list sistema disciplinare

### Premessa

Il sistema disciplinare-sanzionatorio è un requisito indispensabile di un MOG, è previsto dall'art. 30 comma 3 del D.Lgs 81/2008 e deve essere idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e procedure individuate dal modello stesso.

Di seguito è riportata una check-list utile alla verifica dell'idoneità del sistema disciplinare previsto dal MOG implementato dall'impresa. La Check-list è resa disponibile in formato editabile per poter essere adattata alle esigenze del tecnico verificatore, nonché a eventuali caratteristiche peculiari del sistema disciplinare adottato dall'impresa. I contenuti sono stati elaborati tenendo conto di quanto previsto:

- dal CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini (in particolare all'art. 99 "Provvedimenti disciplinari" e all'art. 100 "Licenziamenti"),
- dall'art.7 "Affissione in luogo accessibile" dello Statuto dei lavoratori (Legge n. 300 del 28.05.1970).

Le valutazioni espresse, in particolare gli eventuali rilievi emersi, dovranno essere riportate nel Rapporto di Verifica (appendice E Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013) utilizzando il codice "2.8 - ULTERIORI VERIFICHE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ADOTTATO".

[logo organismo paritetico]	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b>		<b>cncpt</b> <small>Consorzio Nazionale per la Sicurezza e la Salute</small>
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
<b>CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.8</b>
<b>IMPRESA</b>	(ragione sociale impresa)		<b>DATA</b> ( gg/mm/aaaa)

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
1	Le norme disciplinari (sanzioni e infrazioni) sono state portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.	L. 300 art. 7/1		
2	Le procedure di contestazione delle sanzioni e delle infrazioni sono state portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.	L. 300 art. 7/1		
3	Il datore di lavoro contesta l'addebito del provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore prima dell'adozione del provvedimento stesso.	L. 300 art. 7/2		
4	Il lavoratore viene sentito a sua difesa dal datore di lavoro prima dell'adozione del provvedimento disciplinare nei suoi confronti.	L. 300 art. 7/2		
5	I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non sono applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione scritta del fatto.	L. 300 art. 7/5		
6	I provvedimenti disciplinari previsti per le infrazioni, in base alla gravità, sono: 1. rimprovero verbale, 2. rimprovero scritto, 3. multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione, 4. sospensione dal lavoro e della retribuzione fino a 3 giorni.	CCNL art. 99/1		
7	La multa è applicabile/applicata quando il lavoratore: a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute; c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo; d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo; e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione; f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro; g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa, nonché le norme contenute nel disciplinare interno; h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del CCNL di settore o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.	CCNL art. 99/2		
8	La sospensione è applicabile/applicata nei casi di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui al precedente punto 7 (agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti non anteriori ai due anni).	CCNL art. 99/2		

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
9	Il rimprovero verbale o scritto è applicabile/applicato nei casi di minore gravità rispetto alle mancanze di cui al precedente punto 7.	CCNL art. 99/2		
10	Il lavoratore può essere licenziato senza preavviso: a) nel caso di assenza ingiustificata per tre giorni di seguito; b) al verificarsi della terza assenza ingiustificata nel periodo di un anno, in giorno successivo al festivo; c) in caso di assenza ingiustificata per cinque volte nel periodo di un anno.	CCNL art. 99/2 (art. 98)		
11	I proventi delle multe sono versati in cassa edile.	CCNL art. 99/2		
12	Il licenziamento può avvenire: 1. per riduzione di personale; 2. con preavviso, per giustificato motivo per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali; 3. senza preavviso, per giusta causa ad esempio per: a) insubordinazione o offese verso i superiori; b) furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro; c) qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali; d) riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente; e) abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere; f) rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro; g) assenza ingiustificata di cui al precedente punto 10; h) recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente; i) grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa.	CCNL art. 100		
13	In caso di una mancanza relativa all'elenco del punto precedente (dalla lettera a) alla lettera i)) l'impresa può disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato non superiore a 10 giorni.	CCNL art. 100		
14	Altro: .....			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti al *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese edili ed affini* (denominato CCNL) o alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (denominata L.300).
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del rapporto di verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione espressa.
- Le valutazioni della presente check-list devono essere riportate nella voce "COD. 2.8" del Rapporto di Verifica previsto dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Voce "altro": il sistema disciplinare è applicato a tutti i soggetti coinvolti dal MOG, compresi ad esempio i fornitori e committenti dell'impresa, pertanto la check-list è implementabile in base alle caratteristiche del MOG e in base alle modalità di "gestione degli appalti" previste dall'impresa stessa.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.



## 5.B.9 Organismo di Vigilanza (OdV) e riesame del MOG

### Premessa

Il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere un sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul rispettivo mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, come previsto dall'art. 30 comma 4 del D.Lgs 81/2008; tale sistema di controllo è costituito dal cosiddetto Organismo di Vigilanza (OdV), che realizza il monitoraggio di 2° livello sulla funzionalità del sistema. In particolare la vigilanza è effettuata in merito alla conformità del MOG, al raggiungimento degli obiettivi, alla sua corretta applicazione (compresa l'adeguatezza delle verifiche sull'applicazione delle procedure, cosiddetti monitoraggi di 1° livello) e al mantenimento nel tempo dei suoi requisiti.

Le indicazioni fornite dal D.Lgs. 231/2001 sono:

1. che negli enti di piccole dimensioni i compiti dell'OdV possono essere assolti dall'organo dirigente (art. 6, comma 4);
2. che nelle società di capitali le funzioni dell'OdV possono essere svolte dal collegio sindacale, dal consiglio di sorveglianza e dal comitato per il controllo della gestione (art. 6, comma 4-bis).

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce altre indicazioni specifiche sulla composizione dell'OdV pertanto, in base alla giurisprudenza è lecito ritenere che questo possa essere monocratico (composto da un unico soggetto) oppure plurisoggettivo (composto da più persone), in funzione delle dimensioni aziendali e della complessità del modello adottato. A questo proposito, autorevoli pareri ritengono conforme ai requisiti del D.Lgs. 231/2001 una composizione monocratica per le aziende di piccole dimensioni, ma comunque preferibile una composizione plurisoggettiva (collegiale) per le aziende di dimensioni medie e grandi.

In merito al succitato punto 1, si ritiene opportuno precisare che l'organo dirigente può essere ad esempio il datore di lavoro, come indicato anche nel decreto 13/02/2014 relativo alle procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI).

Il D.Lgs 231/2001 e il D.Lgs 81/2008 utilizzano termini diversi per riferirsi alla dimensione dell'ente e alla figura apicale, come indicato nella tabella che segue:

D.Lgs. 81/2008	D.Lgs. 231/2001
Datore di lavoro	Organo Dirigente
Piccole e Medie Imprese	Ente di piccole dimensioni

I requisiti per definire le dimensioni delle aziende sono individuabili nella pertinente legislazione vigente (Raccomandazione della Commissione Europea 361/2003/CE del 06 Maggio 2003 e Decreto del Ministero Attività Produttive del 18 aprile 2005, pubblicato nella G.U. 238 del 12/10/2005) in base alla quale si definiscono PMI le imprese che:

- a) occupano meno di 250 persone;
- b) realizzano un fatturato annuo inferiore a 50 milioni di euro o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro.

L'impresa deve possedere entrambi i succitati requisiti.

Per quanto riguarda il succitato punto 2, si precisa che le società di capitali sono le s.p.a. (società per azioni), le s.a.p.a. (società in accomandita per azioni), le s.r.l. (società a responsabilità limitata) e le s.r.l.s (società a responsabilità limitata semplificata). Nella consapevolezza che l'introduzione del comma 4-bis "indebolisce" il concetto di indipendenza, è da ritenersi idoneo sia un OdV interno all'azienda sia esterno, fermo restando che, pur in assenza di altre esplicite indicazioni all'interno del D.Lgs. 231/2001, l'individuazione dell'OdV all'interno dell'azienda deve comunque assicurare l'effettività dei controlli e il principio di indipendenza.

Di seguito è riportata una check-list utile alla verifica dell'idoneità dell'Organismo di Vigilanza previsto dal MOG aziendale oggetto di asseverazione e del riesame del modello da parte dell'impresa (alta direzione); la lista di controllo è fornita in formato editabile per poter essere adattata alle esigenze del tecnico verificatore, nonché a eventuali caratteristiche peculiari dell'impresa.

Le valutazioni possono essere riportate nel Rapporto di Verifica (rif. Appendice E della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013) con il codice 2.8 "ULTERIORI VERIFICHE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ADOTTATO".

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> <small>Centrale Nazionale Controllo e Certificazione</small>	
<b>CHECK-LIST ORGANISMO DI VIGILANZA e RIESAME del MOG</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.9</b>	
<b>IMPRESA</b>	(ragione sociale impresa)	<b>DATA</b>	gg/mm/aaaa

COMPOSIZIONE OdV		NOTE
<input type="checkbox"/> Monocratico <input type="checkbox"/> Plurisoggettivo		
<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Misto		
REQUISITI	VAL.	NOTE
1	Verbale di nomina dell'OdV	
2	Lettere di incarico ai componenti dell'OdV	
3	Autonomi poteri di iniziativa e di controllo <i>NB - Il requisito di autonomia e indipendenza (voce n. 3) potrebbe emergere dal verbale di nomina (voce n. 1) e/o dalle lettere di incarico al/ai componente/i (voce n. 2).</i>	
4	Risultanze del monitoraggio di secondo livello effettuato dall'OdV con la periodicità individuata dal MOG (in genere, almeno una volta l'anno). <i>NB - Tali risultanze consistono nel controllo sull'attuazione del MOG e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.</i>	
5	L'impresa fornisce all'OdV le informazioni, ad esempio in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non conformità rilevate.</li> <li>• Verificarsi di infortuni.</li> <li>• Verificarsi di "quasi infortuni" (near-missing).</li> <li>• Esiti degli audit.</li> <li>• Risultanze dei monitoraggi di 1° livello.</li> <li>• Eventuali condotte illecite con conseguente indicazione di azioni disciplinari-sanzionatorie.</li> <li>• Decisioni assunte in sede di riesame.</li> </ul>	
6	L'alta direzione effettua il riesame del sistema (in genere, almeno una volta l'anno). <i>NB - Riesame e eventuale modifica del MOG devono avvenire in caso di:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• significative violazioni alla normativa sulla sicurezza sul lavoro;</li> <li>• significativi cambiamenti dell'organizzazione e dell'attività.</li> </ul>	
7	Altro:	

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME \_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- La check-list è elaborata tenendo conto delle indicazioni fornite dal comma 4, art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e dai seguenti documenti:
  - Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), del 28 settembre 2001.
  - "Procedure Semplificate per l'adozione di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)", emanate dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 febbraio 2014.
  - British Standard OHSAS 18001:2007 sui sistemi di gestione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - "Codice di comportamento delle imprese di costruzioni" (2013) – Linee Guida SGSL per un'impresa di costruzione, redatto da ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili).
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.10 Check-list formazione dei lavoratori

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list utile alla verifica degli obblighi relativi all'attività formativa all'interno dell'impresa, previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dai rispettivi decreti/accordi attuativi.

La check-list contiene il dettaglio della formazione, sia dal punto di vista "generale" sia da quello "specifico". Nel primo caso la formazione non prevede necessariamente uno specifico "attestato di partecipazione" rilasciato da un organismo accreditato (ad esempio in base alle previsioni degli artt. 37, 73 e 77 del decreto). Nel secondo caso, invece, la formazione individua uno specifico corso di formazione e rispettivo aggiornamento periodico, con relativo rilascio dell'attestato, in particolare in base a quanto previsto dai principali decreti attuativi del D.Lgs. 81/2008, compresi gli Accordi della conferenza Stato-Regioni-Province Autonome relativi alla formazione in materia di sicurezza.

Gli obblighi normativi in materia di sicurezza sono molteplici e le loro caratteristiche sono in continua evoluzione, pertanto la check-list è in formato editabile per poter essere adattata alle esigenze del tecnico verificatore, nonché a eventuali caratteristiche peculiari dell'azienda. Inoltre l'audit svolto dal verificatore potrebbe riguardare più di un "soggetto" dell'impresa; in tal caso è necessario riprodurre la tabella per il numero dei soggetti oggetto di campionamento.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>«Reti di ricerca e edile»</small>	
<b>CHECK-LIST FORMAZIONE DEI LAVORATORI</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.10</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

VOCE		RIF.	VAL.	NOTE
<i>(nominativo del soggetto oggetto di indagine)</i>				
1	<b>Formazione generale sui rischi</b>	37/3		
2	<b>Corso di formazione base per LAVORATORI</b> <input type="checkbox"/> Rischio basso: 8 ore <input type="checkbox"/> Rischio medio: 12 ore <input type="checkbox"/> Rischio alto: 16 ore (+ aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni)	37/4 [+ ASR 21.12.2011]		
3	<b>Corso di formazione per PREPOSTI</b> corso base per lavoratore (sett. edile 16 ore) + formazione aggiuntiva di 8 ore (+ aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni)	37/7 [+ ASR 21.12.2011]		
4	<b>Corso di formazione per DIRIGENTI</b> 16 ore (+ aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni)	37/7 [+ ASR 21.12.2011]		
5	<b>Corso formazione RLS</b> 32 ore + aggiornamento annuo di: • imprese da 15 a 50 lavoratori: 4 ore • imprese oltre 50 lavoratori: 8 ore	37/11		
6	<b>Corso formazione RLST</b> ore 64 + aggiornamento annuo di 8 ore	48/7 [CCNL edile]		
7	<b>Corso di formazione RSPP</b> • modulo A = 28 ore • modulo B = mod. comune 48 ore + mod. specializzazione (16 ore settore edile), • modulo C = 24 ore (+ aggiornamento modulo B: 40 ore in 5 anni)	32 [+ ASR 07.07.2016]		

	VOCE	RIF.	VAL.	NOTE
8	<b>Corso di formazione RSPD datore di lavoro</b> (imprese fino a 30 addetti) ore 48 (settore edile) (+ aggiornamento di 14 ore ogni 5 anni)	34 [+ ASR 21.12.2011]		
9	<b>Corso di formazione ASPP</b> • modulo A = 28 ore • modulo B = mod. comune 48 ore + mod. specializzazione (16 ore settore edile), (+ aggiornamento modulo B: 20 ore in 5 anni)	32 [+ ASR 07.07.2016]		
10	Adeguate formazione impresa affidataria	97/3ter		
11	<b>Corso per addetto primo soccorso</b> • gruppo A): 14 ore (+ agg. 6 ore ogni 3 anni) • gruppo B) e C): 12ore (+ agg. 4 ore ogni 3 anni)	[DM 388/2003]		
12	<b>Corso addetto prevenzione incendi</b> • CLASSE di rischio incendio basso (A): 4 ore • CLASSE di rischio incendio medio (B): 8 ore • CLASSE di rischio incendio elevato (C): 16 ore (+ aggiornamento ogni 3 anni: Classe A; 2 ore, Classe B; 5 ore, Classe C; 8 ore)	[Decreto 10/03/1998 + Circ. 12653 del 23/02/2011]		
13	Informazione, formazione ed eventuale addestramento su <b>USO DPI</b> (l'addestramento è obbligatorio per i DPI di terza categoria e per gli otoprotettori)	77		
14	Informazione, formazione ed eventuale addestramento su <b>USO ATTREZZATURE DI LAVORO</b> (in generale)	73/1		
15	Corso di abilitazione specifica per uso PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (CESTELLI) - durata 8-12 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
16	Corso di abilitazione specifica per uso GRU PER AUTOCARRO - durata 12 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
17	Corso di abilitazione specifica per uso GRU A TORRE (durata 12-16 ore) (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
18	Corso di abilitazione specifica per uso CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO - durata 12-20 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
19	Corso di abilitazione specifica per uso GRU MOBILI - durata 14-22 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
20	Corso di abilitazione specifica per uso TRATTORI AGRICOLI O FORESTALI di 8-13 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
21	Corso di abilitazione specifica per uso MACCHINE MOVIMENTO TERRA (ESCAVATORI-PALE CARICATRICI-TERNE- AUTORIBALTABILI A CINGOLI) - durata 10-34 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		
22	Corso di abilitazione specifica per uso POMPE PER CALCESTRUZZO - durata 14 ore (+ aggiornamento 4 ore ogni 5 anni)	73/1 [+ ASR 22.02.2012]		

VOCE		RIF.	VAL.	NOTE
23	<b>Corso montaggio/smontaggio ponteggi</b> • Addetto: 28 ore • Preposto: 28 ore + corso preposto (voce n. 3) (+ aggiornamento 4 ore ogni 4 anni)	136 <i>All. XXI</i>		
24	<b>Corso lavori su funi</b> • Addetto: 32 ore (+ agg. 8 ore ogni 5 anni) • Preposto: 32 ore + mod. specifico 8 ore (+ agg. 4 ore ogni 5 anni)	116 <i>All. XXI</i>		
25	<b>Corso addetti lavorazioni amianto</b> • livello operativo: 30 ore • livello gestionale: 50 ore (allo stato attuale non è previsto aggiornamento)	[LEGGE N. 257/1992 + DPR 8/8/1994]		
26	<b>Corso formazione addetti segnaletica stradale</b> • operatori: 8 ore • preposti: 12 ore (+ aggiornamento 3 ore ogni 4 anni)	[D.I. 04/03/2013]		
27	<b>Formazione lavori in ambienti confinati o sospetti di inquinamento</b> (30% del personale con esperienza triennale + compreso addestramento uso DPI)	[DPR 177/2011]		
28	Altro: .....			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti agli articoli/commi del D.Lgs. 81/2008 (in carattere *corsivo*) e/o altri eventuali riferimenti normativi specifici (indicati tra le parentesi quadre). L'acronimo "ASR" indica Accordo Stato-Regioni-Province autonome.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Le indicazioni sulle durate dei corsi e degli aggiornamenti sono da intendersi "durate minime" come indicato dalla legislazione stessa.
- La colonna "NOTE" è destinata alla formulazione vera e propria delle evidenze oggettive prese in esame per la valutazione del requisito formativo.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.11 Check-list cantiere

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico verificatore per la fase di verifica tecnica in un cantiere edile. L'uso di tale strumento permette di effettuare un'indagine approfondita delle reali situazioni presenti al momento della verifica. Sono prese in considerazione la fase lavorativa analizzata, i relativi macchinari/attrezzature impiegati e il personale addetto; è inoltre presente una colonna riportante i codici di riferimento alla UNI/PdR 2:2013, al fine di facilitare la successiva compilazione del Rapporto di Verifica. In particolare:

1. La check-list prevede l'indicazione dei dati identificativi del cantiere e del ruolo che l'impresa richiedente svolge nel cantiere stesso (*tabella 1*).
2. In base al metodo del campionamento, il verificatore individua la/le lavorazioni significative da verificare, tra quelle in atto al momento dell'audit: in merito a tale lavorazione il tecnico verificatore esamina la/le attrezzature di lavoro utilizzate e il/i rispettivi addetti incaricati (*tabella 2*).
3. La check-list prevede inoltre una terza parte (*tabella 3*) per l'audit riferito ad altri eventuali addetti o mansioni del cantiere, che necessitano di campionamento e che il tecnico verificatore incontra durante la propria verifica.

La check-list è in formato editabile per poter essere adattata alle proprie esigenze nonché a eventuali caratteristiche peculiari del cantiere, in particolare per poter riprodurre le tabelle n. 2 e n. 3 per il numero di volte reso necessario dal campionamento stabilito dal tecnico verificatore.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>Network della sicurezza in edilizia</small>	
<b>CHECK-LIST CANTIERE</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.11</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
<b>CANTIERE</b>	<i>(denominazione e indirizzo cantiere)</i>			

Tabella 1

1	Committente	
2	Impresa appaltatrice	
3	Imprese esecutrici	
4	Importo lavori (stima)	
5	N. lavoratori (tot) presunto presenti in cantiere durante la verifica	
6	N. lavoratori dell'impresa presenti in cantiere	
7	Soggetti presenti durante la verifica	
8	Fase/fasi lavorative svolta/e dai lavoratori dell'impresa durante la verifica	

Tabella 2

VOCE		RIF. COD.	VAL.	NOTE
<b>POS</b>		3.5		rev. .... del gg/mm/aaaa
9	FASE/I LAVORATIVA/E	3.5		Analizzata/e nel POS al paragrafo .....
<b>LAVORAZIONE ANALIZZATA n. .... :</b> .....				
10	LAVORAZIONE INSERITA NEL POS	3.5		Analizzata nel POS al paragrafo .....
11	RISPETTO DEGLI STANDARD	2.1		
12	MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE	2.2		
<b>Attrezzatura di lavoro: tipologia/marca/modello</b> .....				
13	INSERITA NEL POS	3.5		
14	DOCUMENTAZIONE GENERALE	3.6		<input type="checkbox"/> Dichiarazione conformità CE (Direttiva Macchine: D.Lgs. 17/2010) <input type="checkbox"/> Libretto di circolazione Ministero dei Trasporti (data immatr. ...., targa .....) <input type="checkbox"/> Libretto uso manutenzione (art. 71 comma 4 D.Lgs. 81/2008) presente in cabina. <input type="checkbox"/> .....
15	VERIFICHE PERIODICHE	3.6		<input type="checkbox"/> Verifiche periodiche (Allegato VII, D.Lgs. 81/2008) ultima verifica effettuata il ..... da ..... (soggetto abilitato ai sensi del D.M. 11.04.2011) <input type="checkbox"/> Altro: ultima verifica trimestrale funi e catene (punto 3, Allegato VI, D.Lgs. 81/2008) effettuata il ..... da ..... <input type="checkbox"/> .....
16	FORMAZIONE dell'operatore	3.4		<input type="checkbox"/> Attrezzatura che richiede solo formazione "generale" (art. 73 comma 1 D.Lgs. 81/2008) <input type="checkbox"/> Attrezzatura che richiede specifica abilitazione (durata 5 anni) (art. 73 comma 4 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 22/02/2012)
<b>Addetto all'attrezzatura: sig.</b> _____				
17	TESSERA RICONOSCIMENTO	3.5		
18	FORMAZIONE	3.4		<input type="checkbox"/> Formazione generale: corso 16 ore (durata 5 anni) (art. 37 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011) Attestato del ..... Rilasciato da ..... <input type="checkbox"/> Abilitazione specifica attrezzatura (durata 5 anni) (art. 73 comma 4 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 22/02/2012) Attestato del ..... Rilasciato da ..... <input type="checkbox"/> .....



19	SORVEGLIANZA SANITARIA	3.3 2.4		Idoneità alla mansione: giudizio di idoneità del ..... Nome MC: .....
20	Altro:			

Tabella 3

VOCE	RIF. COD.	VAL.	NOTE
<b>MANSIONE:</b> _____		<b>Nominativo:</b> _____	
21	TESSERA RICONOSCIMENTO	3.5	
22	FORMAZIONE	3.4 2.3	<input type="checkbox"/> Corso ..... Attestato del ..... Rilasciato da .....  <input type="checkbox"/> Corso ..... Attestato del ..... Rilasciato da .....
23	SORVEGLIANZA SANITARIA	3.3 2.4	Idoneità alla mansione: giudizio di idoneità del ..... Nome MC: .....
24	DPI	2.5	<input type="checkbox"/> Scheda di consegna:..... <input type="checkbox"/> Formazione/addestramento specifico per DPI di terza categoria e DPI-udito (art. 77 comma 5 D.Lgs. 81/2008). <input type="checkbox"/> .....
25	Altro:		

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF.COD" contiene i riferimenti alle voci dei codici (COD.) previsti nel Rapporto di Verifica, stabilito dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione; per facilitare il tecnico che utilizza la check-list, la colonna individua alcune informazioni utili ad una verifica puntuale, come ad esempio indicazioni in merito alla formazione.
- È possibile altresì indicare anche l'eventuale presenza, durante la visita in cantiere, di altri soggetti aziendali, anche se non direttamente destinatari di intervista da parte del tecnico verificatore.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.12 Check-list ambienti di lavoro fissi


### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al verificatore per la fase di verifica tecnica nei luoghi di lavoro costituiti da ambienti fissi (principalmente locali adibiti a uso uffici e locali adibiti a uso deposito/magazzino); l'uso di questo strumento permette di effettuare un'indagine approfondita di tali luoghi.

Nella check-list sono presi in considerazione i requisiti previsti dall'allegato IV del D.Lgs. 81/2008, in particolare facendo riferimento alle procedure standardizzate per la valutazione dei rischi (approvate con D.I. 30/11/2012).

Questa lista di controllo è utilizzabile qualora il verificatore necessiti di effettuare un'analisi dettagliata dei luoghi di lavoro fissi (ad esempio nel caso di impresa che non è in possesso di un SGSL certificato).

La check-list è fornita in formato editabile per poter essere adattata alle peculiari caratteristiche del luogo oggetto di verifica.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008			
<b>CHECK-LIST REQUISITI AMBIENTI DI LAVORO FISSI</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.12</b>	
IMPRESA	(ragione sociale dell'impresa)	DATA	/	/
<input type="checkbox"/> UFFICIO <input type="checkbox"/> DEPOSITO/MAGAZZINO <input type="checkbox"/> altro .....		INDIRIZZO		

	REQUISITI	RIF.	VAL.	NOTE
1	<b>Stabilità e solidità delle strutture</b> 1. I depositi non superano il carico max dei solai 2. Manutenzione edifici - impianti - apparecch. 3. Pulizia dei locali	All. IV/81 Punto 1.1		
2	<b>Altezza, cubatura, superficie</b> 1. Altezza minima m.3 (uffici m. 2,70) 2. Cubatura ≥ 10 mc per lavoratore 3. Superficie ≥ 2 mq per lavoratore (attestati dal certificato di abitabilità/agibilità dell'immobile)	All. IV/81 Punto 1.2 + normativa locale		
3	<b>Pavimenti, muri, soffitti:</b> • Locali: termicamente e acusticamente isolati, con ricambio d'aria, asciutti, puliti • Pavimenti: antisdruciolevoli, fissi, senza cavità o sporgenze pericolose • Pareti a tinta chiara • Le pareti trasparenti devono essere in materiale di sicurezza fino almeno h=1 metro dal pavimento • Pavimenti dei locali adibiti a manipolazione/ conservazione di materiali infiammabili, esplosivi o corrosivi devono consentire la facile asportazione delle materie pericolose, e mantenuti puliti	All. IV/81  Punto da 1.3.1 a 1.3.6  Punto 1.3.16, 1.3.17		
4	<b>Finestre e lucernari:</b> • Finestre/lucernari e dispositivi di ventilazione devono poter essere aperti, chiusi e regolati dai lavoratori • Parapetti delle finestre h ≥ 0,90 m (allegato IV: punto 1.5.14.3)	All. IV/81 Punto 1.3.7, 1.3.8		
5	<b>Banchine e rampe di carico:</b> • Scale e marciapiedi mobili con dispositivi di sicurezza, compreso arresto di emergenza • Banchine di carico adeguate ai carichi da trasportare, con almeno una uscita • Rampe adeguate ai carichi da trasportare e tali da evitare ai lavoratori di cadere • I tre punti precedenti anche per vie di circolazione che portano a posti di lavoro fissi e quelle utilizzate per le manutenzioni/sorveglianza degli impianti	All. IV/81 Punto da 1.3.10 a 1.3.14		

REQUISITI		RIF.	VAL.	NOTE
6	<b>Vie di circolazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere distanze di sicurezza per i pedoni se sono presenti mezzi di trasporto</li> </ul>	All. IV/81 Punto da 1.4.1 a 1.4.5		
7	<b>Zone di pericolo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalate</li> <li>• impedire accesso a zone con rischio di caduta di materiali dall'alto</li> <li>• proteggere i lavoratori autorizzati all'accesso</li> </ul>	All. IV/81 Punto da 1.4.6 a 1.4.8		
8	<b>Pavimenti e passaggi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• senza buche o sporgenze pericolose</li> <li>• sgombri da ostacoli (oppure gli ostacoli devono essere segnalati)</li> <li>• barriere/segnalazioni davanti alle uscite che immettono direttamente su vie di transito di mezzi meccanici</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.4.9, 1.4.10, 1.4.14		
9	<b>Uscite di emergenza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenute sgombre e non ostruite da oggetti</li> <li>• in numero e dimensioni adeguate</li> <li>• altezza minima non inferiore a 2,00 m</li> <li>• larghezza: multipli di m 0,60 (in base al numero di lavoratori al piano), comunque <math>\geq 0,80</math> m (vedere DM 10/03/1998)</li> <li>• evidenziate da apposita segnaletica,</li> <li>• munite, quando necessario, di opportuna illuminazione di emergenza,</li> <li>• apribili nel verso dell'esodo</li> <li>• non chiuse a chiave</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.5  DM 10/03/98		
10 10.1	<b>Porte e portoni</b> <i>Dimensioni</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero, dimensione, posizione, materiali adeguati, apribili dall'interno</li> <li>• Quando si svolgono lavorazioni che non comportano pericoli di esplosione o specifici rischi di incendio, la larghezza minima delle porte è la seguente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fino a 25 lavoratori occupati: n. 1 porta larghezza minima m 0,80;</li> <li>2. da 26 a 50 lavoratori occupati: n. 1 porta larghezza minima m 1,20 che si apra nel verso dell'esodo;</li> <li>3. oltre 50 lavoratori occupati: vedere d.lgs. 81/2008 allegato IV punto 1.6.3.</li> </ol> </li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.6  DM 10/03/98		
10.2	<i>Caratteristiche</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei locali di lavoro e in quelli adibiti a magazzino no porte scorrevoli verticalmente, saracinesche a rullo, porte girevoli su asse centrale, quando non esistano altre porte apribili verso l'esterno del locale.</li> <li>• Le porte e i portoni apribili nei due versi devono essere trasparenti o essere muniti di pannelli trasparenti.</li> <li>• Sulle porte trasparenti deve essere apposto un segno indicativo all'altezza degli occhi.</li> <li>• Se le superfici trasparenti o traslucide delle porte e dei portoni non sono in materiali di sicurezza, devono essere protette contro lo sfondamento.</li> <li>• Le porte e i portoni ad azionamento meccanico devono essere muniti di dispositivi di arresto di emergenza e poter essere aperti anche manualmente (o apertura automatica in mancanza di energia elettrica).</li> <li>• Le porte situate sulle vie di emergenza devono essere contrassegnate con segnaletica conforme; esse devono poter essere aperte, in ogni momento, dall'interno.</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.6		
11	<b>Scale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a regola d'arte, in grado di resistere ai carichi (es. collaudi statici, agibilità)</li> <li>• sui lati aperti, scale e pianerottoli devono avere parapetto (sono considerati equivalenti muro, balaustra, ringhiera e simili)</li> <li>• se rampe delimitate da pareti, devono avere almeno 1 corrimano</li> <li>• (magazzini) scale a pioli <math>\geq 75^\circ</math>: <math>h \leq 5</math> m e gabbia a partire da 2,5 m</li> <li>• parapetto normale su tutti i lati di impalcature, passerelle, ripiani, rampe di accesso, balconi e posti di lavoro sopraelevati (<math>h \geq 2</math> m)</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.7  art.113/81  DM 10/03/98		

REQUISITI		RIF.	VAL.	NOTE
12	<b>Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezioni (o altre misure) da caduta di materiali dall'alto</li> <li>• circolazione di veicoli e pedoni sicura</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.8		
13	<b>Microclima</b>			
13.1	<b>1. Aerazione (luoghi lavoro chiusi)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aria salubre e sufficiente (naturale o artificiale)</li> <li>• impianti di aerazione funzionanti: sistema di segnalazione dei guasti</li> <li>• no correnti d'aria fastidiose sui lavoratori (per impianti di condizionamento)</li> <li>• manutenzione e pulizia periodiche degli impianti</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.9.1		
13.2	<b>2. Temperatura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata ai metodi di lavoro e agli sforzi fisici dei lavoratori (anche con misure tecniche localizzate)</li> <li>• Adeguata anche nei locali di riposo, sorveglianza, mensa, servizi igienici...</li> <li>• Finestre, lucernari e pareti vetrate tali da evitare un eccessivo soleggiamento</li> <li>• Apparecchi a fuoco diretto (punto 1.9.2.6)</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.9.2		
14	<b>Illuminazione naturale e artificiale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luce naturale sufficiente (se non diversamente richiesto da necessità lavorative)</li> <li>• Illuminazione artificiale adeguata</li> <li>• Se in caso di guasto all'illuminazione artificiale il lavoratore è particolarmente esposto a rischi, è necessaria illuminazione di sicurezza</li> <li>• Superfici/mezzi di illuminazione puliti ed efficienti</li> <li>• Ambienti/posti di lavoro e passaggi adeguatamente illuminati (naturale o artificiale)</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.10  DM 10/03/98		
15	<b>Locali di riposo e refezione</b>			
15.1	<b>Locali di riposo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se richiesto dal tipo di attività (non per uffici) locali di riposo con tavoli e sedie</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.11.1		
15.2	<b>Refettorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se più di 30 lavoratori rimangono in azienda durante la pausa</li> <li>• con tavoli e sedili, ben illuminati, aerati, riscaldati, puliti, con pareti intonacate e imbiancate</li> <li>• se lavoro è insudiciante è vietato consumare il pasto nel luogo di lavoro</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.11.2		
15.3	<b>Conservazione/somministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mezzi per riscaldare e conservare le vivande</li> <li>• è vietato somministrare vino, birra e di altre bevande alcoliche nell'interno dell'azienda (salvo modiche quantità di vino e birra nel refettorio durante l'orario dei pasti)</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.11.3		
15.4	<b>Gravidanza/allattamento</b> Le donne incinte e le madri che allattano devono avere la possibilità di riposarsi in posizione distesa e in condizioni appropriate	All. IV/81 Punto 1.11.4		
16	<b>Spogliatoi e armadi per il vestiario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali appositamente destinati quando i lavoratori devono indossare indumenti di lavoro specifici (altrimenti comunque attrezzature per riporre gli indumenti)</li> <li>• Se &gt; 5 dipendenti, spogliatoi divisi per i due sessi, se &lt; 5 con uso a turni concordati</li> <li>• Aerati, illuminati, difesi da intemperie, riscaldati e con sedili</li> <li>• Mezzi con chiusura a chiave (armadietti)</li> <li>• Se lavoro insudiciante, armadio con separazione degli indumenti</li> </ul>	All. IV/81 Punto 1.12  + normativa locale		

REQUISITI		RIF.	VAL.	NOTE
17	<b>Servizi igienico assistenziali</b> • Installazioni e arredi destinati a refettori, spogliatoi, bagni, WC, servizi igienici in genere devono essere mantenuti in stato di scrupolosa pulizia e i lavoratori devono usarli con cura	All. IV/81 Punto 1.13		
17.1	<i>Acqua</i> • Uso potabile e per lavarsi • Provvista, conservazione e distribuzione rispettando le norme igieniche	Punto 1.13.1		
17.2	<i>Docce</i> • Necessarie per attività insalubri • Separate uomini/donne o uso separato • Con acqua calda e fredda, mezzi detergenti e per asciugarsi • Locali riscaldati e di dimensioni adeguate per cambiarsi	Punto 1.13.2		
17.3	<i>Gabinetti e lavabi</i> • Con acqua corrente, mezzi detergenti e per asciugarsi • Separati per sessi se azienda > 5 dipendenti	Punto 1.13.3		
18	Altro:			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

**Legenda/istruzioni:**

- La check-list fa riferimento alle "Procedure standardizzate per la valutazione dei rischi" (approvate decreto interministeriale - D.I. 30/11/2012), in particolare segue le voci dell'allegato IV del D.Lgs. 81/2008 pertinenti ai luoghi di lavoro fissi (non i cantieri) tipicamente usati da un'impresa edile, ossia i locali adibiti ad uso uffici e i locali adibiti ad uso deposito/magazzino; sono pertanto escluse le voci direttamente riferite ad altri luoghi di lavoro individuati nel succitato decreto interministeriale (come ad esempio gli stabilimenti industriali o di produzione/imbballaggio di sostanze pericolose).
- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti all'allegato IV del D.Lgs. 81/2008.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione espressa.
- Nelle procedure standardizzate per la valutazione dei rischi è più volte citato l'art. 15 del D.Lgs. n. 139 del 8/3/2006 ("Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'articolo 11 della legge 29 luglio 2003, n. 229"); in questa check-list tale riferimento è stato eliminato, in quanto prevede esclusivamente l'adozione di decreti del Ministro per le norme tecniche di prevenzione incendi.
- Oltre alle voci di cui alla tabella sopra riportata, le succitate procedure standardizzate individuano la valutazione di altri, ad esempio dovuti alle attrezzature di lavoro e agli impianti, per la verifica dei quali il tecnico verificatore può utilizzare ad esempio la check-list DVR o la check-list POS. Per tali considerazioni, oltre ai requisiti indicati nella presente check-list, è necessario tenere conto anche dei rischi correlati a:
  - Titolo III, Capo I - Attrezzature di lavoro
  - Titolo III, Capo III - Impianti e apparecchiature elettriche
  - Titolo VI - MMC
  - Titolo VII - VDT
  - Titolo VIII - Agenti fisici
  - Titolo IX - Agenti chimici
  - Titolo X - Agenti biologici
  - Titolo XI - ATEX
- Se in azienda sono presenti locali sotterranei o seminterrati destinati al lavoro (art. 65, D.Lgs 81/08) e dei quali si rende necessaria una verifica, è opportuno elaborare una specifica check-list di dettaglio.
- In caso di presenza di lavoratori disabili, vedere anche art. 63 commi 2-3, D.Lgs. 81/2008.
- In presenza di lavorazioni svolte in ambienti confinati o a sospetto rischio di inquinamento (Vasche, canalizzazioni, tubazioni, serbatoi, recipienti, silos, pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie, caldaie e simili, nonché scavi) è necessario fare riferimento a:
  - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV punti 3 e 4, Titolo XI, art. 66 e art.121),
  - DM 10/03/1998,
  - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139 (art. 15),
  - DPR 177/2011.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.B.13 Check-list figure titolo IV

### Premessa

Di seguito è riportata una check-list che costituisce un supporto al tecnico verificatore per la fase di verifica documentale/tecnica in un cantiere del settore delle costruzioni, rientrante nel campo di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/2008. L'uso di tale strumento permette di effettuare un'indagine approfondita dei soggetti che rivestono uno specifico ruolo in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti per il cantiere. Questa lista di controllo può essere considerata un approfondimento, limitatamente per il settore delle costruzioni, all'elenco delle figure di sistema riportato nel punto B dell'appendice C della UNI/PdR 2:2013.

La check-list è in formato editabile per poter essere adattata alle caratteristiche peculiari del cantiere, che può prevedere l'individuazione di un numero diverso di soggetti, in base alla sua organizzazione/complessità.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>«Network della sicurezza in edilizia»</small>	
	<b>CHECK-LIST FIGURE TITOLO IV</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.13</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>	
<b>CANTIERE</b>	<i>(denominazione e indirizzo cantiere)</i>			

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
1	Committente	90-93		
2	Responsabile dei lavori (eventuale)	90-93		
3	CSP	91		
4	CSE	92		
5	Datore di lavoro	96		
6	Dirigente (eventuale)	96		
7	Preposto/preposti	96		
8	RLS/RLST	47-48-49-50-102		
9	Lavoratori autonomi	94		
10	Impresa affidataria	97		
11	Imprese esecutrici	96		
12	RSPP	31-32-33-34		
13	ASPP (eventuale)	31-32-33		
14	Medico competente	38		
15	Incaricato primo soccorso	45		
16	Incaricato prevenzione incendi	46		
17	Altro: .....			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME \_\_\_\_\_

#### Legenda/istruzioni:

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti agli articoli del D.Lgs. 81/2008.
- La colonna "VAL" fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- Il tecnico verificatore può implementare la lista con altri soggetti che svolgono un ruolo in materia di sicurezza, che possono essere presenti in base alla complessità/tipologia del cantiere in oggetto.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

## 5.C NOZIONI E SCHEMI DI INTERVISTE

### 5.C.1 La conduzione di un'intervista

Con il termine "intervista" intendiamo definire la conversazione che il tecnico verificatore imposta con il rappresentante dell'impresa, o con altri soggetti, osservando opportuni accorgimenti che gli consentano di acquisire la maggiore quantità possibile di informazioni utili alla rilevazione delle evidenze oggettive sulla corretta attuazione del Modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza da parte dell'impresa medesima. A tale fine, farà riferimento ad uno schema predefinito, ma flessibile di interrogazione.

L'intervista non è confrontabile con una normale conversazione perché in questo caso i ruoli degli interlocutori non sono equilibrati. Le domande dell'intervistatore sono finalizzate a guidare e controllare la conversazione, fermo restando il rispetto per la libertà dell'intervistato di esprimere le proprie opinioni. Il colloquio, dunque, sarà sempre finalizzato all'obiettivo concordato tra le due persone in relazione tra loro, e l'intervistato sarà sempre una persona che svolge un adeguato ruolo in azienda.

Nel nostro caso, si tratterà essenzialmente di interviste cosiddette "semistrutturate". Ciò significa che il tecnico terrà conto degli argomenti che necessariamente dovranno essere trattati durante la conversazione, avendo presente una traccia fissa e comune da seguire con tutti gli interlocutori, riservandosi – tuttavia – la libertà di adattare la conduzione sulla base delle specifiche risposte fornite dall'intervistato e – più in generale – dal clima instaurato con il proprio interlocutore.

L'intervistatore, quindi, non affronterà tematiche diverse da quelle previste dalla traccia, ma potrà sviluppare eventuali argomenti che nascono spontaneamente nel corso dell'intervista, se riterrà che tali argomenti siano utili alla comprensione delle questioni di cui si sta discutendo. Può accadere, ad esempio, che l'intervistato anticipi alcune risposte e, quindi, sarà opportuno che l'intervistatore modifichi l'ordine delle domande. In pratica, la traccia stabilisce una sorta di perimetro entro il quale l'intervistato e l'intervistatore hanno libertà di movimento.

Da quanto detto finora, si può derivare che l'intervista non corrisponde ad una metodologia per la raccolta delle informazioni, ma è piuttosto un processo di interazione fra due persone. Per tale motivo condurre un'intervista non è sempre un'operazione semplice: la flessibilità che la caratterizza rende complessa l'individuazione di regole generali per una corretta conduzione.

Di seguito sono elencati alcuni accorgimenti che possono favorire la buona riuscita dell'intervista. Il tecnico:

- 1) si presenterà, ad inizio colloquio, specificando il proprio ruolo, l'oggetto dell'intervista e le sue finalità, invitando il proprio interlocutore a porre eventuali domande preliminari di chiarimento;
- 2) dopo aver chiesto al proprio interlocutore di descrivere il ruolo professionale che occupa in azienda, riformulerà le informazioni acquisite, chiedendo eventuali chiarimenti in merito. La riformulazione darà all'intervistato la consapevolezza di essere stato ascoltato e la percezione che l'intervistatore è interessato alla sua persona, oltre che alle informazioni che acquisirà per il suo tramite;
- 3) farà sempre una domanda per volta. Ciò non consentirà all'intervistato di stabilire autonomamente la priorità delle risposte e limiterà il rischio di divagazioni dal tema principale del colloquio;
- 4) inizierà l'intervista con domande semplici che consentano all'intervistato di entrare in sintonia con l'interlocutore e farlo sentire a suo agio;
- 5) successivamente passerà a domande che implicino risposte più articolate ed – eventualmente – più complesse sotto il profilo tecnico;
- 6) quando l'intervistato manifesta reazioni particolari (es: evidente preoccupazione o disagio, oppure manifesta soddisfazione) rispetto a talune situazioni che emergono dalla discussione, porrà domande più specifiche per comprendere meglio il motivo di tali reazioni ("che cosa la preoccupa di preciso?"; "come ha raggiunto questo obiettivo?"; "perché lo ritiene importante?")
- 7) periodicamente riassumerà quanto i due interlocutori si sono detti per organizzare al meglio le informazioni acquisite e condividere con l'intervistato la situazione che risulta da quanto è stato detto;
- 8) se qualche risposta non è chiara, chiederà senz'altro al suo interlocutore di ripeterla, magari utilizzando altre parole;
- 9) non interromperà mai il suo interlocutore e non parlerà "sopra di lui" (è buona norma che l'intervistatore attenda un secondo dopo l'ultima parola dell'intervistato, prima di parlare a sua volta);
- 10) non cercherà di completare con parole proprie il discorso iniziato dall'intervistato;
- 11) farà la massima attenzione agli interventi verbali dell'intervistato per evitare di attribuirgli affermazioni che non siano letteralmente deducibili dalle parole che ha espresso.

## 5.C.2 Schemi di interviste semi-strutturate

Sulla base di quanto illustrato nel paragrafo precedente, si riportano di seguito alcuni esempi di intervista semi-strutturata, realizzati seguendo lo schema "tipo" (riportato nel capitolo 5.D) per la loro predisposizione, i cui elementi sono da definire in base alle funzioni svolte dal soggetto intervistato.

Per uniformità redazionale, lo schema-tipo è dotato di "testalino" con l'indicazione della ragione sociale dell'impresa, la data e il luogo in cui viene realizzata l'intervista, nonché il nominativo della persona intervistata.

Lo schema è suddiviso in due parti, una parte generale relativa alla mansione dell'intervistato e una specifica riguardante l'eventuale ruolo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (il termine "figure di sistema" riportato nello schema, fa riferimento alle figure individuate dalla UNI/PdR 2:2013 all'appendice C), come illustrato nelle specifiche istruzioni contenute nel MODULO 5.D.9.

Lo schema-tipo di intervista prevede di indagare gli elementi di seguito riportati.

1. *La "mansione operativa" dell'intervistato.*

Si intende la lavorazione/attività da lui svolta ai soli fini produttivi aziendali (ad esempio assistente tecnico, operatore gru, escavatorista, carpentiere). Questa informazione è indispensabile al tecnico verificatore per condurre efficacemente l'intervista e per sapere a quale livello di dettaglio ricercare le informazioni.

2. *Anno di inizio rapporto di lavoro con l'azienda.*

L'anzianità di servizio determina, in genere, il livello di conoscenza dell'azienda: questa indicazione consente all'intervistatore di approfondire o meno gli argomenti trattati, senza mettere in difficoltà l'intervistato.

3. *La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro acquisita dall'intervistato.*

La formazione sulla sicurezza è relativa innanzitutto alla mansione lavorativa svolta (ad esempio il corso base di 16 ore per lavoratori di cantiere, il corso specifico per l'uso dell'escavatore idraulico) e può eventualmente riguardare anche specifici ruoli svolti nella gestione della sicurezza in azienda (ad esempio, il corso per addetto al primo soccorso); nel secondo caso l'intervistato potrebbe anticipare la risposta relativa all'argomento n. 7.

4. *La sorveglianza sanitaria a cui è stato sottoposto l'intervistato.*

Per i lavoratori del settore delle costruzioni, in genere, la sorveglianza sanitaria è particolarmente corposa, e costituisce una misura di prevenzione fondamentale, pertanto è necessario accertare la corretta predisposizione e applicazione del protocollo sanitario di un'impresa edile.

5. *Consegna/uso/gestione DPI.*

Le procedure di consegna, uso e gestione (compresa la sostituzione o riparazione) dei DPI sono elementi indispensabili per una corretta applicazione del MOG. Il cantiere edile è un luogo di lavoro particolarmente rischioso, pertanto l'uso di dispositivi di protezione individuale è necessario; alcuni DPI costituiscono la dotazione di base per i lavoratori di cantiere, mentre ad altri DPI è necessario ricorrere in situazioni o attività specifiche, dichiarate ad esempio al quesito n. 1.

6. *Le modalità di gestione della "criticità operativa".*

Per "criticità operativa" si intende qualsiasi tipo di "anomalia" (problema, imprevisto, evento inconsueto) che ha impedito all'intervistato di proseguire l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio un guasto all'attrezzatura di lavoro in uso). Se alla domanda "si è trovato a dover fronteggiare una criticità operativa in azienda?" la risposta è affermativa, occorre indagare sul comportamento adottato per affrontare tale "criticità", oppure, nel caso in cui tale problema non si sia mai verificato (risposta negativa) occorre verificare se è a conoscenza delle pertinenti procedure aziendali e in che cosa consistono.

7. *Specifico ruolo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*

Conoscere se l'intervistato svolge anche un ruolo specifico, definito "ruolo figura di sistema" (vedere punto B dell'appendice C della UNI/PdR 2:2013) nell'ambito del sistema salute e sicurezza dell'impresa, o più in generale dell'organigramma aziendale (ad esempio RSGSL, RSPP e ASPP, MC, addetti alla gestione delle emergenze, preposto di cantiere); è funzionale al prosieguo dell'intervista: l'intervistatore può far descrivere liberamente all'intervistato il proprio ruolo e/o rivolgere domande di approfondimento.

8. *Informazione sul sistema disciplinare aziendale.*

Le domande mirano ad accertare la consapevolezza dell'adozione da parte dell'impresa di un sistema disciplinare/sanzionatorio per il mancato rispetto delle procedure aziendali. Qualora l'intervistato ricopra un ruolo in materia di sicurezza ("figura di sistema"), è necessario chiedergli se in azienda si è verificata l'effettiva applicazione del sistema disciplinare - sanzionatorio dell'impresa.



9. *Attività di vigilanza sulle disposizioni aziendali.*

Qualora l'intervistato rivesta uno specifico ruolo in materia di sicurezza (voce n.7) è necessario indagare se è anche incaricato di svolgere l'attività di vigilanza in merito al rispetto delle procedure/istruzioni lavorative nei luoghi di lavoro.

10. *Gestione delle emergenze in azienda.*

Qualora l'intervistato rivesta uno specifico ruolo in materia di sicurezza (voce n.7) è necessario chiedere se nei luoghi di lavoro dell'impresa si siano verificate delle emergenze (ad esempio incendio, infortuni, eventi atmosferici eccezionali) e se conosce gli incaricati alla gestione delle emergenze. Qualora l'intervistato ricopra un ruolo specifico in materia di sicurezza, è possibile entrare maggiormente nel dettaglio chiedendo se è a conoscenza delle procedure previste in questi casi.

11. *Verifiche sull'efficacia del MOG.*

Qualora l'intervistato rivesta uno specifico ruolo riguardo alla gestione del sistema salute e sicurezza aziendale, e abbia una conoscenza approfondita del MOG, è opportuno indagare se è anche un soggetto incaricato di svolgere le "periodiche verifiche" (monitoraggi) sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.


Si riportano di seguito tre esempi di schemi di intervista a tre soggetti che in azienda rivestono ruoli diversi, sia operativamente sia dal punto di vista della gestione della sicurezza aziendale, in particolare si presuppone che durante i propri audit il GDV decida di intervistare:

- A.** Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (RSGSL) e referente dell'impresa durante gli audit.
- B.** Il preposto di cantiere, presente al momento della verifica tecnica in cantiere.
- C.** L'addetto alla gru a torre, incontrato in cantiere durante la verifica tecnica.

I criteri redazionali seguiti per le interviste sotto riportate fanno riferimento alle specifiche istruzioni contenute nel rispettivo modulo di intervista contenuto nel capitolo 5.D.

*NOTA: i tre schemi sotto riportati hanno puro carattere esemplificativo, lasciando assoluta libertà all'intervistatore di impostare l'intervista con il grado di dettaglio/approfondimento che ritiene più consono.*


### A. INTERVISTA AL RSGSL (Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro)

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
<b>INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA</b>		<b>MODULO 5.D.9 - A</b>	
<b>IMPRESA</b>	(ragione sociale impresa)	<b>DATA</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO</b>	<input type="checkbox"/> CANTIERE <input checked="" type="checkbox"/> UFFICIO <input type="checkbox"/> DEPOSITO/MAGAZZINO <input type="checkbox"/> altro .....		

**NOMINATIVO INTERVISTATO:** .....

COD	ARGOMENTO	
/	1	Mansione: <i>Responsabile gestione appalti</i>
/	2	Impiegato in azienda da ..... anni
2.5	3	Ha frequentato corsi in materia di sicurezza sul lavoro ? ..... <input type="checkbox"/> SI : Quali .....
2.4	4	È sottoposto alla sorveglianza sanitaria periodica effettuata dal medico competente? .....
2.2	5	Per lo svolgimento della sua mansione operativa, ha in dotazione dei DPI? ..... Quali? ..... Quando li usa? ..... In caso di necessità di sostituzione quale procedura adotta o è necessario adottare? .....
2.1	6	Si è già trovato a dover fronteggiare una criticità operativa in azienda? ..... <input type="checkbox"/> SI : Quale azione ha intrapreso?..... Quale soggetto ha coinvolto per la risoluzione della criticità? ..... <input type="checkbox"/> NO : È a conoscenza delle azioni da intraprendere in tal caso?..... È a conoscenza del soggetto da coinvolgere per la risoluzione della criticità? .....
/	7	Ruolo figura di sistema ; <i>RSGSL</i> Ha fatto una formazione specifica per tale ruolo? .....
2.8	8	Il MOG adottato dall'impresa prevede il sistema disciplinare per il mancato rispetto delle disposizioni aziendali? ..... Sono state applicate le procedure previste per il mancato rispetto di tali disposizioni? .....
2.6	9	Lei svolge attività di vigilanza in merito all'esecuzione in sicurezza delle lavorazioni? .....
2.3	10	Si è già verificata una situazione di emergenza in azienda? ..... <input type="checkbox"/> SI : Quale soggetto ha gestito tale emergenza? ..... <input type="checkbox"/> NO : È a conoscenza del soggetto incaricato di tale gestione? .....
2.7	11	Lei è incaricato di effettuare le verifiche periodiche sull'efficacia del MOG? ..... Ci sono altri soggetti incaricati di queste verifiche? ..... Con quali modalità avvengono tali verifiche? .....
Altro		


## B. INTERVISTA AL PREPOSTO

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>(Network della sicurezza in edilizia)</small>
<b>INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA</b>		<b>MODULO 5.D.9 - B</b>
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b> <i>gg/mm/aaaa</i>
<b>LUOGO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> CANTIERE <input type="checkbox"/> UFFICIO <input type="checkbox"/> DEPOSITO/MAGAZZINO <input type="checkbox"/> altro .....	

**NOMINATIVO INTERVISTATO:** .....

COD	ARGOMENTO	
/	1	Mansione: <i>Assistente murature-intonaci</i>
/	2	Impiegato in azienda da ..... anni
2.5	3	Ha frequentato corsi sulla sicurezza ? ..... <input type="checkbox"/> SI : Quali? .....
2.4	4	È sottoposto alla sorveglianza sanitaria periodica effettuata dal medico competente? .....
2.2	5	Per la sua attività lavorativa lei ha in dotazione dei DPI? ..... Quali? ..... Quando li usa? ..... Se è necessaria sostituzione a chi si rivolge o è necessario rivolgersi? .....
2.1	6	Si è già trovato di fronte a un problema in cantiere relativo a una lavorazione da lei seguita? ..... <input type="checkbox"/> SI : Come è intervenuto? ..... Chi ha coinvolto per la risoluzione del problema? ..... <input type="checkbox"/> NO : Sa come intervenire nel caso in cui accada?..... Chi è la persona da coinvolgere per la risoluzione del problema? .....
/	7	Ruolo figura di sistema : <i>Preposto</i> Ha frequentato il corso specifico per preposto? .....
2.8	8	Lei sa che l'impresa adotta un sistema disciplinare per il mancato rispetto delle disposizioni aziendali? ..... Lei è a conoscenza se in questo o in altri cantieri è stato applicato il sistema disciplinare? .....
2.6	9	In che modo svolge l'attività di vigilanza riguardo l'esecuzione in sicurezza delle lavorazioni? .....
2.3	10	Si è già verificata una situazione di emergenza in questo o altri cantieri? ..... <input type="checkbox"/> SI : Chi ha gestito tale emergenza? ..... <input type="checkbox"/> NO : Sa chi è la persona incaricata di tale gestione? .....
2.7	11	//
Altro		

### C. INTERVISTA ALL'ADDETTO ALLA GRU A TORRE

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>Network della sicurezza in edilizia</small>
<b>INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA</b>		<b>MODULO 5.D.9 - C</b>
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b> gg/mm/aaaa
<b>LUOGO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> CANTIERE <input type="checkbox"/> UFFICIO <input type="checkbox"/> DEPOSITO/MAGAZZINO <input type="checkbox"/> altro .....	

**NOMINATIVO INTERVISTATO:** .....

COD	ARGOMENTO	
/	1	Mansione: <i>Gruista</i>
/	2	Impiegato in azienda da ..... anni
2.5	3	Ha seguito dei corsi sulla sicurezza ? ..... <input type="checkbox"/> SI : Si ricorda quali? .....
2.4	4	Lei si sottopone alle visite mediche con periodicità? .....
2.2	5	L'impresa le ha dato dei DPI? ..... Quali? ..... Quando li usa? ..... Le è già capitato che un DPI si sia rotto? ..... <input type="checkbox"/> SI : A chi si è rivolto? ..... <input type="checkbox"/> NO : Se dovesse capitarle, sa a chi deve rivolgersi? .....
2.1	6	Le è già capitato di avere un problema, ad esempio con la gru? ..... <input type="checkbox"/> SI : Cosa ha fatto per risolvere questo problema?..... Chi ha chiamato? ..... <input type="checkbox"/> NO : Se le capita un problema con la gru, cosa deve fare?..... Chi deve chiamare per risolvere il problema? .....
/	7	Ruolo figura di sistema : <i>addetto prevenzione incendio</i> Ha fatto il corso antincendio? .....
2.8	8	È a conoscenza che il suo datore di lavoro può richiamarla e, se necessario, multarla se lei non rispetta le leggi sulla sicurezza? ..... Sa se è già successo qualche volta a qualche suo collega in cantiere? .....
2.6	9	Lei sa chi ha il compito di controllare che venga rispettata la sicurezza in cantiere? .....
2.3	10	Sa se si sono verificati incidenti o emergenze in cantiere? ..... <input type="checkbox"/> SI : Chi ha gestito l'emergenza? ..... <input type="checkbox"/> NO : Sa chi è il collega incaricato di gestire l'emergenza? .....
2.7	11	//
Altro		

## 5.D MODULISTICA


### 5.D.1 Modulo richiesta asseverazione

#### Premessa

Di seguito viene fornito il modulo di richiesta (come da appendice B della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013) che l'impresa deve compilare per richiedere l'asseverazione all'organismo paritetico territorialmente competente. La compilazione del modulo non dovrebbe presentare gravi difficoltà, tuttavia è opportuno che l'organismo paritetico illustri brevemente all'impresa il significato delle informazioni richieste nel modulo. In particolare è utile segnalare che, nel caso in cui l'impresa abbia numerosi cantieri attivi, è sufficiente indicare i più significativi, in base ad esempio:

- all'importo dei lavori,
- al numero di lavoratori presenti in cantiere,
- a quelli che non sono stati oggetto di audit durante l'eventuale certificazione del SGSL implementato dall'impresa.

Nel caso in cui l'impresa dichiari di aver adottato un SGSL certificato secondo il BS OHSAS 18001 è necessario richiedere l'Attestato di Certificazione, per la verifica della scadenza e dell'accreditamento dell'ente certificatore, ai fini della corretta formulazione del preventivo dell'asseverazione.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>Network della sicurezza in edilizia</small>
<b>RICHIESTA ASSEVERAZIONE</b>		<b>MODULO 5.D.1</b>

Spett.le CPT di .....

Via .....

CAP ..... Città .....

Il sottoscritto .....

in qualità di legale rappresentante dell'Impresa .....

con sede in ..... Via ..... n .....

Tel. .... Fax ..... Partita IVA .....

iscritta presso la Cassa Edile di (*PROVINCIA*), codice .....

ha     non ha    un Sistema Qualità UNI EN ISO 9001 certificato

**DICHIARA CHE LA PROPRIA IMPRESA HA**

N ..... dipendenti, di cui: n ..... dirigenti

n ..... impiegati tecnici

n ..... impiegati amministrativi

n ..... operai

n ..... (altro: .....) )

I seguenti cantieri attivi:

INDIRIZZO CANTIERE	IMPORTO LAVORI	RUOLO IMPRESA
		<input type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice
		<input type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice
		<input type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice

**CHIEDE**

**che venga avviata la procedura per il rilascio dell'asseverazione della propria impresa ai  
sensi dell'art. 51 del D.Lvo 81/2008 e s.m.i.**

A tale fine, consapevole che per effetto dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

#### DICHIARA

- di essere in regola con il versamento degli oneri contributivi e assicurativi (Inail, Inps e Cassa Edile);
- di essere in regola con le normative relative alla sicurezza e di aver implementato nella propria impresa un Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza e di aver adottato un SGSL:
  - nel rispetto delle Linee guida UNI-INAIL (SGSL) del 28-09-2001.
  - certificato secondo il BS OHSAS 18001, da un Organismo di Certificazione accreditato da Accredia.
  - conforme al British Standard OHSAS 18001.
  - nel rispetto di modelli indicati dalla Commissione Consultiva Permanente.
  - aziendale/altro .....

Il sottoscritto si obbliga a:

- mettere a disposizione del CPT tutti i documenti aziendali relativi al modello organizzativo, oltre ai dati e alle informazioni inerenti la gestione della sicurezza aziendale e quant'altro necessario
- mettere a disposizione del CPT il personale necessario alla corretta esecuzione del servizio
- consentire ai tecnici del CPT di accedere ai locali della propria impresa ed ai propri cantieri (impegnandosi a sensibilizzare i propri subappaltatori, al fine di consentire una completa verifica del cantiere).

Data

.....

Timbro e firma del legale rappresentante

(Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000)\*

.....

\* Si allega copia chiara e leggibile di documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità.

## 5.D.2 Modulo preventivo-contratto

### **Premessa**

Di seguito viene fornito il modulo per la formulazione all'impresa del preventivo/contratto relativo all'attività di asseverazione. La quotazione delle attività deve essere fatta in base ai parametri individuati dall'appendice A della prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013, nonché in base alle tariffe nazionali che CNCPT comunica agli organismi paritetici territoriali.

Il modulo è elaborato in base al *preventivo-contratto tipo* reso disponibile da CNCPT sul proprio sito web.



<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>Network delle aziende e uffici</small>
	<b>PREVENTIVO - CONTRATTO</b>		

Spett.le  
ragione sociale impresa  
Via xxxxxxxxxxxxxxxx, 23  
01234 – (provincia)

(Città), --/--/----

Alla cortese attenzione di: \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Offerta per l'asseverazione del modello di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi della prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013**

A seguito della Vostra richiesta, con la presente Vi rimettiamo la nostra miglior offerta per il servizio di asseverazione da Voi richiesto.

<b>DOCUMENTO DI RIFERIMENTO</b>		<b>PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 2:2013</b>		<b>Codice Ateco</b>	<input type="checkbox"/> F41 <input type="checkbox"/> F42 <input type="checkbox"/> F43		
<b>RAGIONE SOCIALE</b>							
<b>SEDE/I</b>							
<b>PARTITA IVA</b>				<b>CODICE FISCALE</b>			
<b>Telefono</b>		<b>Fax</b>		<b>e-mail</b>			
<b>RIFERIMENTI MODELLO SGSL</b>					<b>SGSL Certificato</b>		<input type="checkbox"/> SI in data _____
					<b>Ente di Certificazione</b>		<input type="checkbox"/> NO
<b>Numero totale dipendenti</b>			<b>Dirigenti</b>	<b>Impiegati tecnici</b>	<b>Impiegati amministrativi</b>	<b>Operai</b>	

<b>QUOTAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>		
<b>ATTIVITÀ*</b>	<b>Uomini/giorno</b>	<b>Importo</b>
Verifica di prima asseverazione		
Prima verifica di mantenimento		
Seconda verifica di mantenimento		
<b>Totale contratto nel triennio di asseverazione</b>		

**Costi di trasferta**

Le quotazioni sopra riportate sono comprensive delle spese di trasferta dei tecnici verificatori per lo svolgimento delle attività di verifica presso le sedi dell'impresa ed i cantieri in cui opera, nell'ambito della provincia in cui opera il Cpt che eroga il servizio di asseverazione. Sono invece a Vs. carico, le spese di trasferta necessarie per lo svolgimento delle verifiche fuori dalla provincia in cui opera il Cpt che eroga il servizio di asseverazione.

**TUTTE LE TARIFFE SONO DA CONSIDERARSI IVA ESCLUSA.**

<b>PER ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA</b> Data/timbro e firma per l'impresa	<b>Per il CPT</b>
Il legale rappresentante	Il direttore



### 5.D.3 Modulo Programma di verifica

#### Premessa

Il Programma di verifica costituisce il primo documento operativo (dopo aver concluso la prima fase burocratica/amministrativa) che l'organismo paritetico invia all'impresa richiedente, in cui si illustra in modo preciso come si svolgerà l'iter asseverativo nell'arco del triennio. La descrizione della preverifica, dell'oggetto delle verifiche documentali e tecniche, i luoghi di lavoro interessati e le clausole di riservatezza a cui l'organismo paritetico si impegna, sono utili all'impresa per comprendere integralmente il significato e le modalità, non solo temporali, con cui avrà luogo il processo di asseverazione richiesto. Le verifiche sono svolte con il metodo del campionamento.

Di seguito viene fornito il modulo di programma (disponibile anche in formato editabile) a firma del responsabile dell'organismo paritetico, con le rispettive istruzioni di compilazione, da sottoporre all'impresa che ha richiesto l'asseverazione e che ha già sottoscritto il contratto/preventivo.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>Il Network della sicurezza in edilizia</small>
	<b>PROGRAMMA DI VERIFICA</b>		

#### IMPRESA RICHIEDENTE

Ragione Sociale		
Sede Legale e/o Operativa	Indirizzo	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	
Referente impresa (rappresentante) / Funzione	Nominativo	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	

#### ORGANISMO PARITETICO ASSEVERATORE

Ragione Sociale			
Sede Legale	Indirizzo:		
	Tel.	Fax	E-mail:

#### OBIETTIVO DEL PROGRAMMA

Verificare l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione della sicurezza (MOG) e il suo mantenimento nel tempo.

#### PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA

La verifica al fine del rilascio dell'asseverazione è eseguita secondo le indicazioni della UNI/PdR 2:2013 e prevede:

- una verifica iniziale finalizzata al rilascio dell'asseverazione
- due verifiche di mantenimento, rispettivamente a circa un anno e a circa due anni dal rilascio dell'attestato di asseverazione.

Per la verifica iniziale e per quelle di mantenimento sarà utilizzato il metodo del campionamento.

La verifica per il rilascio dell'asseverazione prevede le seguenti 3 fasi:

1. Preverifica,
2. Verifica documentale,
3. Verifica tecnica.

Le due verifiche di mantenimento prevedono:

1. Verifica documentale,
2. Verifica tecnica.

### PREVERIFICA

La preverifica consiste nella verifica e nell'analisi degli obblighi documentali relativi all'adozione del MOG da parte dell'impresa richiedente. Al fine di rendere più efficace il processo di asseverazione e di rilevare eventuali carenze risolvibili prima della verifica documentale e tecnica, in accordo con l'impresa richiedente, la preverifica può essere eseguita dal gruppo di verifica (GDV) presso la sede dell'Organismo Paritetico: i documenti di seguito elencati devono essere recapitati all'Organismo Paritetico secondo le modalità da stabilire con la direzione dell'impresa. Sono oggetto di analisi:

- a. la documentazione inerente il modello organizzativo e di gestione: manuale, procedure, modulistica per le registrazioni, sistema disciplinare e sanzionatorio, sistema di controllo, articolazione delle funzioni con le relative idonee competenze tecniche;
- b. la documentazione inerente la sicurezza obbligatoria per legge, come indicato nell'Appendice C della UNI/PdR 2:2013;
- c. l'applicazione della normativa pertinente (leggi, regolamenti e norme, protocolli e contrattazione collettiva);
- d. le informazioni sui processi produttivi, e relative istruzioni operative, e gli schemi organizzativi.

La documentazione sarà riconsegnata all'impresa in occasione della verifica documentale.

### TEMPI DI ESECUZIONE

I tempi per l'espletamento dell'attività di verifica dell'attuazione del MOG sono individuati in base ai seguenti parametri:

NUMERO DIPENDENTI		DURATA DELLE VERIFICHE (uomini-giorno)
.....	<input type="checkbox"/> per imprese <b>non in possesso</b> di SGSL certificato	.....
	<input type="checkbox"/> per imprese <b>in possesso</b> di SGSL certificato	.....

Eventuali fattori di incremento dei tempi, come ad esempio numero elevato di macchine/attrezzature, attività complesse, livello elevato di normativa specifica (amianto, attività a rischio di incidente rilevante, ecc.), riscontro di non conformità tali da prevedere audit aggiuntivi, personale che parla lingue diverse, saranno valutati in accordo con il legale rappresentante dell'impresa.

### OGGETTO DI VERIFICA

Requisiti MOG	RIFERIMENTO NORMATIVO
Rispetto standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1a
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1b
Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni RLS.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1c
Attività di sorveglianza sanitaria.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1d
Attività di informazione e formazione dei lavoratori.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1e
Acquisizione documentazione e certificazioni di legge.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1g
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1h
Sistemi di registrazione dell'attività di cui al comma 1 dell'articolo 30 da 1a a 1h del D.Lgs. 81/2008.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 2
Articolazione di funzioni (organigramma) per verifica, gestione e controllo del rischio.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 3
Sistema disciplinare e sanzionatorio.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 3
Sistema di controllo attuazione e mantenimento MOG.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 4
Riesame.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 4

### LUOGHI DI LAVORO

Le verifiche saranno eseguite nei luoghi di lavoro dell'impresa come ad esempio uffici, cantieri attivi e magazzini.

## PROGRAMMA

Mese ..... Anno .....	Mese ..... Anno .....	Mese ..... Anno .....
Preverifica	Verifica documentale	Verifica documentale
Verifica documentale	Verifica tecnica	Verifica tecnica
Verifica tecnica		

### OGGETTO DI VERIFICA - AREE DI PARTICOLARE ATTENZIONE

(In questa sezione occorre indicare elementi che saranno verificati con particolare attenzione in funzione delle caratteristiche dell'impresa e/o delle lavorazioni eseguite).

### RISERVATEZZA

Tutte le informazioni acquisite durante il processo di asseverazione e i documenti conseguenti sono soggette a riservatezza in base al vigente D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy a carico dell'Organismo Paritetico, titolare del trattamento dei dati. I dati assunti dall'Organismo Paritetico saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'asseverazione e saranno conservati a cura dello stesso in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.L. 196/2003. Si rinvia all'art. 7 della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela. Tuttavia, il rapporto di verifica e le delibere assunte dalla Commissione Paritetica tecnicamente competente, costituita in seno all'Organismo Paritetico, in merito alla pratica di asseverazione, in base a quanto stabilito dal punto 6 della UNI/PdR 2/2013, saranno trasmesse alla Commissione Nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro (CNCPT) con sede in via Giuseppe Antonio Guattani, 24 - Roma, al solo fine di rendere noto agli organi di vigilanza l'elenco delle imprese asseverate affinché ne possano tenere conto per la programmazione delle proprie attività in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 51, comma 36 bis, del D.Lgs. 81/2008.

**Qualora il datore di lavoro dell'impresa richiedente ritenga di non accettare quanto sopra esposto è invitato a comunicare la propria volontà tempestivamente all'Organismo Paritetico, il quale non potrà accogliere la richiesta di asseverazione.**

### INDICAZIONI PER L'IMPRESA RICHIEDENTE

- L'impresa dovrà richiedere eventuali permessi di accesso ai luoghi di lavoro selezionati per i componenti del gruppo di verifica.
- L'impresa dovrà mettere a disposizione del gruppo di verifica adeguati locali e attrezzature (es. stampanti) necessari al gruppo di verifica per l'espletamento dell'incarico oltre le normali dotazioni dei suoi componenti quali il computer e telefoni cellulari.
- La lingua** ufficiale per la conduzione delle verifiche è l'italiano, pertanto si chiede all'impresa che la documentazione in lingua diversa sia dotata di traduzione e che, in caso di personale di lingua straniera da intervistare sia presente un assistente in grado eseguire le necessarie traduzioni.
- Per la conduzione della verifica è necessaria la disponibilità di un **referente** dell'impresa e di tutta la documentazione relativa al modello di organizzazione e gestione adottato comprese le norme di riferimento.
- La verifica prevede il controllo della **documentazione** non esaminata in sede di preverifica, la **visita dei luoghi di lavoro** e l'**intervista al personale** scelto con il criterio del campionamento.
- I componenti del gruppo di verifica svolgono attività assimilabili a quelle di un visitatore, pertanto durante i sopralluoghi nei luoghi di lavoro devono essere accompagnati da un incaricato dell'impresa (es. referente, capo cantiere).
- L'impresa è tenuta a rendere sicuri gli ambienti di lavoro per il gruppo di verifica.
- L'impresa deve comunicare all'Organismo Paritetico eventuali particolari necessità formative, in materia di salute e sicurezza, relative ai propri luoghi di lavoro per i componenti del gruppo di verifica.
- L'impresa deve informare il gruppo di verifica della presenza nei luoghi di lavoro di qualsiasi rischio, delle relative misure di sicurezza adottate e da adottare da parte del gruppo di verifica.
- Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione del gruppo di verifica eventuali particolari DPI diversi dalla dotazione personale di ogni componente del gruppo che consiste in: scarpe di sicurezza, elmetto e indumento ad alta visibilità.
- Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione mezzi di trasporto e di comunicazione.

Nota

si allega al presente Programma di verifica copia della prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.

Data

.....

ORGANISMO PARITETICO  
(timbro e firma)

.....

#### **Istruzioni per la redazione del Programma di verifica**

- I dati anagrafici sono reperibili nel modulo di richiesta di asseverazione che l'organismo paritetico ha ricevuto dall'impresa.
- I tempi di esecuzione delle verifiche sono indicati dall'appendice A della Prassi di Riferimento.
- L'arco temporale del programma individua rispettivamente:
  - A. il mese/anno in cui ha inizio la verifica iniziale finalizzata al rilascio;
  - B. il mese/anno in cui verrà eseguita la prima verifica di mantenimento finalizzata alla conferma (non oltre un anno dopo l'indicazione del punto A);
  - C. il mese/anno in cui verrà eseguita la seconda verifica di mantenimento (non oltre un anno dopo l'indicazione del punto B).
- Si ritiene opportuno allegare al Programma di verifica copia della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013, che costituisce il "regolamento" in base al quale l'iter asseverativo deve essere condotto su base nazionale.

### **5.D.4 Modulo Piano di verifica**

#### **Premessa**

Di seguito viene fornito un documento, in formato editabile, per la redazione del piano di verifica da sottoporre all'impresa.

Il piano di verifica è elaborato dal GDV dopo che l'organismo paritetico ha inviato all'impresa il programma di verifica triennale; contrariamente a quest'ultimo documento, il piano di verifica deve essere elaborato anche in occasione delle verifiche di mantenimento.

L'utilizzo del modulo consente di pianificare in modo puntuale e dettagliato le fasi del processo asseverativo che i tecnici verificatori effettueranno (preverifica, verifica documentale e verifica tecnica); tale pianificazione riguarda in particolare tempi, luoghi, attività eseguite e relativo personale coinvolto facente parte dell'organizzazione aziendale.

Al fine dello snellimento del processo asseverativo, il piano deve essere sottoposto all'accettazione dell'impresa richiedente, per concordare preliminarmente alcuni elementi (es. date delle verifiche da eseguire nei luoghi di lavoro). Si sottolinea che l'approvazione da parte dell'impresa del piano di verifica può anche essere tacita, come indicato nel capitolo 3.C del presente manuale.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> <small>Consorzio Nazionale per la Sicurezza in Edilizia</small>
<b>PIANO DI VERIFICA</b>		<b>MODULO 5.D.4</b>

<b>IMPRESA RICHIEDENTE</b>		
Ragione Sociale		
Sede Legale e/o Operativa	Indirizzo	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	
Referente impresa (rappresentante) / Funzione	Nominativo	
	Tel./cell	
	E-mail	
Sito/siti della verifica	Tipo	Sede legale/operativa
	Indirizzo	
Sito/siti della verifica	Tipo	Cantiere 1
	Indirizzo	
Sito/siti della verifica	Tipo	Cantiere 2
	Indirizzo	

ORGANISMO PARITETICO ASSEVERATORE		
Ragione Sociale		
Sede Legale	Indirizzo	
	Tel.	
	Fax	
	E-mail	
Responsabile gruppo di verifica	Nominativo	
	Tel./cell	
	E-mail	
Tecnico verificatore 1	Nominativo	
	Tel./cell	
	E-mail	
Osservatore	Nominativo	-
	Tel./cell	-

#### TIPO DI VERIFICA

TIPO DI VERIFICA	OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> Verifica per il rilascio dell'asseverazione <input type="checkbox"/> Verifica aggiuntiva per rilascio <input type="checkbox"/> Verifica di mantenimento 1° anno <input type="checkbox"/> Verifica di mantenimento 2° anno	<input type="checkbox"/> Verificare il livello d'implementazione del MOG <input type="checkbox"/> Verificare gli adeguamenti al MOG, richiesti dall'organismo paritetico <input type="checkbox"/> Verificare il mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG <input type="checkbox"/> (altro.....)

#### PREVERIFICA - Documenti presi in visione prima della verifica.

N°	TIPO	REV.	DATA
1			
2			
3			
4			



### DETTAGLIO DEL PIANO DI VERIFICA

Durata complessiva	n. giorni		Date	
--------------------	-----------	--	------	--

DATA:					
SITO	DALLE ORE	ALLE ORE	COMPONENTI GDV	FUNZIONI IMPRESA NECESSARIE	ATTIVITÀ DI VERIFICA
<i>Sede organismo paritetico</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>	/	

DATA:					
SITO	Dalle ore	Alle ore	COMPONENTI GDV	FUNZIONI IMPRESA NECESSARIE	ATTIVITÀ DI VERIFICA
<i>Cantiere 1 (.....)</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		
<i>Ufficio impresa</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		
<i>Ufficio impresa</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		

DATA:					
SITO	Dalle ore	Alle ore	COMPONENTI GDV	FUNZIONI IMPRESA NECESSARIE	ATTIVITÀ DI VERIFICA
<i>Cantiere 2 (.....)</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		
<i>Ufficio impresa</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		
<i>Ufficio impresa</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		
<i>Ufficio impresa</i>			<i>RGV Tec. verif. 1</i>		

### INDICAZIONI PER L'IMPRESA RICHIEDENTE

#### Generali

- L'eventuale indisponibilità di personale coinvolto nella verifica o di cantieri deve essere comunicato all'organismo paritetico.
- L'impresa dovrà richiedere eventuali permessi di accesso ai luoghi di lavoro selezionati per i componenti del gruppo di verifica.
- L'impresa dovrà mettere a disposizione del gruppo di verifica adeguati locali e attrezzature (es. stampanti) necessari al gruppo di verifica per l'espletamento dell'incarico oltre le normali dotazioni dei suoi componenti quali il computer e telefoni cellulari.
- Eventuali richieste di modifica al Piano di verifica devono essere comunicate tempestivamente all'organismo paritetico.

#### Specifiche per la conduzione della verifica

- Il metodo** di verifica applicato prevede nella fase di preverifica documentale l'interazione umana a distanza, mentre durante la verifica documentale e tecnica l'interazione umana sul campo (es. referente, capo cantiere, personale in genere). Il metodo adottato dal gruppo di verifica consiste nel campionamento basato sul giudizio, al fine di raggiungere l'obiettivo della verifica, considerata l'esperienza nel settore edile maturata dai tecnici verificatori.
- La lingua** ufficiale per la conduzione della verifica è l'italiano, pertanto si chiede all'impresa che la documentazione in lingua diversa sia dotata di traduzione e che, in caso di personale di lingua straniera da intervistare, sia presente un assistente in grado eseguire le necessarie traduzioni.
- Durante la **riunione di apertura** saranno trattati, tra gli altri, eventuali modifiche al piano di verifica e i dettagli operativi relativi alla verifica; tra i dettagli operativi sono compresi quelli relativi alla cooperazione per il rispetto e l'applicazione delle misure di sicurezza adottate e il coordinamento delle attività di verifica con quelle dell'im-

presa al fine di eliminare rischi di interferenza anche se l'attività dei componenti del gruppo di verifica dell'organismo paritetico è di natura intellettuale.

- d) Per la conduzione della verifica è necessaria la disponibilità di un **referente** dell'impresa e di tutta la documentazione relativa al modello di organizzazione e gestione adottato, comprese le norme di riferimento.
- e) La verifica prevede il controllo della **documentazione** non esaminata in sede di preverifica, la **visita dei luoghi di lavoro** e l'**intervista al personale** scelto con il criterio del campionamento.

#### Salute e sicurezza

- a) I componenti del gruppo di verifica svolgono attività assimilabili a quelle di un visitatore, pertanto durante i sopralluoghi nei luoghi di lavoro devono essere accompagnati da un incaricato dell'impresa (es. referente, capo cantiere).
- b) L'impresa è tenuta a rendere sicuri gli ambienti di lavoro per il gruppo di verifica.
- c) L'impresa deve comunicare all'organismo paritetico eventuali particolari necessità formative, in materia di salute e sicurezza, relative ai propri luoghi di lavoro per i componenti del gruppo di verifica.
- d) L'impresa deve informare il gruppo di verifica della presenza nei luoghi di lavoro di qualsiasi rischio, delle relative misure di sicurezza adottate e da adottare da parte del gruppo di verifica.
- e) Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione del gruppo di verifica eventuali particolari DPI diversi dalla dotazione personale di ogni componente del gruppo che consiste in: scarpe di sicurezza, elmetto e indumento ad alta visibilità.
- f) Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione mezzi di trasporto e di comunicazione.

#### MODIFICHE AL PIANO DI VERIFICA

EVENTUALI MODIFICHE RICHIESTE DALL'IMPRESA	/
EVENTUALI MODIFICHE NECESSARIE	/

#### PER APPROVAZIONE IN SEDE DI RIUNIONE INIZIALE

DATA .....

GRUPPO DI VERIFICA

FIRME

.....

REFERENTE IMPRESA

#### Istruzioni per la redazione del piano di verifica

- TIPO DI SITI: uffici, depositi/magazzini e cantieri
- PREVERIFICA: nelle carenze da risolvere prima della verifica si possono inserire ad esempio:
  1. *manca una certa cosa, che prontamente sarà verificata in verifica documentale. (nota: Non è conflitto di interessi).*
  2. *È necessario specificare il tipo di sorveglianza sanitaria eseguita e programmata sui lavoratori.*
  3. *La modulistica relativa alla registrazione della consegna dei DPI è carente nella descrizione sul tipo di dispositivo.*
- DETTAGLIO DEL PIANO DI VERIFICA: specificare le varie attività di verifica; è possibile utilizzare le voci riportate nell'elenco sottostante. Alcune voci derivano dal D.lgs. 81/2008, altre sono degli esempi riferiti alla check-list relativa al Modello CCP (Commissione Consultiva Permanente);
- Per la *verifica documentale* occorre inserire voci che non siano ancora state verificate in fase di preverifica.
- Nota: la verifica condotta nei luoghi di lavoro ripercorre buona parte dell'articolo 30 ed è focalizzata sulle situazioni in atto.
- Le ultime due sezioni (MODIFICHE AL PIANO e APPROVAZIONE) dovrebbero essere compilate e firmate durante la riunione di apertura. Qualora si predisponga un verbale per la riunione di apertura queste sezioni possono essere cassate.

**Esempi di compilazione del "DETTAGLIO DEL PIANO DI VERIFICA"**

SITO	Esempi di ATTIVITÀ DI VERIFICA
Ufficio impresa	<p><b>Riunione di apertura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condivisione del piano di verifica con eventuali variazioni; comprese le risorse delle imprese (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• obiettivo della verifica (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• modalità di conduzione della verifica (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> </ul>
Ufficio impresa	<p><b>Verifica documentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica aziendale (rif: modello PMI elaborato da CCP)</li> <li>• Verifica eliminazione eventuali carenze rilevate in fase di preverifica (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Rispetto standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1a);</li> <li>• Modalità di aggiornamento alle prescrizioni legislative (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Rispetto requisiti di legge di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Individuazione figure aziendali per effettuare i controlli periodici di legge (rif: modello PMI elaborato da CCP).</li> <li>• Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1b);</li> <li>• Scheda consegna/gestione DPI (rif: modello PMI elaborato da CCP).</li> <li>• Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni RLS (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1c);</li> <li>• Misure organizzative gestionali per evacuazione/comportamenti (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Gestione appalti (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Riunioni periodiche e consultazione RLS (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Attività di sorveglianza sanitaria (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1d);</li> <li>• Attività di informazione e formazione dei lavoratori (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1e);</li> <li>• Programma annuale formazione, informazione e addestramento (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Acquisizione documentazione e certificazioni di legge (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1g);</li> <li>• Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1h);</li> <li>• Sistemi di registrazione dell'attività di cui al comma 1 dell'articolo 30 da 1a a 1h del D.Lgs. 81/2008 (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-2);</li> <li>• Articolazione di funzioni (organigramma) per verifica, gestione e controllo del rischio (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-3);</li> <li>• Sistema disciplinare e sanzionatorio (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-3);</li> <li>• Sistema di controllo attuazione e mantenimento MOG (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-4);</li> <li>• Riesame (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-4).</li> </ul>
Cantiere	<p><b>Verifica tecnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto standard tecnico strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1a);</li> <li>• Valutazione rischi e misure di prevenzione e protezione conseguenti (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1b);</li> <li>• Gestione emergenze (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1c);</li> <li>• Sorveglianza sanitaria (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1d);</li> <li>• Informazione formazione e addestramento (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1e);</li> <li>• Presenza documentazioni di legge (es. libretti macchine) (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1g);</li> <li>• Attività di vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1f);</li> <li>• Verifiche periodiche su applicazione ed efficacia procedure adottate (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-1h);</li> <li>• Disciplinare e sanzionatorio (Rif: D.Lgs. 81/2008, art.30-3).</li> </ul>
Ufficio impresa	<p><b>Riunione GDV e preparazione del rapporto di verifica.</b></p> <hr/> <p><b>Riunione di chiusura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrazione degli eventuali problemi (anche logistici) sorti nel corso della verifica (rif: modello PMI elaborato da CCP);</li> <li>• Illustrazione degli esiti della verifica e consegna del rapporto di verifica (rif: modello PMI elaborato da CCP).</li> </ul>

## 5.D.5 Modulo Rapporto di Verifica

### **Premessa**

Il modulo di Rapporto di Verifica è stabilito dalla Prassi di Riferimento (appendice E) pertanto non deve essere modificato nei suoi contenuti previsti; tale rapporto riveste carattere di ufficialità perché documenta l'attività svolta dal gruppo di verifica ed elenca le evidenze oggettive delle risultanze degli accertamenti effettuati.

Il documento è consegnato all'impresa e sottoposto alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente, ai fini della delibera sul rilascio/diniego/conferma del titolo asseverativo.

Il rapporto di verifica rappresenta un documento indispensabile e obbligatorio del processo asseverativo, pertanto la sua corretta e puntuale redazione risulta fondamentale; per questo motivo le istruzioni dettagliate per la corretta redazione del rapporto sono fornite in uno specifico capitolo dedicato (vedere capitolo 4.B.3 del presente manuale).

ASSEVERAZIONE NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI				RAPPORTO DI VERIFICA				
ORGANIZZAZIONE						RESPONSABILE DI RIFERIMENTO		
INDIRIZZO SEDE LEGALE								
CAMPO DI APPLICAZIONE								
NUMERO ADDETTI				CODICE ATECO		<input type="checkbox"/> F41 <input type="checkbox"/> F42 <input type="checkbox"/> F43		
RIFERIMENTI MODELLO SGSL				SGSL Certificato		<input type="checkbox"/> SI in data _____ <input type="checkbox"/> NO		
				Ente di Certificazione				
PRE VERIFICA	INIZIO		FINE		GIORNI/UOMO			
VERIFICA DOCUMENTALE	INIZIO		FINE		GIORNI/UOMO			
VERIFICA TECNICA	INIZIO		FINE		GIORNI/UOMO			
CANTIERI VISITATI	1.							
	2.							
	3.							
ALTRE SEDI VISITATE								
GRUPPO DI VERIFICA					POSIZIONE	PRE	DOC	TEC
					RGV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					TEC VER 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					TEC VER 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OSSERVATORI					POSIZIONE	PRE	DOC	TEC
					OSSERV 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					OSSERV 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAPPRESENTANTI ORGANIZZAZIONE					POSIZIONE	PRE	DOC	TEC
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEGENDA								
FIGURE INTERESSATE			VALUTAZIONI			ALTRI TERMINI		
RGV	Responsabile gruppo di verifica		NC	Non conformità		PRE	Fase di Pre-verifica	
VER	Verifica		RACC	Raccomandazione		DOC	Fase di Verifica Documentale	
OSSERV	Osservatore		OK	Conforme		TEC	Fase di Verifica Tecnica	
DDL	Datore di lavoro		NA	Non applicabile		REV	Revisione	
RSPP	Responsabile servizio prevenzione e protezione							
ASPP	Addetto servizio prevenzione e protezione							
Rapporto di verifica						DATA:	RGV:	

1. DOCUMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE PUNTO 5.2.2.2)							
COD	TIPO DOCUMENTO	RIFERIMENTI	VALUTAZIONE	VERIFICA			N° RILIEVO
				PRE	DOC	TEC	
1.1	MANUALE	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	PROCEDURE	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	MODULISTICA	REV.: DATA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. APPLICAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE APPENDICE D)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE	VERIFICA	VERIFICA			N° RILIEVO
				PRE	DOC	TEC	
2.1	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	ULTERIORI VERIFICHE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ADOTTATO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE (VEDERE APPENDICE C)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE	VERIFICA	VERIFICA			N° RILIEVO
				PRE	DOC	TEC	
3.1	DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	NOMINE FIGURE DI SISTEMA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	DOCUMENTAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4	FORMAZIONE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.5	DOCUMENTAZIONE GENERALE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.6	DOCUMENTAZIONE APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO MATERIALI E PERSONE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.7	DOCUMENTAZIONE ALTRE MACCHINE/ATTREZZATURE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.8	DOCUMENTAZIONE DPI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.9	DOCUMENTAZIONE IMPIANTO ELETTRICO E DI MESSA A TERRA E DI PROTEZIONE CONTRO SCARICHE ATMOSFERICHE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.10	DOCUMENTAZIONE PONTEGGI FISSI E ALTRE OPERE PROVVISORIE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rapporto di verifica			DATA:	RGV:			



## 5.D.6 Modulo parere motivato

### Premessa

A conclusione delle verifiche effettuate, il gruppo di verifica deve inviare alla Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (direttamente o tramite il direttore/responsabile dell'organismo paritetico che ne fa parte), unitamente al Rapporto di Verifica sottoscritto dall'impresa, il proprio parere sul rilascio del titolo asseverativo, motivando la propria scelta, sulla base delle evidenze rilevate e degli eventuali rilievi riscontrati; in particolare, il GDV:

- in occasione della verifica iniziale sull'adozione e attuazione del MOG, esprime il parere sul **RILASCIO** o sul **DINIEGO** dell'asseverazione,
- in occasione delle due verifiche di mantenimento, esprime il parere sulla **CONFERMA**, o sulla **SOSPENSIONE**, o sulla **REVOCA** dell'asseverazione.

Per agevolare il gruppo di verifica a esprimere adeguatamente il proprio parere motivato è riportato di seguito il relativo modulo con le istruzioni per la corretta compilazione.

(logo organismo paritetico)	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> «Network della sicurezza in edilizia»
<b>PARERE MOTIVATO DEL GDV</b>		<b>MODULO 5.D.6</b>

Spett.le Commissione Paritetica  
Tecnicamente Competente  
dell'organismo paritetico della provincia di .....

I sottoscritti (*nominativo del responsabile del gruppo di verifica*) e (*nominativo del tecnico verificatore*), componenti del gruppo di verifica, rispettivamente in qualità di Responsabile e tecnico verificatore, sono stati incaricati dall'organismo paritetico della provincia di \_\_\_\_\_ di eseguire le verifiche previste dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 relative all'asseverazione del Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza (MOG) implementato dall'Impresa \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

In seguito a tale incarico i sottoscritti hanno effettuato:

- A. le verifiche per il rilascio dell'asseverazione (adozione e implementazione del MOG).
- B. le verifiche di mantenimento 1° anno (mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG).
- C. le verifiche di mantenimento 2° anno (mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG).
- D. le verifiche "aggiuntive" (verifica delle non conformità segnalate dal gruppo di verifica), che si sono rese necessarie in seguito alle verifiche eseguite in data \_\_\_\_\_

ed esprimono parere per il:

- RILASCIO     DINIEGO     CONFERMA     SOSPENSIONE     REVOCA

del documento di asseverazione.

### Motivazione

\_\_\_\_\_

Si allega copia delle check-list utilizzate per le verifiche (documentale e tecnica), in particolare:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

Firma del tecnico verificatore

.....

Firma del RGV

.....



#### **Istruzioni per la redazione del parere motivato**

- Compilare il modulo con i nominativi dei tecnici verificatori (specificando il ruolo del responsabile del gruppo di verifica), la denominazione dell'organismo paritetico asseveratore e la ragione sociale dell'impresa richiedente.
- Specificare a quale tipo di verifica il parere motivato è riferito.
- Le verifiche "aggiuntive" (punto D), come ampiamente illustrato nel capitolo 4 del presente manuale, sono previste dalla Prassi di Riferimento in seguito al riscontro di "non conformità"; tali verifiche supplementari possono pertanto essere programmate sia in seguito alla verifica iniziale sia in seguito alle verifiche di mantenimento: è necessario specificare a quale delle due situazioni il parere motivato è riferito, ne consegue che tale parere può riguardare indistintamente uno dei cinque "giudizi" individuati nel modulo.
- Selezionare il parere che si intende dare, tenendo conto che:
  - nel caso di verifica iniziale, si deve esprimere il parere in merito a RILASCIO o DINIEGO;
  - nel caso di verifica di mantenimento, si deve esprimere il parere in merito a CONFERMA, o SOSPENSIONE, o REVOCA.
- Motivare il parere espresso utilizzando l'apposito campo: la motivazione può essere espressa in termini di presenza/assenza di RACC o NC, facendo esplicito riferimento alle evidenze e/o agli eventuali rilievi formulati nel Rapporto di Verifica inviato contestualmente al presente parere.
- Elencare la documentazione che si intende allegare al parere motivato: in particolare i documenti "operativi", elaborati durante le verifiche, ritenuti utili a dimostrare e motivare le valutazioni formulate nel rapporto di verifica e nel presente modulo (ad esempio appendici, check-list, interviste).
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

### **5.D.7 Modulo dichiarazione tempi trattamento "NC"**

#### **Premessa**

La Prassi di Riferimento prevede che la presenza di sole "raccomandazioni" nel Rapporto di Verifica non sia ostativa al rilascio/conferma del titolo asseverativo, mentre la presenza di "non conformità" determina la sospensione del processo di asseverazione, che deve essere comunicato all'impresa congiuntamente a un modulo in cui quest'ultima possa dichiarare i tempi e le modalità di trattamento di tali rilievi (azioni correttive).

Il modulo riportato di seguito consente di realizzare questo "step" del processo asseverativo ed è da allegare alla lettera inviata all'impresa di comunicazione della succitata sospensione; inoltre l'organismo paritetico comunica all'impresa le scadenze decise dalla CPTC (concordate con l'impresa) entro le quali l'impresa deve restituire il modulo compilato ed eseguire le azioni correttive.

È indispensabile che l'impresa comunichi immediatamente l'avvenuto trattamento dei rilievi, affinché possa essere pianificata una nuova verifica per l'eventuale rilascio del documento di asseverazione.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> <small>(Reti di sicurezza in edilizia)</small>	
<b>TEMPI TRATTAMENTO "NON CONFORMITÀ"</b>		<b>MODULO 5.D.7</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>	<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

DATA della richiesta di asseverazione: .....

DATA del Rapporto di Verifica: .....

La CPTC stabilisce le seguenti scadenze:

1. restituzione del presente modulo entro il .... / ..... / .....
2. trattamento dei rilievi entro il ... / ..... / .....

**TABELLA TEMPI/MODALITÀ**

n.	DOCUMENTAZIONE / LUOGO DI LAVORO	NON CONFORMITÀ RISCONTRATA	TEMPO NECESSARIO/MODALITÀ <i>(a compilazione dell'impresa)</i>
1			Entro il .....
2			Entro il .....
3			Entro il .....

IMPRESA

Timbro e firma

.....

**Istruzioni per il modulo di dichiarazione dei tempi di trattamento delle "non conformità"**

- Indicare la data della richiesta di verifica e del Rapporto di Verifica, che individua le "non conformità" di cui si richiede il trattamento.
- Per facilitare l'impresa nell'intraprendere le azioni correttive, nella TABELLA TEMPI / MODALITÀ, è necessario riportare le NC riscontrate (terza colonna), indicando anche il riferimento al luogo di lavoro o alla tipologia di documentazione a cui sono riferite (seconda colonna). L'impresa deve compilare la colonna riferita a "TEMPO NECESSARIO/MODALITÀ".
- L'organismo paritetico deve indicare la data, stabilita dalla CPTC, entro cui devono essere terminate le azioni correttive. Il periodo di tempo individuato deve essere congruo al numero e alla "complessità" delle NC. Inoltre l'organismo paritetico deve indicare la data, stabilita dalla CPTC, entro la quale l'impresa deve restituire il modulo compilato e firmato. Lo scadere dei termini su indicati, senza il trattamento completo delle NC, determinano l'interruzione del processo di asseverazione.

## 5.D.8 Modulo delibera della CPTC

### Premessa

Di seguito viene fornito il modulo per l'elaborazione della delibera della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente in merito all'esito finale dell'iter asseverativo.

Il modulo fa riferimento al modello elaborato da CNCPT e reso disponibile sul proprio sito web.

### CARTA INTESTATA DELL'ORGANISMO PARITETICO

#### **VERBALE DELLA COMMISSIONE PARITETICA TECNICAMENTE PARITETICA**

In data \_\_\_\_\_ presso la sede del CPT \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_ si è riunita la Commissione Paritetica Tecnicamente Competente prevista ai sensi del comma 3-ter. dell'art. 51 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed ai sensi della UNI/PdR 2:2013 per le attività di valutazione del rapporto del gruppo di verifica e conseguente delibera per il rilascio o il diniego del documento di asseverazione della corretta adozione e della efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Sono presenti:

- Presidente: \_\_\_\_\_
- Vice Presidente: \_\_\_\_\_
- Direttore CPT: \_\_\_\_\_
- Esperto tecnico MOG: \_\_\_\_\_

La commissione prende in esame il rapporto di verifica redatto dal gruppo di verifica composto da:

- Responsabile del Gruppo di verifica: \_\_\_\_\_
- Tecnico verificatore: \_\_\_\_\_
- Tecnico verificatore: \_\_\_\_\_

nel quale viene documentato lo svolgimento delle attività di verifica svolte ai sensi della UNI/PdR 2:2013 e viene data evidenza delle risultanze degli accertamenti inerenti al modello di gestione implementato ed efficacemente attuato dall'impresa \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
P.Iva: \_\_\_\_\_ e C.F. \_\_\_\_\_

La Commissione Paritetica Tecnicamente Competente valutato il Rapporto di verifica delibera:

- NESSUN RILIEVO
- PRESENZA DI RACCOMANDAZIONI
- PRESENZA DI NON CONFORMITA'

pertanto procede al RILASCIO/DINIEGO dell'attestato di asseverazione.

Dichiarazioni dei componenti (eventuali): .....

La Commissione Paritetica Tecnicamente Paritetica:

sig. ....	PRESIDENTE	Firma: _____
sig. ....	VICE PRESIDENTE	Firma: _____
sig. ....	DIRETTORE CPT	Firma: _____
sig. ....	ESPERTO TECNICO MOG	Firma: _____

## 5.D.9 Modulo intervista semi-strutturata

### Premessa

Lo schema di intervista semi-strutturata di seguito riportato è elaborato sulla base delle nozioni fornite nel precedente capitolo 5.C, e individua gli argomenti che l'intervistatore può affrontare per verificare la corretta attuazione del MOG aziendale, quale traccia fissa da seguire con tutti gli intervistati.

I criteri seguiti riguardano la formulazione di una serie di quesiti che indagano quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, anche al fine di una redazione completa del punto 2 del rapporto di verifica (da COD. 2.1 a COD 2.8).

L'intervistatore deve tuttavia riservarsi la libertà di adattare la formulazione delle domande in base al bagaglio culturale dell'intervistato, anche al fine di farlo sentire a proprio agio, nonché la possibilità di susseguire le domande in un ordine diverso da quello sotto proposto, o di sviluppare maggiormente taluni argomenti.

Nel capitolo 5.C. sono riportate indicazioni dettagliate sugli argomenti individuati nel modulo, nonché alcuni esempi concreti di formulazione dei quesiti, in base alla mansione e al ruolo aziendale rivestito dall'intervistato.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>(Network della sicurezza in edilizia)</small>	
<b>INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA</b>			<b>MODULO 5.D.9</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>		<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>
<b>LUOGO</b>	<input type="checkbox"/> CANTIERE <input type="checkbox"/> UFFICIO <input type="checkbox"/> DEPOSITO/MAGAZZINO <input type="checkbox"/> altro .....			

**NOMINATIVO INTERVISTATO:** .....

COD		ARGOMENTO
/	1	Mansione operativa .....
/	2	Impiegato in azienda da ..... anni
2.1	3	Avvenuta criticità operativa .....
		Comportamento/procedura da adottare .....
		Soggetto/i a cui far riferimento .....
2.5	4	Formazione sulla sicurezza ..... Quali .....
2.4	5	Sorveglianza sanitaria .....
2.2	6	DPI in dotazione ..... Quali.....
		Procedura sostituzione .....
/	7	Ruolo figura di sistema ..... Relativa formazione .....
2.8	8	Consapevolezza della presenza in impresa del sistema disciplinare .....
		Attuazione procedura in caso di mancato rispetto del protocollo di sicurezza .....
2.6	9	Svolgimento incarico di vigilanza in merito all'esecuzione in sicurezza delle lavorazioni .....
2.3	10	Avvenuta emergenza .....
		Soggetti incaricati .....
		Procedura prevista .....
2.7	11	Svolgimento delle verifiche periodiche sull'efficacia del MOG .....

### Istruzioni per la realizzazione dell'intervista

1. "*mansione operativa*": la lavorazione/attività svolta dall'intervistato ai soli fini produttivi aziendali (ad esempio operatore gru, escavatorista, carpentiere).
2. Chiedere da quanto tempo il lavoratore è inserito nell'organizzazione aziendale.
3. "*criticità operativa*": qualsiasi tipo di "problema" che abbia impedito il consueto svolgimento dell'attività lavorativa; in base alla risposta fornita:
  - richiedere il comportamento tenuto per affrontare tale problema,
  - verificare la conoscenza della procedura aziendale prevista,
  - l'eventuale necessità di chiedere l'intervento anche di altre persone.
4. Chiedere all'intervistato se ha frequentato corsi in materia di sicurezza.
5. Chiedere all'intervistato se è stato sottoposto alle visite mediche del medico competente.
6. Chiedere all'intervistato se ha ricevuto i DPI e se conosce la procedura per la sostituzione/restituzione dei DPI.
7. "*ruolo figura di sistema*": specifico ruolo (vedere punto B dell'appendice C della UNI/PdR 2:2013) svolto dall'intervistato ai fini del sistema sicurezza dell'impresa (ad esempio RSGSL, RSPP, addetti alla gestione delle emergenze, preposto).
8. Chiedere all'intervistato se è a conoscenza dell'adozione da parte dell'impresa di un sistema disciplinare e, eventualmente se è a conoscenza dell'avvenuta applicazione di tale sistema.
9. Chiedere all'intervistato, qualora svolga un ruolo di sistema, se è anche incaricato di svolgere vigilanza sulle procedure / istruzioni lavorative.
10. Chiedere all'intervistato se si sono verificate situazioni di emergenza e se conosce gli incaricati della loro gestione; qualora l'intervistato ricopra un ruolo di sistema, chiedere se è a conoscenza delle procedure previste per la gestione delle emergenze.
11. Chiedere all'intervistato se ha l'incarico di svolgere le verifiche sull'efficacia del MOG (il quesito deve essere posto a soggetti che, per il loro ruolo in azienda, debbano essere a conoscenza del contenuto del MOG e dei monitoraggi da esso previsti, ad esempio il RSGSL).

## 5.D.10 Modulo appunti

### Premessa

Il modulo degli appunti è utile al tecnico verificatore per annotare le varie "osservazioni" effettuate durante le proprie verifiche, per la corretta gestione di tutta la documentazione prodotta durante il processo di asseverazione, anche al fine di un'adeguata archiviazione e di un valido supporto per le successive verifiche di mantenimento. Ovviamente la formulazione delle osservazioni è assolutamente libera; tuttavia per una maggiore precisione e completezza è prevista l'indicazione dell'impresa richiedente e della data in cui viene fatta la verifica dalla quale scaturiscono tali annotazioni.

È necessario indicare l'argomento (ad esempio in riferimento ai requisiti richiesti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008) e il codice relativo al Rapporto di Verifica, per uniformità redazionale e per una più facile successiva consultazione del modulo, che si renda eventualmente necessaria durante la compilazione del Rapporto di Verifica o nello svolgimento delle verifiche di mantenimento.

È importante precisare che non è obbligatorio formulare annotazioni in relazione a tutti i singoli dettami previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008. A tal proposito, è utile annotare sul modulo degli appunti l'eventuale particolare motivazione che ha portato i tecnici verificatori a scegliere di indagare/approfondire alcuni argomenti piuttosto che altri, anche sulla base della documentazione aziendale precedentemente visionata.

<i>(logo organismo paritetico)</i>	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.lgs. 81/2008		<b>cncpt</b> <small>(Network della sicurezza in edilizia)</small>	
<b>APPUNTI</b>			<b>MODULO 5.D.10</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>(ragione sociale impresa)</i>		<b>DATA</b>	<i>gg/mm/aaaa</i>

<b>VOCE</b>	<b>RIF. COD.</b>	<b>VAL.</b>	<b>NOTE</b>
<b>LUOGO:</b>			
<b>ARGOMENTO:</b> <i>(COD. .... del RdV)</i>			
1			
2			
3			
4			
5			
...			

GRUPPO DI VERIFICA

Nominativo 1

Nominativo 2

FIRME

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Istruzioni per la redazione del modulo appunti**

- Indicare il luogo oggetto di esame e l'argomento (ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 81/2008 e in particolare dei requisiti individuati al punto 2 del Rapporto di Verifica) oggetto di osservazione da parte del tecnico verificatore.
- La colonna denominata "RIF. COD" contiene i riferimenti alle voci dei codici (COD.) come previsti nel Rapporto di Verifica stabilito dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna note è destinata alla formulazione vera e propria delle evidenze osservate dal gruppo di verifica.

## 5.E ESEMPIO DI ASSEVERAZIONE

### 5.E.1 Criteri di elaborazione dell'esempio

Si riporta di seguito un esempio completo di processo asseverativo, al quale sono allegati moduli e check-list di esempi di compilazione.

Una stessa check-list può essere compilata in momenti diversi delle varie verifiche effettuate dal GDV, ad esempio alcune voci della check-list possono essere verificate durante la fase di pre-verifica mentre altre voci possono necessitare di un ulteriore "approfondimento" nelle successive fasi di verifica documentale e tecnica. Per facilitare la consultazione dell'esempio sotto riportato, sono stati utilizzati due caratteri (font) diversi per le annotazioni che il GDV ha formulato durante la pre-verifica (*carattere corsivo*) e per le annotazioni formulate durante la successiva verifica documentale e/o tecnica presso gli uffici e il cantiere dell'impresa (**carattere grassetto**).

Come illustrato nel capitolo 5.A le check-list sono dotate di un "testalino" dove, oltre al logo dell'organismo paritetico asseverante, la denominazione della check-list (o del modulo), la ragione sociale dell'impresa richiedente e la/le date di compilazione, è previsto l'inserimento del nome specifico del file (o del codice alfanumerico della check-list) seguito da un identificativo (ad esempio numerico) dell'impresa: nell'esempio di seguito riportato l'identificativo dell'impresa è "01".

La compilazione è effettuata con dati, cifre e nomi di pura fantasia, sulla base delle seguenti ipotesi.

#### **Ipotesi**

Il giorno 01.02.2016 l'organismo paritetico della provincia di TORINO riceve la richiesta di asseverazione del proprio MOG dall'impresa denominata COSTRUZIONI spa, con sede in TORINO, via Roma n. 1200, tramite il modulo "MOD.RICHIESTA - 01", contenuto nel presente capitolo.

L'impresa ha implementato un Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza e ha adottato un SGSL, certificato in base al BS OHSAS 18001 da un Organismo di Certificazione accreditato da Ente membro di EA facente parte degli accordi di reciprocità (MLA).

L'impresa ha n. 100 dipendenti, di cui:

- n. 3 dirigenti,
- n. 20 impiegati tecnici,
- n. 10 impiegati amministrativi,
- n. 67 operai.

L'impresa opera nel settore delle costruzioni, ha in proprietà un locale ad uso magazzino/deposito materiale e una palazzina con destinazione uffici (sede legale).

L'impresa opera in qualità di impresa affidataria nei seguenti cantieri significativi:

- Cantiere 1: Torino via Ceresole, 1500 (importo lavori € 8.000.000)
- Cantiere 2: Torino via Monasterolo, 1 (importo lavori € 7.000.000)

In seguito al conferimento dell'incarico, il gruppo di verifica (formato da due soggetti di cui uno riveste il ruolo di responsabile e uno di tecnico verifikatore) effettua una breve riunione interna al fine di organizzare l'avvio dell'attività di verifica, durante la quale viene stabilito di fare una richiesta preliminare di alcuni documenti utili a inquadrare i contenuti del MOG dell'impresa; in questa occasione si decide di operare congiuntamente in tutte le fasi di cui il GDV è protagonista (pre-verifica, verifica documentale, verifica tecnica ed elaborazione del rapporto di verifica).

Il RGV contatta il sig. Lupo Alberto, in qualità di referente aziendale, e fa espressa richiesta (riscontrando la disponibilità dell'impresa) della seguente documentazione, per poter avviare la fase di pre-verifica:

1. Il manuale qualità/sicurezza.
2. La visura camerale.
3. La procura del datore di lavoro.
4. L'attestato di certificazione del SGSL.
5. Il verbale del CdA di elezione dell'OdV.
6. Il sistema sanzionatorio-disciplinare ed eventuali sue applicazioni.
7. Il POS del cantiere 1 (ritenuto più significativo rispetto al cantiere 2, per l'importo dei lavori e il numero di lavoratori operanti).
8. Estratto della valutazione del rischio rumore riferita al cantiere in oggetto.
9. La procedura relativa alla consegna dei DPI.

#### **PRE-VERIFICA**

Dall'analisi della visura camerale risultano le seguenti informazioni:

- il datore di lavoro è l'ing. Mario Rossi; l'evidenza oggettiva è costituita dalla Procura fornita dall'impresa (verbale del



CdA del 01.05.2015) la quale specifica l'attribuzione a tale soggetto di poteri illimitati decisionali e di spesa [punto 15 del RdV]

- i codici Ateco in cui opera l'impresa sono F41 e F42 [punto 6 del RdV]
- le lavorazioni che l'impresa può svolgere sono individuate nel campo di applicazione [punto 4 del RdV].

Dall'analisi del verbale del CdA di elezione dell'Organismo di Vigilanza (verbale del 01.10.2015) risulta che quest'ultimo è esterno, dotato di poteri autonomi e composto da 3 soggetti [punto 27 del RdV].

Il GDV prende in visione l'Attestato di Certificazione del SGSL quale evidenza oggettiva delle informazioni fornite dall'impresa sul modulo di richiesta di asseverazione (Certificato rilasciato in data 01.06.2015 da QS Schaffhausen, accreditato da SAS con il n. SCESM00xx) [punti 8 e 9 del RdV]. Il GDV accerta l'accreditamento di tale ente di certificazione tramite il sito ufficiale <http://www.european-accreditation.org/the-mla>, relativo agli enti di accreditamento aderenti al sistema di mutuo riconoscimento (MLA).

La consultazione di alcune parti del manuale del SGSL dell'impresa (rev. 02 del 01.06.2014) [punto 18 del RdV] è utile al GDV per comprendere l'organizzazione aziendale, e il rispettivo "organigramma" che individua i vari ruoli delle figure aziendali [punto 15 del RdV]; in questo caso il manuale è di tipo integrato perché l'impresa ha anche adottato un Sistema Qualità UNI EN ISO 9001 certificato.

All'interno del MOG aziendale viene analizzata la procedura che l'impresa ha elaborato per la consegna dei DPI ai lavoratori (rev.01 del 01.07.2014) [punto 18 del RdV]; questo documento costituisce materiale utile per la successiva verifica in cantiere della corretta applicazione di tale procedura.

Dall'esame del documento di valutazione del rischio rumore relativo al cantiere in oggetto [punto 18 del RdV], emerge che la valutazione è basata su specifiche misurazioni dei livelli di rumore a cui sono esposti i lavoratori del cantiere, con la conseguente individuazione degli otoprotettori e relativa loro adeguatezza; tali informazioni saranno oggetto di ulteriore verifica tecnica in cantiere. Il documento risulta datato (rev. 05 del 01.09.2015) e dotato di apposizione delle 4 firme congiunte di DdL, RSPP, MC e RLS, ad attestazione della data certa.

Per questa prima fase di pre-verifica il GDV decide di utilizzare la check-list relativa al sistema disciplinare (vedere "CHECK-DISCIPLINARE - 01" contenuta nel presente capitolo) e la check-list relativa ai contenuti del POS (vedere "CHECK-POS - 01" contenuta nel presente capitolo).

In relazione al sistema disciplinare aziendale (rev.01 del 01.10.2015) [punto 18 del RdV], durante la fase di preverifica il GDV constata che nella successiva fase di verifica tecnica si renderà indispensabile indagare ulteriormente alcune voci della check-list, ricercando le necessarie evidenze al fine della corretta formulazione della valutazione; in merito a tali voci il GDV annota nell'apposita colonna tali necessarie specifiche, in particolare:

- per i punti 1 e 2 della check-list la verifica volgerà a constatare la reale presenza dell'affissione delle norme/procedure nei luoghi di lavoro;
- per il punto 7 il GDV constata che nel documento non è presente l'elenco dettagliato dei casi in cui è applicabile la multa, ma solamente il riferimento all'art. 99 comma 2 del CCNL, pertanto durante la verifica tecnica saranno necessari chiarimenti in merito.

In relazione all'analisi del POS (ultima rev. 03 del 01.12.2015) [punto 18 del RdV], in preverifica il GDV stabilisce che durante il successivo audit in cantiere saranno necessarie ulteriori verifiche, in particolare:

- in relazione alle voci 4 e 13, l'indagine è necessaria in quanto dal documento analizzato non risultano attività sub-affidate a lavoratori autonomi;
- in relazione alla voce 23, per un'adeguata valutazione sarà necessaria la consultazione del PSC, non disponibile al momento della pre-verifica.

## VERIFICA DOCUMENTALE

Durante la verifica documentale il gruppo di verifica:

- in relazione all'OdV richiede di prendere in visione le rispettive lettere di incarico ai tre componenti (lettere di incarico del 03.10.2015).
- in riferimento all'organigramma aziendale, come già precisato in precedenza, tale documento non riveste carattere di ufficialità, pertanto in relazione alle figure indicate nel rapporto di verifica, il GDV ha preso in visione la necessaria documentazione a dimostrazione dell'idoneità delle figure a svolgere tali ruoli (ad esempio, nomine e/o attestati di formazione).
- In relazione alla formazione dell'operatore della gru a torre, richiede gli attestati di abilitazione specifica.
- In relazione alla formazione/addestramento sull'uso dei DPI, richiede il relativo documento a conferma di quanto dichiarato dall'operatore durante l'intervista in cantiere

## VERIFICA TECNICA

Durante la verifica tecnica il GDV, utilizzando le check-list già elaborate durante la pre-verifica, individua le evidenze og-

gettive necessarie per la corretta formulazione delle valutazioni relative alle voci che in preverifica richiedevano un'ulteriore indagine, in particolare:

- nella check-list del sistema disciplinare:
  - le voci 1 e 2 sono risolte tramite osservazione durante i sopralluoghi nella sede degli uffici e nel cantiere; a tal proposito il GDV ritiene necessario formulare la RACC 1 in quanto la bacheca degli uffici è accessibile a tutti, ma i lavoratori del cantiere in genere non si recano in tale sede, quindi, al fine del miglioramento del MOG, è opportuno potenziare la diffusione delle norme disciplinari e delle procedure di contestazione anche in cantiere;
  - per quanto riguarda la voce 7, la valutazione del GDV è basata sull'intervista al sig. Lupo Alberto (responsabile del SGSL) che dichiara che i casi in cui è applicabile la multa sono esattamente quelli previsti dal comma 2 dell'art. 99 del CCNL edile, tale riferimento a tale contratto è citato nel documento relativo al sistema disciplinare preso in visione, al punto ZZ.
- nella check-list del POS:
  - le voci 4 e 13 sono risolte tramite intervista al preposto (Geom. Gaemon Ikkikawa), che dichiara la non presenza di lavorazioni sub-affidate a lavoratori autonomi;
  - la voce 23 è risolta con la consultazione del PSC (rev.03 del 01/11/2015) presente in cantiere, nel quale non sono esplicitamente richieste procedure complementari.

In merito alla procedura di consegna dei DPI al lavoratore intervistato (sig. Mickey Mouse, con mansione di operatore gru a torre) il GDV constata che l'addetto indossa i DPI previsti in tale documento per la sua mansione.

Inoltre in base all'intervista risulta che la procedura per la messa a disposizione, la consegna e la sostituzione dei DPI è rispettata; il lavoratore dichiara altresì che ogni volta che riceve un DPI, gli viene fatta adeguata formazione/addestramento in base alla categoria di appartenenza del DPI stesso. Il GDV ritiene necessario ottenere conferma di tale adeguata formazione tramite la presa visione di adeguata documentazione in merito.

Al termine della verifica tecnica in cantiere il GDV e il referente aziendale si recano presso la sede degli uffici per le ultime verifiche del caso (ad esempio per prendere in visione documenti non presenti in cantiere e per sottoporre a verifica anche gli ambienti di lavoro con destinazione uffici). A tal proposito il GDV effettua una verifica in merito alla gestione delle emergenze negli uffici (vedere MODULO APPUNTI, contenuto nel presente capitolo).

## **RAPPORTO DI VERIFICA**

A conclusione di tutte le verifiche, il GDV si ritira in una riunione interna conclusiva con l'obiettivo di prendere le decisioni finali sui rilievi effettuati e per redigere il Rapporto di Verifica.

Ultimata la stesura del RdV, il GDV si incontra con gli esponenti dell'impresa in una riunione conclusiva (alla quale è opportuno che partecipi anche il datore di lavoro, firmatario della richiesta di asseverazione); durante questa riunione di chiusura il responsabile del gruppo di verifica illustra brevemente i risultati dell'audit e gli eventuali rilievi formulati nel rapporto di verifica; tale documento è sottoposto alla firma del datore stesso (o di un suo rappresentante) e rilasciato in copia all'impresa stessa.

Il GDV invia inoltre il rapporto di verifica firmato alla CPTC unitamente al proprio parere motivato (vedere MODULO 5.D.6 PARERE MOTIVATO); a documentazione del lavoro effettuato e quale materiale a supporto per una migliore comprensione di quanto elaborato nel RdV, è opportuno inviare alla CPTC anche le varie check-list utilizzate durante le verifiche.

## **ATTIVITÀ FINALE**



Il responsabile dell'organismo paritetico convoca la riunione della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente, durante la quale verrà esaminata la documentazione elaborata dal gruppo di verifica, al fine del rilascio o diniego del documento di asseverazione, in base ai criteri indicati nel capitolo 4.C.

## **5.E.2 Check-list e moduli compilati**

Si riporta di seguito la documentazione elaborata ad illustrazione dell'esempio (denominato 01), in particolare:

- esempio MODULO RICHIESTA ASSEVERAZIONE (5.D.1 – 01)
- esempio MODULO PREVENTIVO-CONTRATTO (5.D.2 – 01)
- esempio MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 – 01)
- esempio MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 – 01)
- esempio CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE (5.B.8 – 01)
- esempio CHECK-LIST POS (5.B.6 – 01)
- esempio CHECK-LIST CANTIERE (5.B.11 – 01)
- esempio MODULO APPUNTI (5.D.10 – 01)
- esempio MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (5.D.5 – 01)
- esempio MODULO PARERE MOTIVATO (5.D.6 – 01)

**MODULO RICHIESTA ASSEVERAZIONE (5.D.1 – 01)**

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	 <small>Il Network della sicurezza in edilizia</small>
	<b>RICHIESTA ASSEVERAZIONE</b>	<b>MODULO 5.D.1 - 01</b>

Spett.le  
ORGANISMO PARITETICO DELLA PROVINCIA DI TORINO  
Via Milano, 1200  
10100 TORINO

Il sottoscritto **Mario Rossi**

in qualità di legale rappresentante dell'Impresa **COSTRUZIONI spa**

con sede in **TORINO Via Roma n 1200**,

Tel. xxxxxxxxxxxx Fax xxxxxxxxxxxx Partita IVA xxxxxxxxxxxxxx

iscritta presso la Cassa Edile di **TORINO**, codice xxxxxx

ha     non ha    un Sistema Qualità UNI EN ISO 9001 certificato

**DICHIARA CHE LA PROPRIA IMPRESA HA**

N    100 dipendenti, di cui:

n	3	dirigenti
n	20	impiegati tecnici
n	10	impiegati amministrativi
n	67	operai
n	.....	(altro: .....

I seguenti cantieri attivi:

INDIRIZZO CANTIERE	IMPORTO LAVORI	RUOLO IMPRESA
Cantiere 1, Torino via Ceresole, 1500	8.000.000 €	<input checked="" type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice
Cantiere 2, Torino via Monasterolo, 1	7.000.000 €	<input checked="" type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice
		<input type="checkbox"/> impresa affidataria <input type="checkbox"/> subappaltatrice

**CHIEDE**

**che venga avviata la procedura per il rilascio dell'asseverazione della propria impresa ai  
sensi dell'art. 51 del D.Lvo 81/2008 e s.m.i.**

## MODULO RICHIESTA ASSEVERAZIONE (5.D.1 – 01)

A tale fine, consapevole che per effetto dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

### DICHIARA

- di essere in regola con il versamento degli oneri contributivi e assicurativi (Inail, Inps e Cassa Edile);
- di essere in regola con le normative relative alla sicurezza e di aver implementato nella propria impresa un Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza e di aver adottato un SGSL:
  - nel rispetto delle Linee guida UNI-INAIL (SGSL) del 28-09-2001.
  - certificato secondo il BS OHSAS 18001, da un Organismo di Certificazione accreditato da Accredia.
  - conforme al British Standard OHSAS 18001.
  - aziendale/altro: certificato secondo il BS OHSAS 18001, da un Organismo di Certificazione accreditato da Ente membro di EA facente parte degli accordi di reciprocità (MLA)
  - nel rispetto di modelli indicati dalla Commissione Consultiva Permanente.
  - aziendale/altro: .....

Il sottoscritto si obbliga a:

- mettere a disposizione dell'organismo paritetico tutti i documenti aziendali relativi al modello organizzativo, oltre ai dati e alle informazioni inerenti la gestione della sicurezza aziendale e quant'altro necessario
- mettere a disposizione dell'organismo paritetico il personale necessario alla corretta esecuzione del servizio
- consentire ai tecnici dell'organismo paritetico di accedere ai locali della propria impresa ed ai propri cantieri (impegnandosi a sensibilizzare i propri subappaltatori, al fine di consentire una completa verifica del cantiere).

Data

01.02.2016

Timbro e firma del legale rappresentante

(Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000)\*

COSTRUZIONI S.p.A.  
Datore di lavoro  
(Delegato ai fini della sicurezza)  
Ing. Mario Rossi

\* Si allega copia chiara e leggibile di documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità.

MODULO PREVENTIVO-CONTRATTO (5.D.2 – 01)



Spett.le  
Costruzioni spa.  
Via Roma, 1200  
10100 TORINO

Torino, 05.02.2016

Alla cortese attenzione del: Dott. Mario ROSSI

**OGGETTO: Offerta per l'asseverazione del modello di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi della prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013**

A seguito della Vostra richiesta, con la presente Vi rimettiamo la nostra miglior offerta per il servizio di asseverazione da Voi richiesto.

DOCUMENTO DI RIFERIMENTO		PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 2:2013		Codice Ateco	<input checked="" type="checkbox"/> F41 <input checked="" type="checkbox"/> F42 <input type="checkbox"/> F43	
RAGIONE SOCIALE		Costruzioni spa				
SEDE/I		via Roma, 1200 – 10100 Torino				
PARTITA IVA		XXXXXXXXXX		CODICE FISCALE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefono	XXXXXXXXXX	Fax	XXXXXXXXXX	e-mail	xxx@xxxxxxxx.xx	
RIFERIMENTI MODELLO SGSL		BS OHSAS 18001-2007			SGSL Certificato	
					<input checked="" type="checkbox"/> SI in data 01/06/2015 <input type="checkbox"/> NO	
		Ente di Certificazione		QS Schaffhausen n. accreditamento: SCES m00xx		
Numero totale dipendenti	100	Dirigenti	Impiegati tecnici	Impiegati amministrativi	Operai	
		3	20	10	67	

QUOTAZIONE DELLE ATTIVITÀ		
ATTIVITÀ	Uomini/giorno	Importo
Verifica di prima asseverazione	3	1500 €
Prima verifica di mantenimento	1.5	750 €
Seconda verifica di mantenimento	1.5	750 €
<b>Totale contratto nel triennio di asseverazione</b>	<b>6</b>	<b>3000 €</b>

**Costi di trasferta**

Le quotazioni sopra riportate sono comprensive delle spese di trasferta dei tecnici verificatori per lo svolgimento delle attività di verifica presso le sedi dell'impresa ed i cantieri in cui opera, nell'ambito della provincia in cui opera il Cpt che eroga il servizio di asseverazione. Sono invece a Vs. carico, le spese di trasferta necessarie per lo svolgimento delle verifiche fuori dalla provincia in cui opera il Cpt che eroga il servizio di asseverazione.

**TUTTE LE TARIFFE SONO DA CONSIDERARSI IVA ESCLUSA.**

PER ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA Data/timbro e firma per l'impresa	Per il CPT
06.02.2016 COSTRUZIONI S.p.A. (Della quale è amministratore delegato) <i>Mario Rossi</i> Ing. Mario Rossi Il legale rappresentante	<i>Giangianni Giovanni</i> Il direttore



**ITER DI ASSEVERAZIONE**

L'iter di asseverazione sarà svolto secondo quanto previsto nella prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013

**VERIFICHE SUPPLEMENTARI A SEGUITO DI NON CONFORMITÀ**

**Verifica supplementare** – viene pianificata con l'impresa a seguito del trattamento delle eventuali non conformità riscontrate durante le verifiche effettuate sul Modello di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla sua reale applicazione (verifica documentale e tecnica).

**FATTURAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI DAL CPT**

Per l'asseverazione dei Modelli di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, la fatturazione dei servizi resi dal CPT avviene al termine della fase 2 "verifiche attuazione del modello" prevista nella prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.

Per le verifiche di mantenimento la fatturazione avviene al termine della fase 2 "verifiche attuazione del modello" prevista nella prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.

Ulteriori disposizioni:

- nel caso di interruzioni delle attività di asseverazione dovute a motivi indipendenti dalla volontà del Cpt, l'impresa riceve una fatturazione da parte del Cpt relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione;
- nel caso che l'impresa disdica le attività di verifica programmate, nei 15 giorni lavorativi precedenti la data già concordata, il Cpt si riserva la facoltà di addebitare l'importo della verifica stessa;
- il Cpt si riserva il diritto di revisionare i termini contrattuali qualora nel corso delle attività di asseverazione riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dall'impresa in fase di offerta (aumento del personale, sedi-siti, etc.);

**UTILIZZO DEI LOGHI E DEI MARCHI**

L'accettazione della presente offerta vincola l'impresa all'utilizzo dei marchi e dei loghi relativi all'asseverazione, nei termini e nelle modalità previste dal documento "BRAND BIBLE guida all'utilizzo del marchio" da richiedere al Cpt.

**Termini di validità dell'offerta:**

- è costituita dal presente foglio + il "modulo richiesta asseverazione" allegato alla Uni/PdR 2:2013;
- è formulata sulla base delle informazioni da Voi dichiarate, veritiere e liberamente fornite nel modulo "richiesta di Asseverazione";
- validità dell'offerta 60 giorni.

**TUTELA DELLA PRIVACY**



Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, l'impresa con la firma della presente offerta manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati per finalità connesse all'espletamento delle obbligazioni derivanti dal rapporto commerciale e professionale, nonché per finalità di tipo statistico e di tutela del credito. Nel rispetto della norma citata (art.13) vi informiamo che i dati personali riferibili all'impresa saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti o legittimi, esatti e se necessario aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle formalità del trattamento.

A Vs. disposizione per eventuali chiarimenti, ringraziando per averci contattati, porgiamo

DISTINTI SALUTI

PER ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA Data/timbro e firma per l'impresa	Per il CPT
06.02.2016 COSTRUZIONI S.p.A. Ufficio di lavoro <i>Mario Rossi</i> (Delegato alla firma) Ing. Mario Rossi Il legale rappresentante	<i>Giangiovanni Giovannini</i> Il direttore

MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 – 01)

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
	<b>PROGRAMMA DI VERIFICA</b>		

**IMPRESA RICHIEDENTE**

Ragione Sociale		
Sede Legale e/o Operativa	Indirizzo	via Roma, 1200 – 10100 Torino
	Tel.	XXXXXXXXXX
	Fax	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxx.xxxxxxxx@xxx.xx
Referente impresa (rappresentante) / Funzione	Nominativo	Sig. LUPO Alberto (responsabile del sistema gestione salute e sicurezza)
	Tel.	XXXXXXXXXX
	Fax	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxx.xxxxxxxx@xxxx.xx

**ORGANISMO PARITETICO ASSEVERATORE**

Ragione Sociale	<b>Organismo Paritetico della provincia di Torino</b>		
Sede Legale	Indirizzo: via Milano, 1200 – 10100 Torino		
	Tel. xxx xxxxxxx	Fax xxx xxxxxxx	E-mail: xxx.xxxxxx@xxx.xx

**OBIETTIVO DEL PROGRAMMA**

Verificare l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione della sicurezza (MOG) e il suo mantenimento nel tempo.

**PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA**

La verifica al fine del rilascio dell'asseverazione è eseguita secondo le indicazioni della UNI/PdR 2:2013 e prevede:

- una verifica iniziale finalizzata al rilascio dell'asseverazione
- e due verifiche di mantenimento, rispettivamente a circa un anno e a circa due anni dal rilascio dell'attestato di asseverazione.

Per la verifica iniziale e per quelle di mantenimento sarà utilizzato il metodo del campionamento.

La verifica per il rilascio dell'asseverazione prevede le seguenti 3 fasi:

1. Preverifica,
2. Verifica documentale,
3. Verifica tecnica.

Le due verifiche di mantenimento prevedono:

1. Verifica documentale,
2. Verifica tecnica.

## MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 – 01)

### PREVERIFICA

La preverifica consiste nella verifica e nell'analisi degli obblighi documentali relativi all'adozione del MOG da parte dell'impresa richiedente. Al fine di rendere più efficace il processo di asseverazione e di rilevare eventuali carenze risolvibili prima della verifica documentale e tecnica, in accordo con l'impresa richiedente, la preverifica può essere eseguita dal gruppo di verifica (GDV) presso la sede dell' Organismo Paritetico: i documenti di seguito elencati devono essere recapitati all' Organismo Paritetico secondo le modalità da stabilire con la direzione dell'impresa. Sono oggetto di analisi:

- a. la documentazione inerente il modello organizzativo e di gestione: manuale, procedure, modulistica per le registrazioni, sistema disciplinare e sanzionatorio, sistema di controllo, articolazione delle funzioni con le relative idonee competenze tecniche;
- a. la documentazione inerente la sicurezza obbligatoria per legge, come indicato nell'Appendice C della UNI/PdR 2:2013;
- b. l'applicazione della normativa pertinente (leggi, regolamenti e norme, protocolli e contrattazione collettiva);
- c. le informazioni sui processi produttivi e relative istruzioni operative, e gli schemi organizzativi.

La documentazione sarà riconsegnata all'impresa in occasione della verifica documentale.

### TEMPI DI ESECUZIONE

I tempi per l'espletamento dell'attività di verifica dell'attuazione del MOG sono individuati in base ai seguenti parametri:

NUMERO DIPENDENTI	DURATA DELLE VERIFICHE (uomini-giorno)
100	<input type="checkbox"/> per imprese <b>non in possesso</b> di SGSL certificato ..... <input checked="" type="checkbox"/> per imprese <b>in possesso</b> di SGSL certificato <span style="float: right;">1</span>

Eventuali fattori di incremento dei tempi, come ad esempio numero elevato di macchine/attrezzature, attività complesse, livello elevato di normativa specifica (amianto, attività a rischio di incidente rilevante, ecc.), riscontro di non conformità tali da prevedere audit aggiuntivi, personale che parla lingue diverse, saranno valutati in accordo con il legale rappresentante dell'impresa.

### OGGETTO DI VERIFICA

Requisiti MOG	RIFERIMENTO NORMATIVO
Rispetto standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1a
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1b
Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni RLS.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1c
Attività di sorveglianza sanitaria.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1d
Attività di informazione e formazione dei lavoratori.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1e
Acquisizione documentazione e certificazioni di legge.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1g
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 1h
Sistemi di registrazione dell'attività di cui al comma 1 dell'articolo 30 da 1a a 1h del D.Lgs. 81/2008.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 2
Articolazione di funzioni (organigramma) per verifica, gestione e controllo del rischio.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 3
Sistema disciplinare e sanzionatorio.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 3
Sistema di controllo attuazione e mantenimento MOG.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 4
Riesame.	D.Lgs. 81/2008, art. 30 comma 4



## MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 – 01)

### LUOGHI DI LAVORO

Le verifiche saranno eseguite nei luoghi di lavoro dell'impresa come ad esempio uffici, cantieri attivi e magazzini.

### PROGRAMMA

Mese Marzo	Anno 2016	Mese Marzo	Anno 2017	Mese Marzo	Anno 2018
	Preverifica		Verifica documentale		Verifica documentale
	Verifica documentale		Verifica tecnica		Verifica tecnica
	Verifica tecnica				

### OGGETTO DI VERIFICA - AREE DI PARTICOLARE ATTENZIONE

*(In questa sezione occorre indicare elementi che saranno verificati con particolare attenzione in funzione delle caratteristiche dell'impresa e/o delle lavorazioni eseguite).*

### RISERVATEZZA

Tutte le informazioni acquisite durante il processo di asseverazione e i documenti conseguenti sono soggette a riservatezza in base al vigente D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy a carico dell' Organismo Paritetico, titolare del trattamento dei dati. I dati assunti dall' Organismo Paritetico saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'asseverazione e saranno conservati a cura dello stesso in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.L. 196/2003. Si rinvia all'art. 7 della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Tuttavia, il rapporto di verifica e le delibere assunte dalla Commissione Paritetica tecnicamente competente, costituita in seno all' Organismo Paritetico, in merito alla pratica di asseverazione, in base a quanto stabilito dal punto 6 della UNI/PdR 2/2013, saranno trasmesse alla Commissione Nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro (CNCPT) con sede in via Giuseppe Antonio Guattani, 24 - Roma, al solo fine di rendere noto agli organi di vigilanza l'elenco delle imprese asseverate affinché ne possano tenere conto per la programmazione delle proprie attività in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 51, comma 36 bis, del D.Lgs. 81/2008.

**Qualora il datore di lavoro dell'impresa richiedente ritenga di non accettare quanto suesposto è invitato a comunicare la propria volontà tempestivamente all' Organismo Paritetico, il quale non potrà accogliere la richiesta di asseverazione.**

## MODULO PROGRAMMA VERIFICA (5.D.3 – 01)

### INDICAZIONI PER L'IMPRESA RICHIEDENTE

- a. L'impresa dovrà richiedere eventuali permessi di accesso ai luoghi di lavoro selezionati per i componenti del gruppo di verifica.
- b. L'impresa dovrà mettere a disposizione del gruppo di verifica adeguati locali e attrezzature (es. stampanti) necessari al gruppo di verifica per l'espletamento dell'incarico oltre le normali dotazioni dei suoi componenti quali il computer e telefoni cellulari.
- c. **La lingua** ufficiale per la conduzione delle verifiche è l'italiano, pertanto si chiede all'impresa che la documentazione in lingua diversa sia dotata di traduzione e che, in caso di personale di lingua straniera da intervistare sia presente un assistente in grado eseguire le necessarie traduzioni.
- d. Per la conduzione della verifica è necessaria la disponibilità di un **referente** dell'impresa e di tutta la documentazione relativa al modello di organizzazione e gestione adottato comprese le norme di riferimento.
- e. La verifica prevede il controllo della **documentazione** non esaminata in sede di preverifica, la **visita dei luoghi di lavoro** e l'**intervista al personale** scelto con il criterio del campionamento.
- f. I componenti del gruppo di verifica svolgono attività assimilabili a quelle di un visitatore, pertanto durante i sopralluoghi nei luoghi di lavoro devono essere accompagnati da un incaricato dell'impresa (es. referente, capo cantiere).
- g. L'impresa è tenuta a rendere sicuri gli ambienti di lavoro per il gruppo di verifica.
- h. L'impresa deve comunicare all' Organismo Paritetico eventuali particolari necessità formative, in materia di salute e sicurezza, relative ai propri luoghi di lavoro per i componenti del gruppo di verifica.
- i. L'impresa deve informare il gruppo di verifica della presenza nei luoghi di lavoro di qualsiasi rischio, delle relative misure di sicurezza adottate e da adottare da parte del gruppo di verifica.
- j. Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione del gruppo di verifica eventuali particolari DPI diversi dalla dotazione personale di ogni componente del gruppo che consiste in: scarpe di sicurezza, elmetto e indumento ad alta visibilità.
- k. Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione mezzi di trasporto e di comunicazione.

### Nota

si allega al presente programma di verifica copia della prassi di riferimento UNI/PdR 2/2013.

### Data



07.02.2016

ORGANISMO PARITETICO

(timbro e firma)



MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 – 01)

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
	<b>PIANO DI VERIFICA</b>		

IMPRESA RICHIEDENTE		
Ragione Sociale		
Sede Legale e/o Operativa	Indirizzo	Torino Via Roma, 1200
	Tel.	XXXXXXXXXX
	Fax	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxx@xxxx.xx
Referente impresa (rappresentante) / Funzione	Nominativo	LUPO Alberto (RSGSL)
	Tel./cell	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxxx@xxxx.xx
Sito/siti della verifica	Tipo	Sede legale
	Indirizzo	via Roma, 1200 - 10100 Torino
Sito/siti della verifica	Tipo	Cantiere 1
	Indirizzo	via Ceresole, 1500 - 10100 Torino
Sito/siti della verifica	Tipo	Cantiere 2
	Indirizzo	

ORGANISMO PARITETICO ASSEVERATORE		
Ragione Sociale		
Organismo paritetico della provincia di Torino		
Sede Legale	Indirizzo	via Milano, 1200 – 10100 Torino
	Tel.	XXXXXXXXXX
	Fax	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxxx.xxxxxx@xxx.xx
Responsabile gruppo di verifica	Nominativo	Arsenio Lupin
	Tel./cell	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxxxxxx.xxxxxx@xxx.xx
Tecnico verificatore 1	Nominativo	Lady Oscar
	Tel./cell	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxxxx.xxxxxx@xxx.xx
Osservatore	Nominativo	-
	Tel./cell	-

MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 – 01)

**TIPO DI VERIFICA**

TIPO DI VERIFICA	OBIETTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Verifica per il rilascio dell'asseverazione	<input checked="" type="checkbox"/> Verificare il livello d'implementazione del MOG
<input type="checkbox"/> Verifica aggiuntiva per rilascio	<input type="checkbox"/> Verificare gli adeguamenti al MOG, richiesti dall'organismo paritetico
<input type="checkbox"/> Verifica di mantenimento 1° anno	<input type="checkbox"/> Verificare il mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG
<input type="checkbox"/> Verifica di mantenimento 2° anno	<input type="checkbox"/> (altro.....)

**PREVERIFICA** - Documenti presi in visione prima della verifica.

N°	TIPO	REV.	DATA
1	Manuale qualità sicurezza	02	01.06.2014
2	POS Cantiere 1	03	01.12.2015
3	DVR (Valutazione rischio rumore)	05	01.09.2015
4	Procedura consegna DPI	01	01.07.2014
5	Sistema sanzionatorio disciplinare ed eventuali applicazioni	01	01.10.2015
6	Verbale del CdA di elezione OdV		01.06.2014
7	Procura del datore di lavoro		01.05.2015
8	Attestato di certificazione del SGSL		01.01.2016
9	Visura camerale		02.02.2016

**DETTAGLIO DEL PIANO DI VERIFICA**

Durata complessiva	n. giorni	3	Date	01.03.2016 07.03.2016
--------------------	-----------	---	------	-----------------------

DATA: 01/03/2016					
SITO	DALLE ORE	ALLE ORE	COMPONENTI GDV	FUNZIONI IMPRESA NECESSARIE	ATTIVITÀ DI VERIFICA
Sede organismo paritetico	8.30	12.30	RGV Tec. verif. 1	/	Riunione interna Preverifica

DATA: 07/03/2016					
SITO	Dalle ore	Alle ore	COMPONENTI GDV	FUNZIONI IMPRESA NECESSARIE	ATTIVITÀ DI VERIFICA
Cantiere 1 via Ceresole, 1500	8.30	11.00	RGV Tec. verif. 1	Referente aziendale Capo Cantiere Operatore macchine	Riunione di apertura Verifica tecnica
Trasferimento	11.00	11.30	RGV Tec. Verif. 1		
Ufficio impresa	11.30	12.30	RGV Tec. verif. 1	Referente aziendale	Verifica documentale
Pausa pranzo	12.30	13.30			
Ufficio impresa	13.30	15.30	RGV Tec. verif. 1	Referente aziendale RSPP	Verifica documentale Verifica tecnica
Ufficio impresa	15.30	17.00	RGV Tec. verif. 1		Riunione interna e redazione del rapporto di verifica
Ufficio impresa	17.00	17.30	RGV Tec. verif. 1	Referente aziendale Datore di lavoro	Riunione di chiusura con consegna del rapporto di verifica.

## MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 – 01)

### INDICAZIONI PER L'IMPRESA RICHIEDENTE

#### Generali

- a) L'eventuale indisponibilità di personale coinvolto nella verifica o di cantieri deve essere comunicato all'organismo paritetico.
- b) L'impresa dovrà richiedere eventuali permessi di accesso ai luoghi di lavoro selezionati per i componenti del gruppo di verifica.
- c) L'impresa dovrà mettere a disposizione del gruppo di verifica adeguati locali e attrezzature (es. stampanti) necessari al gruppo di verifica per l'espletamento dell'incarico oltre le normali dotazioni dei suoi componenti quali il computer e telefoni cellulari.
- d) Eventuali richieste di modifica al Piano di verifica devono essere comunicate tempestivamente all'organismo paritetico.

#### Specifiche per la conduzione della verifica

- a) Il **metodo** di verifica applicato prevede nella fase di preverifica documentale l'interazione umana a distanza, mentre durante la verifica documentale e tecnica l'interazione umana sul campo (es. referente, capo cantiere, personale in genere). Il metodo adottato dal gruppo di verifica consiste nel campionamento basato sul giudizio, al fine di raggiungere l'obiettivo della verifica, considerata l'esperienza nel settore edile maturata dai tecnici verificatori.
- b) La **lingua** ufficiale per la conduzione della verifica è l'italiano, pertanto si chiede all'impresa che la documentazione in lingua diversa sia dotata di traduzione e che, in caso di personale di lingua straniera da intervistare, sia presente un assistente in grado eseguire le necessarie traduzioni.
- c) Durante la **riunione di apertura** saranno trattati, tra gli altri, eventuali modifiche al piano di verifica e i dettagli operativi relativi alla verifica; tra i dettagli operativi sono compresi quelli relativi alla cooperazione per il rispetto e l'applicazione delle misure di sicurezza adottate e il coordinamento delle attività di verifica con quelle dell'impresa al fine di eliminare rischi di interferenza anche se l'attività dei componenti del gruppo di verifica dell'organismo paritetico è di natura intellettuale.
- d) Per la conduzione della verifica è necessaria la disponibilità di un **referente** dell'impresa e di tutta la documentazione relativa al modello di organizzazione e gestione adottato, comprese le norme di riferimento.
- e) La verifica prevede il controllo della **documentazione** non esaminata in sede di preverifica, la **visita dei luoghi di lavoro** e l'**intervista al personale** scelto con il criterio del campionamento.

#### Salute e sicurezza

- a) I componenti del gruppo di verifica svolgono attività assimilabili a quelle di un visitatore, pertanto durante i sopralluoghi nei luoghi di lavoro devono essere accompagnati da un incaricato dell'impresa (es. referente, capo cantiere).
- b) L'impresa è tenuta a rendere sicuri gli ambienti di lavoro per il gruppo di verifica.
- c) L'impresa deve comunicare all'organismo paritetico eventuali particolari necessità formative, in materia di salute e sicurezza, relative ai propri luoghi di lavoro per i componenti del gruppo di verifica.
- d) L'impresa deve informare il gruppo di verifica della presenza nei luoghi di lavoro di qualsiasi rischio, delle relative misure di sicurezza adottate e da adottare da parte del gruppo di verifica.
- e) Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione del gruppo di verifica eventuali particolari DPI diversi dalla dotazione personale di ogni componente del gruppo che consiste in: scarpe di sicurezza, elmetto e indumento ad alta visibilità.
- f) Si chiede cortesemente all'impresa di mettere a disposizione mezzi di trasporto e di comunicazione.

MODULO PIANO VERIFICA (5.D.4 – 01)

**MODIFICHE AL PIANO DI VERIFICA**

EVENTUALI MODIFICHE RICHIESTE DALL'IMPRESA	/
EVENTUALI MODIFICHE NECESSARIE	/

**PER APPROVAZIONE IN SEDE DI RIUNIONE INIZIALE**

DATA 15.02.2016

GRUPPO DI VERIFICA

FIRME

*Arsenio Lapin*

Lady Oscar

REFERENTE IMPRESA

**Dott. Mario ROSSI**

COSTRUZIONI S.p.A.



*Mario Rossi*

(Delegato ai fini della sicurezza)

Ing. Mario Rossi

CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE (5.B.8 – 01)

ESEMPIO COMPILAZIONE CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	
<b>CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.8 - 01</b>
<b>IMPRESA</b>	<i>Costruzioni spa</i>	<b>DATA</b> 01.03.2016 (pre) 07.03.2016 (tec)

CONTENUTI	RIF.	VAL.	NOTE
1 Le norme disciplinari (sanzioni e infrazioni) sono state portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.	L. 300 art. 7/1	?	<i>Necessaria ulteriore verifica durante la fase 2, in quanto sul sistema disciplinare dell'impresa è previsto ma, non è possibile verificarlo in pre-verifica.</i>
		<b>RACC 1</b>	<b>Durante la verifica tecnica presso la sede dell'impresa è stata verificata la presenza in luogo accessibile a tutti (bacheca posta all'ingresso della palazzina uffici) di tali norme. Viceversa in cantiere non si riscontra la presenza di tali norme. Da intervista al preposto del cantiere risulta che gli addetti del cantiere in genere non accedono mai alla sede degli uffici aziendali. FORMULAZIONE RACC</b>
2 Le procedure di contestazione delle sanzioni e delle infrazioni sono state portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.	L. 300 art.7/1	?	<i>Necessaria ulteriore verifica durante la fase 2, in quanto sul sistema disciplinare dell'impresa è previsto ma, non è possibile verificarlo in pre-verifica.</i>
		<b>RACC 1</b>	<b>Durante la verifica tecnica presso la sede dell'impresa è stata verificata la presenza in luogo accessibile a tutti (bacheca posta all'ingresso della palazzina uffici) di tali procedure. Viceversa in cantiere non si riscontra la presenza di tali procedure. Da intervista al preposto del cantiere risulta che gli addetti del cantiere in genere non accedono mai alla sede degli uffici aziendali. FORMULAZIONE RACC</b>
3 Il datore di lavoro contesta l'addebito del provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore prima dell'adozione del provvedimento stesso.	L. 300 art.7/2	<b>OK</b>	<i>Come da punto XX del sistema disciplinare dell'impresa visionato</i>
4 Il lavoratore viene sentito a sua difesa dal datore di lavoro prima dell'adozione del provvedimento disciplinare nei suoi confronti.	L. 300 art.7/2	<b>OK</b>	<i>Come da punto XY del sistema disciplinare dell'impresa visionato</i>
5 I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non sono applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione scritta del fatto.	L. 300 art.7/5	<b>OK</b>	<i>Come da punto XZ del sistema disciplinare dell'impresa visionato</i>
6 I provvedimenti disciplinari previsti per le infrazioni, in base alla gravità, sono: 1. rimprovero verbale, 2. rimprovero scritto, 3. multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione, 4. sospensione dal lavoro e della retribuzione fino a 3 giorni.	CCNL art.99/1	<b>OK</b>	<i>Come dal punto XW al punto XJ del sistema disciplinare dell'impresa</i>
7 La multa è applicabile/applicata quando il lavoratore: a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute; c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo; d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo; e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione; f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro; g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa, nonché le norme contenute nel disciplinare interno; h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del CCNL di settore o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.	CCNL art.99/2	?	<i>Al punto ZZ del sistema disciplinare dell'impresa visionato è fatto esplicito riferimento al CCNL, art.99 comma 2</i>
		<b>OK</b>	<b>Tale requisito è confermato da esplicita intervista al sig. Lupo Alberto durante la verifica tecnica.</b>
8 La sospensione è applicabile/applicata nei casi di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui al precedente punto 7 (agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti non anteriori ai due anni).	CCNL art.99/2	<b>OK</b>	<i>Come da punto AA del sistema disciplinare dell'impresa visionato</i>
9 Il rimprovero verbale o scritto è applicabile/applicato nei casi di minore gravità rispetto alle mancanze di cui al precedente punto 7.	CCNL art.99/2	<b>OK</b>	<i>Come da punto BB del sistema disciplinare dell'impresa visionato</i>



**CHECK-LIST SISTEMA DISCIPLINARE (5.B.8 – 01)**

CONTENUTI		RIF.	VAL.	NOTE
10	Il lavoratore può essere licenziato senza preavviso: a) nel caso di assenza ingiustificata per tre giorni di seguito; b) al verificarsi della terza assenza ingiustificata nel periodo di un anno, in giorno successivo al festivo; c) in caso di assenza ingiustificata per cinque volte nel periodo di un anno.	CCNL art.99/2 (art. 98)	OK	Come da punto CC del sistema disciplinare dell'impresa visionato
11	I proventi delle multe sono versati in cassa edile.	CCNL art.99/2	OK	Come da punto DD del sistema disciplinare dell'impresa visionato
12	Il licenziamento può avvenire: 1. per riduzione di personale; 2. con preavviso, per giustificato motivo per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali; 3. senza preavviso, per giusta causa ad esempio per: a) insubordinazione o offese verso i superiori; b) furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro; c) qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali; d) riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente; e) abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere; f) rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro; g) assenza ingiustificata di cui al precedente punto 10; h) recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente; i) grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa.	CCNL art.100	OK	Come da punto EE del sistema disciplinare dell'impresa visionato
13	In caso di una mancanza relativa all'elenco del punto precedente (dalla lettera a) alla lettera i)) l'impresa può disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato non superiore a 10 giorni.	CCNL art.100	OK	Come da punto FF del sistema disciplinare dell'impresa visionato

GRUPPO DI VERIFICA

ARSENIO Lupin

LADY Oscar

FIRME

*Arsenio Lupin*

*Lady Oscar*

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti al *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese edili ed affini* (denominato CCNL) o alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (denominata L.300).
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del rapporto di verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione espressa.
- Le valutazioni della presente check-list devono essere riportate nella voce "COD. 2.8" del Rapporto di Verifica previsto dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- Voce "altro": il sistema disciplinare è applicato a tutti i soggetti coinvolti dal MOG, compresi ad esempio i fornitori e committenti dell'impresa, pertanto la check-list è implementabile in base alle caratteristiche del MOG e in base alle modalità di "gestione degli appalti" previste dall'impresa stessa.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

N.B. Le colonne "VAL" e "NOTE" (relative alle voci 1, 2 e 7), sono state compilate in due fasi diverse dell'iter di verifica; per questo motivo, al fine di facilitare la consultazione dell'esempio, sono stati utilizzati due caratteri diversi.



## CHECK-LIST POS (5.B.6 – 01)

## ESEMPIO COMPILAZIONE CHECK-LIST POS

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.lgs. 81/2008	<b>cncpt</b> <small>(Network della sicurezza in edilizia)</small>	
<b>CHECK-LIST POS</b>		<b>CHECK-LIST 5.B.6 - 01</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>COSTRUZIONI spa</i>	<b>DATA</b>	<i>01.03.2016 (pre) 07.03.2016 (tec)</i>
<b>CANTIERE</b>	<i>CANTIERE 1: Via Ceresole 1500 – 10100 Torino</i>		
<b>POS</b>	<i>Rev. 00, 01, 02 – ultima rev. 03 del 01.12.2015</i>		

	CONTENUTI	RIF. 81	VAL.	NOTE
1	Nominativo del datore di lavoro	a - 1	OK	Paragrafo XX del POS
2	Indirizzi e riferimenti telefonici della sede legale e degli uffici di cantiere	a - 1	OK	Paragrafo XY del POS
3	Specifica attività e singole lavorazioni svolte in cantiere dall'impresa	a - 2	OK	Paragrafo XZ del POS
4	Specifica attività e singole lavorazioni svolte dai lavoratori autonomi sub-affidatari	a - 2	?	Da verificare in cantiere
			NA	Da intervista al preposto geom. Gaemon Ikkikawa, risulta che l'impresa non sub-affida lavorazioni a lavoratori autonomi.
5	Nominativi degli addetti al pronto soccorso	a - 3	OK	Paragrafo XX del POS
6	Nominativi degli addetti alla lotta antincendio, all'evacuazione dei lavoratori e alla gestione delle emergenze in cantiere	a - 3	OK	Paragrafo XX del POS
7	Nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, aziendale o territoriale	a - 3	OK	Paragrafo XX del POS
8	Nominativo del medico competente ove previsto	a - 4	OK	Paragrafo XX del POS
9	Nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione	a - 5	OK	Paragrafo XX del POS
10	Nominativo del direttore tecnico di cantiere	a - 6	OK	Paragrafo XX del POS
11	Nominativo del capocantiere	a - 6	OK	Paragrafo XX del POS
12	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori dipendenti dell'impresa	a - 7	OK	Paragrafo XX del POS
13	Numero e le relative qualifiche dei lavoratori autonomi operanti in cantiere per conto dell'impresa	a - 7	?	Da verificare in cantiere
			NA	Da intervista al preposto geom. Gaemon Ikkikawa, risulta che l'impresa non sub-affida lavorazioni a lavoratori autonomi.
14	Specifiche mansioni, inerenti la sicurezza, svolte in cantiere da ogni figura nominata allo scopo dall'impresa esecutrice	b	OK	Paragrafo XZ del POS

CHECK-LIST POS (5.B.6 – 01)

CONTENUTI		RIF. 81	VAL.	NOTE
15	Descrizione dell'attività di cantiere, delle modalità organizzative e dei turni di lavoro	c	OK	Paragrafo XZ del POS
16	Elenco dei ponteggi, dei ponti su ruote a torre e di altre opere provvisorie importanti	d	OK	Allegato A del POS
17	Elenco delle macchine utilizzate nel cantiere	d	OK	Allegato B del POS
18	Elenco degli impianti utilizzati nel cantiere	d	OK	Allegato C del POS
19	Elenco delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere	e	OK	Allegato D del POS
20	Schede di sicurezza delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere	e	OK	Allegato D del POS
21	Esito del rapporto di valutazione del rumore	f	OK	Paragrafo XJ del POS
22	Misure preventive e protettive, integrative rispetto a quelle contenute nel PSC, adottate in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni in cantiere	g	NA	Nel paragrafo XH del POS è chiaramente specificato che il PSC non richiede misure integrative.
23	Procedure complementari e di dettaglio, richieste dal PSC	h	?	Da verificare in cantiere con il PSC
			OK	Il CSP non ha richiesto procedure complementari tramite il PSC.
24	Elenco dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori occupati in cantiere	i	OK	Allegato E del POS
25	Documentazione in merito all'informazione e alla formazione dei lavoratori del cantiere	l	OK	Allegato F del POS

GRUPPO DI VERIFICA

	<i>Nominativo 1</i>	<i>Nominativo 2</i>
FIRME	<i>Arsenio Lupin</i>	<i>Lady Oscar</i>

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF." contiene i riferimenti al punto 3.2.1 dell' All. XV del D.Lgs. 81/2008.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del rapporto di verifica (NC – RACC – OK – NA), stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- I contenuti previsti dal D.Lgs.81/2008 sono quelli minimi, per questo motivo la check-list può essere implementata dal tecnico verificatore attraverso l'uso della voce "altro" al fondo della tabella, in base alle caratteristiche del documento e del cantiere in oggetto.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

N.B. Le colonne "VAL" e "NOTE" (relative alle voci 4, 13 e 23), sono state compilate in due fasi diverse dell'iter di verifica; per questo motivo, al fine di facilitare la consultazione dell'esempio, sono stati utilizzati due caratteri diversi.

## CHECK-LIST CANTIERE (5.B.11 – 01)

## ESEMPIO COMPILAZIONE CHECK-LIST CANTIERE

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008			
<b>CHECK-LIST CANTIERE</b>			<b>CHECK-LIST 5.B.11 - 01</b>	
<b>IMPRESA</b>	<i>COSTRUZIONI spa</i>	<b>DATA</b>	<i>07.03.2016</i>	
<b>CANTIERE</b>	<i>CANTIERE 1: Via Ceresole 1500 – 10100 Torino</i>			

Tabella 1

1	Committente	<i>IMMOBILIARE spa, sede via Quintino 3333 – 10100 Torino</i>
2	Impresa appaltatrice	<i>COSTRUZIONI spa</i>
3	Imprese esecutrici	Presenti al momento della verifica: <i>Impresa MUN srl, sede via Nainai, 2222 - 10100 Torino</i> <i>Impresa CIMANG srl, sede via Miatoj, 1250 – 10100 Torino</i>
4	Importo lavori (stima)	<i>€ 8.000.000</i>
5	N. lavoratori (tot) presunto presenti in cantiere durante la verifica	<i>50</i>
6	N. lavoratori dell'impresa presenti in cantiere	<i>30</i>
7	Soggetti presenti durante la verifica	<i>Geom. Gaemon Ikkikawa (capo cantiere)</i> <i>Sig. Lupo Alberto (RSGSL)</i> <i>Sig. Mickey Mouse (operatore gru a torre)</i>
8	Fase/fasi lavorative svolta/e dai lavoratori dell'impresa durante la verifica	<i>Carpenteria fondazioni</i> <i>Murature interne</i>

CHECK-LIST CANTIERE (5.B.11 – 01)

Tabella 2

VOCE		RIF. COD.	VAL.	NOTE
<b>POS</b>		3.5		<i>rev. 03. del 01/12/2015</i>
9	FASE LAVORATIVA	3.5	OK	<i>Confezionamento malta e realizzazione murature</i>
<b>LAVORAZIONE ANALIZZATA : Approvvigionamento materiale</b>				
<b>Attrezzatura di lavoro: Gru a torre (marca Sollevaben mod. 1234)</b>				
10	INSERITA NEL POS	3.5	OK	<i>Allegato B</i>
11	DOCUMENTAZIONE GENERALE	3.6	OK	<i>Libretto di istruzioni di uso e manutenzione</i>
12	VERIFICHE PERIODICHE	3.6	OK	<i>Modulo: Ver.Per.Gru-00 (ultima verifica del 05/10/2015 rilasciata da soggetto abilitato ai sensi del D.M. 14/11/2011)</i>
13	FORMAZIONE	3.4	OK	<input type="checkbox"/> <i>Attrezzatura che richiede solo formazione generale (art. 73 comma 1 D.Lgs. 81/2008)</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Attrezzatura che richiede specifica abilitazione (durata 5 anni) (art. 73 comma 4 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 22/02/2012)</i>
<b>Addetto all'attrezzatura: sig. Mickey Mouse</b>				
14	TESSERA RICONOSCIMENTO	3.5	OK	<i>Esibito dal lavoratore</i>
15	FORMAZIONE	3.4	OK	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Formazione generale: corso 16 ore (durata 5 anni) (art. 37 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011) Attestato del 01/06/2015 Rilasciato da Ente Scuola CIPET</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Abilitazione specifica attrezzatura (durata 5 anni) (art. 73 comma 4 D.Lgs. 81/2008 + ACCORDO STATO REGIONI 22/02/2012) Attestato del 01/03/2015 Rilasciato da Ente Scuola CIPET</i>
16	SORVEGLIANZA SANITARIA	3.3 2.4	OK	<i>Idoneità alla mansione: giudizio di idoneità del 02.01.2016 Nome MC: Dott. Koichi Zenigata</i>
17	Altro: intervista all'addetto sig. Mickey Mouse	2.6	OK	<i>Il lavoratore dichiara che alla consegna di un DPI, riceve la formazione relativa e se necessario anche l'addestramento (evidenza: verbale consegna e addestramento otoprotettori del 01/10/2015); inoltre dichiara che ogni qualvolta necessari, contatta o l'RLS o il capo cantiere e riceve il DPI richiesto in sostituzione di quello usato.</i>

CHECK-LIST CANTIERE (5.B.11 – 01)

VOCE	RIF. COD.	VAL.	NOTE
<b>MANSIONE:</b> <i>Preposto/capo cantiere</i> <b>Nominativo:</b> <i>Geom. Gaemon Ikkikawa</i>			
18	FORMAZIONE	3.4 2.3	OK
<input checked="" type="checkbox"/> Corso: <i>Preposto</i> Attestato del: <i>01/03/2016</i> Rilasciato da: <i>FSC</i> <input checked="" type="checkbox"/> Corso: <i>Addetto primo soccorso aziendale</i> Attestato del: <i>01.05.2015</i> Rilasciato da: <i>ENTE SCUOLA CIPET</i>			
19	FORMAZIONE	3.4	OK
<input checked="" type="checkbox"/> Corso: <i>Addetto emergenza incendio ed evacuazione</i> Attestato del: <i>01.04.2015</i> Rilasciato da: <i>ENTE SCUOLA CIPET</i>			
20	DPI	2.5	OK
<i>Calzature antinfortunistiche, elmetto e otoprotettori (verbale del 02/01/2016 di consegna e avvenuta formazione e relativo addestramento otoprotettori)</i>			
21	Altro:	//	//
<i>////////</i>			

GRUPPO DI VERIFICA

*Nominativo 1*

*Nominativo 2*

FIRME

*Arsenio Lupin*

*Lady Oscar*

**Legenda/istruzioni:**

- La colonna denominata "RIF.COD" contiene i riferimenti alle voci dei codici (COD.) previsti nel Rapporto di Verifica, stabilito dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo i criteri redazionali del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA) stabiliti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "NOTE" è destinata all'indicazione delle evidenze oggettive che hanno determinato la valutazione.
- È possibile altresì indicare anche l'eventuale presenza, durante la visita in cantiere, di altri soggetti aziendali, anche se non direttamente destinatari di intervista da parte del tecnico verificatore.
- È opportuno che i tecnici redattori firmino il documento.

MODULO APPUNTI (5.D.10 – 01)

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b>		
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008		
	<b>APPUNTI</b>	<b>MODULO 5.D.10 - 01</b>	
IMPRESA	<i>COSTRUZIONI spa</i>	DATA	<i>07.03.2016</i>

VOCE	RIF. COD.	VAL.	NOTE	
<b>LUOGO:</b>		<i>SEDE UFFICI</i>		
<b>ARGOMENTO:</b>		<i>GESTIONE EMERGENZE (COD. 2.3 del RdV)</i>		
1	Addetto primo soccorso	3.4	OK	<i>(DM 388/2003, durata 3 anni con aggiornam. 6 ore)</i> Presenza attestato di formazione rilasciato alla sig.ra Minnie Mouse, in data 01.11.2014.
2	Addetto prevenzione incendi	3.4	OK	<i>(DM 10/03/1998) + aggiornamento triennale.</i> Presenza attestato di formazione rilasciato alla sig. Actarus Goldrake, in data 01.05.2014.
3	Cassetta pronto soccorso	2.1	OK	Verificata la presenza di n. 1 cassetta di pronto soccorso, la cui presenza è prevista dal DVR (al parag. ZZ). La gestione della cassetta (scadenze e ripristini delle dotazioni) è affidata all'addetto al primo soccorso (sig.ra Minnie Mouse). In base all'intervista alla sig.ra Mouse emerge che in caso di prodotti scaduti o esauriti lei stessa è incaricata dell'acquisto del materiale.
4	Estintori/mezzi di estinzione	2.1	OK	Il DVR è corredato di piano di emergenza ed evacuazione e prevede la presenza di n. 3 estintori dislocati nel vano scala e nel corridoio. Verificato, tramite cartellino di manutenzione, il controllo semestrale di tali estintori (scad. settembre 2016) da parte di ditta esterna specializzata. Incaricato della "sorveglianza" (raccomandata mensile dalla norma UNI) degli estintori è il sig. Actarus Goldrake, addetto prevenzione incendi. <i>In base alla norma UNI 9994-1 relativa ai controlli sugli estintori: periodicità dei controlli per estintore polvere ogni 6 mesi (sia per estintore da 6 kg sia da 2 kg)</i>

**Legenda:**

- La colonna denominata "RIF. COD" contiene i riferimenti alle voci dei codici (COD.) come previsti nel rapporto di verifica stabilito dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.
- La colonna "VAL." fa riferimento alla valutazione secondo la legenda del Rapporto di Verifica (NC – RACC – OK – NA) stabilito dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013.

**Annotazioni:**

Durante la verifica tecnica, oltre agli intervistati è presente il responsabile del SGSL sig. Lupo Alberto. Il GDV ha deciso di effettuare un accertamento in merito alla gestione delle emergenze in quanto alcune attrezzature, come ad esempio gli estintori, richiedono un controllo semestrale e l'Attestato di certificazione del SGSL aziendale risale al 01.06.2015.

GRUPPO DI VERIFICA

	<i>Nominativo 1</i>	<i>Nominativo 2</i>
FIRME	<i>Arsenio Lupin</i>	<i>Lady Oscar</i>

MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (5.D.5 – 01)



ASSEVERAZIONE NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI		RAPPORTO DI VERIFICA			
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO</b>	
COSTRUZIONI spa				Sig. Lupo Alberto	
<b>INDIRIZZO SEDE LEGALE</b>	Via Roma, 1200 – 10100 Torino				
<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	Settore delle costruzioni				
<b>NUMERO ADDETTI</b>	100	<b>CODICE ATECO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> F41 <input checked="" type="checkbox"/> F42 <input type="checkbox"/> F43		
<b>RIFERIMENTI MODELLO SGSL</b>	BS OH SAS 18001-2007	<b>SGSL Certificato</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI in data 01.06.2015 <input type="checkbox"/> NO		
		<b>Ente di Certificazione</b>	QS Schaffhausen accreditato da SAS n. SCES m00xx		
<b>PRE VERIFICA</b>	<b>INIZIO</b>	01.03.2016	<b>FINE</b>	01.03.2016	
<b>GIORNI/UOMO</b>	1				
<b>VERIFICA DOCUMENTALE</b>	<b>INIZIO</b>	07.03.2016	<b>FINE</b>	07.03.2016	
<b>GIORNI/UOMO</b>	1				
<b>VERIFICA TECNICA</b>	<b>INIZIO</b>	07.03.2016	<b>FINE</b>	07.03.2016	
<b>GIORNI/UOMO</b>	1				
<b>CANTIERI VISITATI</b>	1. Via Ceresole, 1500 – 10100 Torino				
	2.				
	3.				
<b>ALTRE SEDI VISITATE</b>	Sede Legale: Via Roma, 1200 – 10100 Torino				
<b>GRUPPO DI VERIFICA</b>		<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
Arsenio Lupin		RGV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lady Oscar		TEC VER 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		TEC VER 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OSSERVATORI</b>		<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
///		OSSERV 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
///		OSSERV 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RAPPRESENTANTI ORGANIZZAZIONE</b>		<b>POSIZIONE</b>	<b>PRE</b>	<b>DOC</b>	<b>TEC</b>
Rag. Lupo Alberto		RSGSL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Mario Rossi		DDL (procura del 01.05.2015)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dott.sa Fujiko Mine		RSPP (attestato del 05.06.2014)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geom. Goemon Ikkikawa		Capo cantiere/preposto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sig. Mickey Mouse		Operatore macchine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>LEGENDA</b>					
<b>FIGURE INTERESSATE</b>		<b>VALUTAZIONI</b>		<b>ALTRI TERMINI</b>	
RGV	Responsabile gruppo di verifica	NC	Non conformità	PRE	Fase di Pre-verifica
VER	Verifica	RACC	Raccomandazione	DOC	Fase di Verifica Documentale
OSSERV	Osservatore	OK	Conforme	TEC	Fase di Verifica Tecnica
DDL	Datore di lavoro	NA	Non applicabile	REV	Revisione
RSPP	Responsabile servizio prevenzione e protezione				
ASPP	Addetto servizio prevenzione e protezione				

Rapporto di verifica

DATA: 07.03.2016

RGV: Arsenio Lupin



MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (5.D.5 – 01)



ASSEVERAZIONE NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI			RAPPORTO DI VERIFICA				
1. DOCUMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE PUNTO 5.2.2.2)							
COD	TIPO DOCUMENTO	RIFERIMENTI	VALUTAZIONE	VERIFICA			N° RILIEVO
				PRE	DOC	TEC	
1.1	MANUALE	REV.: 02 DATA: 01.06.2014 <i>Manuale sicurezza e qualità</i>	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	PROCEDURE	REV.: 01 DATA: 01.10.2015 <i>Sistema sanzionatorio disciplinare</i>	RACC I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
		REV.: 01 DATA: 01.07.2014 <i>Procedura consegna DPI</i>	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3	MODULISTICA	REV.: 00, 01, 02, 03. DATA: rev. 03 del 01.12.2015 <i>POS cantiere, via Ceresole 1500 - Torino</i>	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		REV.: 05 DATA: 01.09.2015 <i>DVR</i>	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. APPLICAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (VEDERE APPENDICE D)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE	VERIFICA			N° RILIEVO	
			PRE	DOC	TEC		
2.1	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.2	ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.3	ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.4	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.6	ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	ULTERIORI VERIFICHE IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ADOTTATO	RACC I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
3. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE (VEDERE APPENDICE C)							
COD	REQUISITO	VALUTAZIONE	VERIFICA			N° RILIEVO	
			PRE	DOC	TEC		
3.1	DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.2	NOMINE FIGURE DI SISTEMA	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	DOCUMENTAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4	FORMAZIONE	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.5	DOCUMENTAZIONE GENERALE	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.6	DOCUMENTAZIONE APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO MATERIALI E PERSONE	OK*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.7	DOCUMENTAZIONE ALTRE MACCHINE/ATTREZZATURE	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.8	DOCUMENTAZIONE DPI	OK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.9	DOCUMENTAZIONE IMPIANTO ELETTRICO E DI MESSA A TERRA E DI PROTEZIONE CONTRO SCARICHE ATMOSFERICHE	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.10	DOCUMENTAZIONE PONTEGGI FISSI E ALTRE OPERE PROVVISORIALI	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

\* per le parti visionate

Rapporto di verifica

DATA: 07/03/2016

RGV: Arsenio Lupin



MODULO RAPPORTO DI VERIFICA (5.D.5 – 01)



ASSEVERAZIONE NEL SETTORE DELLE COSTRUZIONI		RAPPORTO DI VERIFICA		
SINTESI RILIEVI EFFETTUATI				
N° RILIEVO	COD	OGGETTO	VAL.	DESCRIZIONE
1	1.2	Sistema disciplinare. (D.Lgs. 81/2008, art. 30, comma 3)	RACC 1	In riferimento all'affissione, in luogo accessibile a tutti, delle norme disciplinari e delle procedure di contestazione delle sanzioni/infrazioni, come previsto dalla Legge n. 300/70, art. 7 comma 1, si raccomanda di migliorare gli strumenti per portare a conoscenza dei lavoratori del cantiere le succitate norme e procedure.

NOTE DEL GRUPPO DI VERIFICA	
In base all'intervista al sig. Lupo Alberto (RSGSL) e alla consultazione della documentazione (verbale del CdA del 01/10/2015) in azienda è presente un sistema di controllo (Organismo di Vigilanza) esterno.	
RISERVE DELL'ORGANIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI   (IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA, VEDI SOTTO)
/	
DICHIARAZIONI	
La verifica, definita sulla base del campionamento applicato dal Gruppo di Verifica e concordato con l'organizzazione, è stata eseguita in conformità ai criteri esplicitati nel piano di verifica.	
Il Gruppo di Verifica, nel ringraziare i responsabili ed il personale dell'organizzazione per l'ospitalità, la disponibilità e collaborazione fornita, conferma l'impegno alla riservatezza in merito alle informazioni acquisite nell'esecuzione delle attività; tutte le evidenze riscontrate durante il suo svolgimento saranno tenute riservate dai tecnici verificatori e verranno comunicate esclusivamente alla Commissione Paritetica tecnicamente competente del CPT per la valutazione del rilascio dell'Asseverazione.	


<i>Arsenio Lupin</i>	Lady Oscar				COSTRUZIONI S.p.A. Delegato di lavoro <i>Mario Rossi</i> (Delegato ai fini della sicurezza) Ing. Mario Rossi
RGV	TEC VER 1	TEC VER 2	OSSERV 1	OSSERV 2	Timbro e firma Organizzazione

Rapporto di verifica

DATA: 07/03/2016

RGV: Arsenio Lupin

MODULO PARERE MOTIVATO (5.D.6 – 01)

	<b>PROCESSO DI ASSEVERAZIONE</b>	
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 81/2008	
	<b>PARERE MOTIVATO DEL GDV</b>	<b>MODULO 5.D.6 - 01</b>

Spett.le Commissione Paritetica  
Tecnicamente Competente  
dell'organismo paritetico della provincia di *Torino*

I sottoscritti *Arsenio Lupin* e *Lady Oscar*, componenti del gruppo di verifica, rispettivamente in qualità di Responsabile e tecnico verificatore, incaricati da (*denominazione organismo paritetico*) di eseguire le verifiche previste dalla prassi di riferimento UNI/PdR 2:2013 relative all'asseverazione del Modello di Organizzazione e Gestione della Sicurezza (MOG) dell'impresa  
Costruzioni spa con sede in via Roma, 1200 – 10100 Torino.

I sottoscritti hanno effettuato:

- A. le verifiche per il rilascio dell'asseverazione (implementazione del MOG)
- B. le verifiche di mantenimento 1° anno (mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG).
- C. le verifiche di mantenimento 2° anno (mantenimento dell'adozione/attuazione del MOG).
- D. le verifiche "aggiuntive" (verifica delle non conformità segnalate dal gruppo di verifica), che si sono rese necessarie in seguito alle verifiche eseguite in data \_\_\_\_\_

ed esprimono parere per il:

- RILASCIO     DINIEGO     CONFERMA     SOSPENSIONE     REVOCA

del documento di asseverazione.

**Motivazione**

Dalle verifiche effettuate non sono emerse carenze nell'adozione e attuazione del MOG tali da configurare delle NON CONFORMITÀ.

Tuttavia, è stato rilevato un elemento oggetto di raccomandazione, presente nel rapporto di verifica, utile a migliorare il MOG e che sarà oggetto di esame nel corso della prima verifica di mantenimento.

*NOTA: l'impresa succitata è dotata di un SGSL (Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro) elaborato secondo la norma BS STANDARD OHSAS 18001:2007 e certificato da QS International, pertanto, come da UNI/PdR 2:2013, la verifica è stata effettuata per le parti non oggetto di certificazione, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e per eventuali significativi luoghi di lavoro non considerati durante il processo di certificazione.*

Si allega copia delle check-list utilizzate per la verifica documentale-tecnica, in particolare:

le check-list di POS, cantiere e sistema disciplinare e il modulo contenente appunti di audit.

Data: 10/03/2016

Firma del tecnico verificatore

*Lady Oscar*

Firma del RGV

*Arsenio Lupin*



## 6. POSSIBILI ANOMALIE DI UN MOG

In base alle esperienze asseverative accumulate dagli organismi paritetici territoriali e alle indicazioni di auditor esperti in materia di certificazione di SGSL, sono state selezionate le aree tematiche di un MOG dove sono formulati i rilievi più ricorrenti durante l'attività di verifica/audit presso le imprese del settore delle costruzioni.

### 1. ANOMALIE RELATIVE ALLA POLITICA

In genere la politica di salute e sicurezza sul lavoro prevista nel MOG risulta essere generica, incompleta e/o non sufficientemente diffusa. In merito alla diffusione, è importante sottolineare come la sola esposizione nei luoghi di lavoro o la semplice distribuzione ai lavoratori, non garantisca la conoscenza del contenuto del documento.

La norma BS OHSAS 18001:2007 prevede che la succitata politica contenga gli obiettivi e i processi decisi dal vertice aziendale in materia di salute e sicurezza.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito alcuni argomenti che la politica deve includere:

- L'impegno al rispetto della legislazione cogente.
- L'impegno al continuo miglioramento del sistema.
- Gli obiettivi da raggiungere, anche al fine del continuo miglioramento.

Inoltre, la politica deve rispettare determinate caratteristiche come ad esempio:

- Essere adeguata alla realtà lavorativa aziendale nonché al livello di gravità dei rischi dell'impresa.
- Essere divulgata a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione dell'azienda con lo scopo principale di renderli consapevoli dei loro obblighi in materia di salute e sicurezza.
- Essere messa a disposizione di tutti i soggetti interessati, compresi i fornitori, i clienti e gli organi di controllo, anche per il continuo miglioramento.
- Essere oggetto del riesame periodico per valutare l'eventuale necessità di variazioni/perfezionamenti.

### 2. ANOMALIE RELATIVE ALLA NORMATIVA APPLICATA

L'impresa che adotta un MOG, deve individuare le norme cogenti, comprese quelle contrattuali (es. CCNL edilizia) e quelle di applicazione volontaria che deve rispettare.

In genere il MOG contiene l'elenco della normativa che l'impresa, con adeguata modulistica e mirate procedure, dovrebbe mantenere aggiornato, eliminando le norme abrogate e inserendo la nuova legislazione applicabile: tale aggiornamento è spesso trascurato.

Per il puntuale aggiornamento, può risultare estremamente utile allegare alla lista della normativa il relativo scadenziario degli adempimenti quale valido strumento di monitoraggio ed avere adeguate fonti d'informazione per seguire l'evoluzione normativa (es. siti internet e/o riviste specializzate). Peraltro, questa anomalia si ripercuote anche su un adeguato aggiornamento delle liste di controllo utilizzate dall'impresa per i monitoraggi.

Alcuni esempi di anomalie possono pertanto essere:

- Lista della normativa cogente non aggiornata in merito all'abrogazione o all'entrata in vigore di nuovi disposti normativi.
- Mancato rispetto della procedura per la valutazione della conformità della normativa da applicare.
- Moduli e/o check-list non aggiornati a seguito di modifiche normative.

### 3. ANOMALIE RELATIVE ALLE FIGURE DI SISTEMA

Per l'adozione di un MOG è indispensabile che le responsabilità dei vari soggetti interessati siano chiaramente definite e che i rispettivi ruoli/compiti siano documentati.

In genere, il numero di figure coinvolte nel sistema con incarichi in materia di salute e sicurezza risulta essere carente.

Ad esempio, la legislazione non indica in modo preciso il numero necessario di addetti alle emergenze, ma attribuisce al DdL l'obbligo di designare tali addetti in numero sufficiente ad un corretto funzionamento dei necessari servizi. A tal proposito è ritenuto congruo un numero di addetti che garantisca la presenza di almeno un lavoratore adeguatamente formato e incaricato di gestire il primo soccorso e almeno uno formato alla gestione antincendio, e per le emergenze in genere (es. evacuazione e salvataggio), per ogni luogo di lavoro. Per individuare un numero congruo di addetti alle emergenze è necessario tenere conto di vari fattori come ad esempio i turni di lavoro, la presenza di più luoghi di lavoro (ufficio, deposito e cantieri) e la necessità di sostituire gli incaricati in caso di assenza. In particolare, le anomalie più frequenti in relazione alla definizione delle figure destinate, a vari livelli, alla gestione del SSL sono:

- Individuazione dei preposti e delle relative responsabilità cogenti e derivanti dal MOG.
- Carente numero di addetti designati alla gestione delle emergenze, in particolare per la lotta antincendio e il primo soccorso.
- Disponibilità di risorse umane insufficiente alla efficace attuazione del MOG.

#### **4. ANOMALIE RELATIVE ALL'ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione dei rischi è la parte sostanziale del processo di pianificazione della salute e sicurezza aziendale e costituisce la base del modello di organizzazione e gestione. L'iter di valutazione dei rischi è un processo che parte dall'analisi dettagliata del ciclo produttivo che deve avere come risultato principale l'individuazione delle idonee misure preventive e protettive.

In genere nell'iter della valutazione dei rischi si ha la tendenza a sottovalutare determinati rischi, come quelli considerati minori per via della lieve entità del danno, pur avendo un'alta probabilità di accadimento, o viceversa, i rischi che risultano essere improbabili per la tipologia delle attività svolte dall'azienda, ma con potenzialità di danno grave.

Un altro elemento che emerge dall'analisi dei DVR aziendali è la poco chiara indicazione dei criteri adottati per la valutazione.

Inoltre, è probabile rilevare una scarsa attenzione e puntualità nell'aggiornamento del documento in esame, con la conseguente violazione normativa.

#### **5. ANOMALIE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE/INFORMAZIONE**

La trasmissione delle informazioni all'interno dell'azienda e verso i terzi è di basilare importanza per una corretta implementazione del modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza.

Il D.Lgs. 81/2008 precisa in più parti gli obblighi di comunicazione in capo all'impresa, ad esempio verso i lavoratori e i committenti (rispettivamente art. 26 e art. 36). Nel caso dei lavoratori, qualora le informazioni siano fornite verbalmente, l'avvenuta attività informativa deve essere documentata da una registrazione, anche se è preferibile utilizzare la forma scritta.

Il MOG dovrebbe contenere le modalità con cui le informazioni devono essere trasmesse sia all'interno dell'azienda e sia verso i terzi per mezzo di una procedura operativa.

Quindi, la procedura aziendale per la comunicazione dovrebbe prevedere ad esempio:

- a. L'individuazione dei mezzi di comunicazione utilizzati;
- b. La lingua utilizzata individuando eventuali specifiche necessità l'efficacia della comunicazione;
- c. Adeguati sistemi di comunicazione che raggiungano tutti i livelli aziendali e i soggetti esterni all'impresa (es. fornitori, visitatori);
- d. Registrazioni di avvenuta comunicazione nel caso di riunioni.

In particolare le principali anomalie riscontrate in merito sono:

- Assenza della procedura per le comunicazioni;
- Mancata informazione ai lavoratori in materia di sicurezza come prevista dall'art. 36 del D.Lgs. 81/2008.

#### **6. ANOMALIE RELATIVE ALLA FORMAZIONE**

Gli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza rappresentano un punto focale per una corretta gestione dell'azienda e sono individuati in modo sempre più preciso e consistente dalla legislazione vigente.

A maggior ragione, per una efficace adozione e attuazione del MOG è indispensabile che la formazione dei vari soggetti sia programmata, documentata e aggiornata in modo puntuale; per l'adeguato aggiornamento è utile un preciso scadenziario per monitorare le date degli attestati di frequenza ai corsi di formazione e le integrazioni che si rendono necessarie in caso di variazione delle tecnologie utilizzate e delle mansioni operative dei lavoratori.

Quindi, è opportuno definire una procedura per gestire l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale aziendale, che contenga alcuni elementi come ad esempio:

- a. Modalità di erogazione dei corsi di formazione e relativo aggiornamento in merito alle figure di sistema obbligatorie per legge.
- b. Modalità di organizzazione della formazione correlata alla mansione, alle attrezzature utilizzate e ai rischi a cui si è esposti.
- c. Strumenti per la registrazione (es. verbali) dell'attività formativa di ogni lavoratore.
- d. Soggetto incaricato di monitorare i fabbisogni formativi.

A tal proposito è possibile riscontrare le seguenti deviazioni:

- Carente programmazione della formazione in base alla normativa cogente.
- Inadeguato monitoraggio delle scadenze degli attestati di formazione.
- Dirigenti e preposti non adeguatamente formati allo svolgimento del proprio ruolo, con conseguente mancata consapevolezza delle proprie attribuzioni in materia di sicurezza sul lavoro.
- Carente aggiornamento della formazione in occasione del cambiamento della mansione lavorativa.
- Mancato addestramento esplicitamente richiesto dalla normativa, come ad esempio sull'uso dei DPI di III categoria, sulle corrette manovre per la movimentazione manuale dei carichi e per l'utilizzo delle attrezzature di lavoro.

## **7. ANOMALIE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

I principali riferimenti normativi relativi alla gestione delle emergenze sono il D.Lgs. 81/2008 (capo III, sez. VI, del titolo 1), il D.M. 10/03/1998 e il D.M. 15 luglio 2003 n. 388.

La più diffusa causa di anomalia consiste nel considerare il solo incendio/esplosione o l'infortunio quando vi è la possibilità di altre emergenze, intese come qualsiasi repentino cambiamento delle usuali condizioni di lavoro, tale da esporre i lavoratori a pericoli gravi e imminenti come ad esempio:

- a. Alluvione.
- b. Evento sismico.
- c. Rilascio di sostanze chimiche pericolose (ad esempio fuoriuscita di materiale chimico o rifiuti pericolosi).

Gli adempimenti principali in materia di gestione delle emergenze consistono nella istituzione della squadra di emergenza, nell'adeguata formazione degli addetti che ne fanno parte e nella gestione degli eventi "anomali", con la predisposizione delle relative procedure anche per le aziende non soggette a CPI con meno di dieci dipendenti, per le quali vige l'obbligo di redazione del piano di emergenza (PE).

Inoltre corre l'obbligo di effettuare le esercitazioni antincendio per i luoghi di lavoro che occupano dieci o più lavoratori ad esclusione dei cantieri temporanei o mobili.

Le deviazioni più ricorrenti in materia di gestione delle emergenze sono ad esempio:

- Individuazione dell'esplosione e dell'incendio come uniche situazioni di emergenza.
- Mancata esercitazione per le altre situazioni di emergenza previste dal MOG, oltre all'evacuazione antincendio.
- Mancata predisposizione di documentate procedure/istruzioni relative all'emergenza, nel caso in cui non sia previsto l'obbligo di redazione del PE.

## **8. ANOMALIE RELATIVE ALLA CONSULTAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

La legislazione prevede, come strumento principe per un'adeguata consultazione e coinvolgimento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza, l'individuazione del rappresentante dei lavoratori (RLS/RLST), quale soggetto con una specifica formazione in materia e con numerose attribuzioni, come ad esempio:

- la partecipazione alla riunione periodica di sicurezza,
- il coinvolgimento nell'iter di valutazione dei rischi,
- la consultazione sia in relazione al PSC sia in relazione al POS.

Per una corretta gestione della consultazione/coinvolverimento risulta particolarmente utile predisporre una lista di controllo con tutte le attribuzioni previste, i momenti di consultazione (ad esempio, art. 35 del D.Lgs. 81/2008).

Le più ricorrenti deviazioni in merito alla consultazione dei lavoratori, tramite il proprio rappresentante, sono:

- Mancata consultazione in merito al DVR.
- Mancata consultazione in merito alla designazione degli addetti alle emergenze.
- Scarsa condivisione dell'implementazione del MOG aziendale.

## **9. ANOMALIE RELATIVE AI CONTROLLI OPERATIVI**

Il controllo operativo riguarda il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro; questo tipo di verifica costituisce la parte più corposa di un sistema di gestione.

Le procedure operative descrivono il modo più corretto e sicuro di operare per eseguire le fasi lavorative dell'impresa e costituiscono una delle parti fondamentali del DVR.

Le procedure contengono, in genere, l'indicazione di "chi, come, dove e quando" mentre le istruzioni scendono nel dettaglio, ad esempio in merito all'uso di una macchina.

È opportuno avere procedure e istruzioni in forma scritta per dimostrarne l'esistenza. Anche se la forma scritta non è obbligatoria, è consigliabile utilizzarla almeno per quelle attività lavorative per cui l'informazione deve essere la più incisiva possibile per evitare comportamenti pericolosi.

Il caso più ricorrente di deviazione in merito al controllo operativo, è costituito dalla mancata osservanza di una specifica procedura/istruzione, come ad esempio:

- Mancato utilizzo di DPI.
- Uso non corretto delle sostanze pericolose.
- Mancato utilizzo di adeguati accessori di sollevamento.

## 10. ANOMALIE RELATIVE ALLE OSSERVAZIONI SULL'ANDAMENTO DEL MOG

L'osservazione dell'andamento della sicurezza non è previsto dalla normativa cogente pertanto risulta essere un valore aggiunto del MOG. Sono di seguito illustrate le principali tematiche in relazione alle quali il sistema di gestione deve prevedere adeguati metodi di osservazione. Questa attività risulta più efficace se eseguita con specifiche procedure in merito agli argomenti riportati di seguito.

### ***Prestazioni del MOG***

Per misurare le prestazioni aziendali occorre individuare degli indicatori rappresentativi, sia qualitativi che quantitativi. La scelta di questi indicatori deve essere fatta sia in fase preventiva sia in fase reattiva. Inoltre, è necessario monitorare l'andamento di tali indicatori per valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi.

Alcuni esempi di indicatori potrebbero essere:

- a. Il numero di controlli sull'effettivo apprendimento delle procedure, ad esempio con interviste a campione.
- b. Il numero di verifiche sui comportamenti degli operatori, ad esempio tramite osservazione.
- c. Il numero di interviste al personale sui temi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.
- d. Il numero di indagini periodiche su macchine ed attrezzature.
- e. Il numero di accertamenti sul corretto uso dei DPI.
- f. Il numero di malfunzionamenti o guasti a macchine e impianti.
- g. Il numero di manutenzioni straordinarie.
- h. La quantità di tempo necessario per recuperare i giorni persi a causa di infortunio.

Le possibili anomalie relative al monitoraggio delle prestazioni aziendali sono ad esempio:

- Carenza di indicatori per le funzioni principali del MOG.
- Mancata raccolta di informazioni sulle prestazioni aziendali.
- Presenza di indicatori reattivi a discapito di indicatori preventivi.
- Esclusivo impiego di indicatori di frequenza e gravità in merito a infortuni e malattie professionali.

### ***Analisi di incidenti, non conformità e azioni correttive***

Un elemento di sostanziale differenza tra la normativa cogente e quella volontaria per l'istituzione di un MOG è la gestione delle informazioni relative a tutte le anomalie come:

- a. Infortuni,
- b. Incidenti,
- c. quasi infortuni (evento che avrebbe potuto determinare un infortunio ma non lo ha fatto),
- d. quasi incidenti (evento che potrebbe determinare un danno materiale ma non lo ha ancora fatto),
- e. situazioni di scostamento rispetto alla legge oppure rispetto al MOG adottato, (NC) e conseguenti azioni correttive.

La mancata registrazione e analisi degli eventi succitati non consente l'osservazione dell'andamento della sicurezza.

Possibili esempi di anomalie in merito ai precedenti due argomenti trattati sono:

- Mancata raccolta di informazioni sui quasi incidenti o sui quasi infortuni.
- Mancata analisi sulle informazioni raccolte.
- Marginale considerazione degli scostamenti di quanto previsto nel MOG in merito alle norme di carattere volontario rispetto alle norme cogenti.

## 11. ANOMALIE RELATIVE AGLI AUDIT

Il sistema di gestione deve prevedere adeguati processi di audit interni. La norma di riferimento per una corretta conduzione di un audit è la UNI EN ISO 19001 che risulta essere prassi comune per i sistemi di gestione, pur non essendo strettamente obbligatoria la sua applicazione.

Il modello di gestione deve prevedere specifici programmi di audit, l'individuazione degli auditor e le procedure da seguire per condurre tali verifiche che riguardano l'attuazione del MOG e il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Alcuni esempi di deviazioni ricorrenti in merito all'attività di audit sono:

- Ciclo di audit non sufficientemente significativo rispetto al programma predisposto
- Non sufficiente indipendenza degli auditor, in particolare in riferimento al RSPP e al RSGSL che spesso formano il sistema di controllo come previsto dall'articolo 30, comma 4, del D.Lgs. 81/2008.

## 12. ANOMALIE RELATIVE AL PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

Una completa valutazione dei rischi deve comprendere, come già previsto nell'ormai abrogato D.Lgs. 626/94 e ribadito dal D.Lgs. 81/2008, il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza raggiunti dall'impresa.

Gli elementi d'ingresso che devono essere considerati per formulare il programma di miglioramento sono ad esempio: i risultati della valutazione dei rischi, la normativa cogente, la politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le innovazioni tecnologiche, l'analisi di incidenti – infortuni, l'esame delle non conformità, gli esiti degli audit interni ed esterni (di terza parte) e quanto emerge dalla consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti.

Molto spesso questo elemento programmatico risulta carente nell'individuazione delle priorità delle misure di prevenzione da realizzare, nelle modalità con cui effettuarle, nell'identificazione delle figure incaricate della loro attuazione, nei tempi di realizzazione e nelle risorse necessarie.

Queste carenze spesso concretizzano l'inidoneità del modello di organizzazione e gestione adottato.

Alcuni esempi di anomalie possono pertanto essere:

- Assenza del programma di miglioramento all'interno del DVR, anche se presente nel MOG.
- Incongruenza tra il programma di miglioramento contenuto nel DVR e quello stabilito nel MOG
- Misure di miglioramento (del MOG e del DVR) gestite separatamente e con incarichi a soggetti diversi.

## 13. ANOMALIE RELATIVE AL RIESAME

Il riesame del MOG in genere è svolto una volta l'anno.

Una caratteristica indispensabile per un efficace riesame del sistema è l'analisi di un adeguato numero di elementi in ingresso, come ad esempio:

- a. Risultati degli audit interni ed esterni e di ogni monitoraggio con il rispettivo grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- b. Valutazione del rispetto della normativa.
- c. La partecipazione e la consultazione dei lavoratori anche tramite il loro rappresentante (RLS/RLST).
- d. Eventuali segnalazioni da parte di terzi.
- e. Analisi indici prestazionali del MOG.
- f. Statistiche su infortuni, analisi delle NC e delle azioni correttive intraprese.
- g. Verbali dei precedenti riesami.
- h. Modificazioni delle condizioni lavorative e di esposizione ai rischi.
- i. Adeguamenti normativi.
- j. Eventuali indicazioni per il miglioramento del sistema.

Lo svolgimento del riesame deve concludersi fornendo in uscita almeno i seguenti elementi:

1. eventuali modifiche alla politica,
2. i nuovi obiettivi del MOG,
3. le risorse necessarie per il loro conseguimento.

Un requisito fondamentale è la puntuale messa a disposizione di tutti i lavoratori dei risultati del riesame (anche tramite un documento riassuntivo) che comprende l'indicazione del coinvolgimento del RLS/RLST.

Le deviazioni principali in merito al riesame in genere sono:

- Riesame incompleto (ad esempio non vengono trattati i principali elementi in ingresso)
- Assenza di conferme o nuove indicazioni in merito a politica e obiettivi, nell'ottica del continuo miglioramento.
- Insufficiente divulgazione dei risultati del riesame.



#### **14. ANOMALIE RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA**

Per la corretta attuazione di un modello di gestione, è necessario prevedere un'accurata registrazione dei dati rilevati (es. indicatori di prestazione) e di tutte le fasi attuative del MOG al fine di dimostrarne la conformità ai requisiti stabiliti con l'ausilio di un'adeguata modulistica.

Alcuni esempi di registrazioni possono essere:

- a. Verbali (es. elezione RLS, revisione politica, riunioni informative).
- b. Moduli (es. gestione programmi, manutenzioni ordinarie e straordinarie sulle macchine/impianti).
- c. Moduli e/o check-list utilizzate per i monitoraggi/indagini (es. prestazioni MOG/indagini incidenti/infortuni).
- d. Documenti relativi a coinvolgimento del personale.
- e. Risultanze degli audit interni.

Le probabili anomalie riscontrabili sono ad esempio:

- Mancato uso dei moduli.
- Utilizzo di modulistica non aggiornata o non codificata.
- Compilazione superficiale e incompleta di moduli e check-list.

#### **15. ANOMALIE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La quantità di documentazione per l'istituzione e gestione di un MOG è sicuramente commisurata alle dimensioni dell'impresa; alcuni documenti sono obbligatori per legge, mentre altri risultano indispensabili per il funzionamento del MOG. Risulta fondamentale trovare il giusto equilibrio per la produzione e conservazione della documentazione evitandone l'eccessiva proliferazione che potrebbe rendere farraginoso il modello organizzativo; va sottolineato infatti, che le norme di riferimento non richiedono che "tutto" sia documentato e registrato bensì che "tutto" sia gestito.

La documentazione prodotta deve essere codificata, protetta, aggiornata e ordinatamente archiviata anche al fine di un'agevole consultazione per mezzo di modalità operative ben definite.

Le principali anomalie che si riscontrano in tema di gestione della documentazione sono ad esempio:

- Conservazione inappropriata di versioni superate di documenti.
- Mancata distribuzione delle versioni aggiornate di moduli che attestino i vari passaggi operativi del MOG e check-list per i controlli operativi.
- Mancato rispetto della procedura per la gestione della documentazione.
- Documentazione non codificata.
- Sistema di archiviazione inefficiente.

## 7. LE “NON CONFORMITÀ” E LE “RACCOMANDAZIONI” DEL SETTORE EDILE

### 7.A PRINCIPI GENERALI

In base alle indicazioni della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013 i rilievi formulabili dal GDV, nel Rapporto di Verifica, sono classificati in due tipologie:

- **NON CONFORMITÀ:** evidenziano il mancato soddisfacimento di un requisito specificato o uno scostamento rispetto alle procedure o alle norme giuridiche.
- **RACCOMANDAZIONI:** sono segnalazioni finalizzate all’opportunità di miglioramento del MOG e/o della sua applicazione.

Il principio generale per una corretta descrizione dei rilievi prevede di individuare:

- **CRITERIO** (riferimento a una norma)
- **CARENZA** (“requisito non soddisfatto” o “scostamento migliorabile”)
- **EVIDENZA**

Con il termine criterio si intende il riferimento a una norma, come ad esempio legge, manuale, procedure.

Il modo più corretto di formulare la NC risulta pertanto quello di citare prima il criterio, ad esempio la normativa a cui ci si sta riferendo (es. “con riferimento alle prescrizioni in materia di .....”), seguita dalla carenza riscontrata, che esprime il mancato soddisfacimento di un requisito della norma (es. “non si ha evidenza di .....”) per poi chiudere la descrizione citando l’evidenza oggettiva che permette di dimostrare la carenza rilevata (documento – intervista – osservazione). Anche la descrizione della raccomandazione (RACC) deve seguire il suddetto principio generale; si ricorda però che lo scostamento segnalato non può avere la valenza di “requisito non soddisfatto” (non conformità), ma deve in qualche modo segnalare l’opportunità di *miglioramento*, in sostanza si tratta di potenziare nel MOG qualcosa che è già presente, in un’ottica di miglioramento continuo.


Altresì la raccomandazione mira a prevenire il configurarsi di una “non conformità”; per questo motivo l’organismo asseveratore ne richiede il formale trattamento da accertare durante le verifiche di mantenimento annuali.

Le “RACC” non trattate potrebbero rendere il Modello di Organizzazione e Gestione non conforme rispetto a quanto previsto dall’art. 30 del D.Lgs. 81/2008, impedire al sistema (MOG) di raggiungere i propri obiettivi e non raggiungere gli obiettivi del MOG con l’efficacia prevista dalla programmazione strategica.


Il Rapporto di Verifica, le cui istruzioni di compilazione/redazione sono riportate in dettaglio nel capitolo 4.B.3 del presente manuale, prevede di individuare le raccomandazioni e le non conformità all’interno della tabella “SINTESI RILIEVI EFFETTUATI”, pertanto CRITERI-CARENZA-EVIDENZA sono sintetizzati tramite la compilazione della succitata tabella.

Più precisamente è possibile indicare il **CRITERIO** all’interno della colonna “OGGETTO” e formulare la **CARENZA** e l’**EVIDENZA** nella colonna “DESCRIZIONE”, come schematizzato di seguito.


SINTESI RILIEVI EFFETTUATI				
N° RILIEVO	COD	OGGETTO	VAL.	DESCRIZIONE
....	....	CRITERIO	NC	REQUISITO NON SODDISFATTO + EVIDENZA
....	....	CRITERIO	RACC	SCOSTAMENTO MIGLIORABILE + EVIDENZA



**CRITERIO**



**CARENZA  
(NC o RACC)**



**EVIDENZA**

**NB.** In base alla metodologia redazionale del rapporto di verifica, prevista dalla Prassi di Riferimento e illustrata in questo manuale, i **riferimenti** precisi dell'evidenza, come ad esempio gli estremi di un documento visionato, l'individuazione di un luogo di lavoro esaminato, le date e i nominativi delle persone intervistate, potrebbero essere già esplicitati in altre parti del rapporto stesso (ad esempio tabella 1 "DOCUMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SICUREZZA"), pertanto potrebbe non essere necessario riformulare tali **riferimenti** all'interno della descrizione del rilievo.

## 7.B ESEMPI DI NC E RACC

Di seguito sono riportati alcuni esempi di NC e di RACC utili al verificatore per una corretta formulazione dei rilievi. Gli esempi sono preceduti da una breve descrizione della "situazione" riscontrata dal tecnico verificatore durante l'audit, e i conseguenti rilievi formulati.

Gli esempi consistono nell'individuare le informazioni da riportare nella tabella "SINTESI RILIEVI EFFETTUATI" presente nel Rapporto di Verifica, contenuto nell'appendice E della Prassi di Riferimento UNI/PdR 2:2013, in particolare:

- Il codice di riferimento del criterio (**COD**)
- L'indicazione del criterio è riferito all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (individuati nell'appendice "C" della prassi), (**OGGETTO**),
- la descrizione della carenza (NC o RACC) e dell'evidenza oggettiva (**DESCRIZIONE**).

<b>SITUAZIONE (A):</b> Durante la verifica documentale, analizzando il DVR aziendale, il GDV rileva che le quattro firme (datore di lavoro, RSPP, medico competente e RLS) che attestano la data certa del documento, sono apposte su 4 copie differenti della pagina iniziale del medesimo DVR. In base all'intervista fatta al referente dell'impresa, risulta infatti che il datore di lavoro dell'impresa ha formalmente inviato contemporaneamente il DVR via PEC al RSPP, al MC e al RLS per la loro sottoscrizione, i quali hanno restituito firmato il documento il giorno stesso e che quindi la firma è stata apposta su 4 copie differenti dello stesso file. Inoltre il GDV prende visione delle succitate e-mail. Il GDV ritiene opportuno formulare una raccomandazione per migliorare tale iter procedurale per l'apposizione delle firme del documento.	
<b>Esempio 1</b> VAL: RACC	<i>COD:</i> 1.3 - 3.1 <i>OGGETTO:</i> Documento di valutazione dei rischi (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. b) <i>DESCRIZIONE:</i> sebbene il DVR aziendale (rev. zz del xx/yy/zzzz) risulti firmato lo stesso giorno dal DDL, MC, RSPP e RLS, ai fini dell'attestazione della data certa del DVR aziendale, si raccomanda di migliorare il criterio di apposizione delle firme sul DVR.

<b>SITUAZIONE (B):</b> Durante la verifica documentale il GDV, visionando la documentazione/procedura di consegna dei DPI ai lavoratori, constata che sulla modulistica utilizzata dall'impresa per adempiere a tale obbligo, l'impresa non lascia traccia dell'avvenuto addestramento ai lavoratori riguardo ai DPI di 3ª categoria e ai DPI di protezione dell'udito, come richiesto dall'art. 77 comma 5 del D.Lgs. 81/2008. Durante la verifica tecnica in cantiere il GDV, dall'intervista ad alcuni lavoratori che effettuano la demolizione di un manufatto in C.A. con martello demolitore elettrico e utilizzando gli otoprotettori, emerge che, al momento della consegna di tali DPI, hanno ricevuto una formazione comprensiva di addestramento. In questo caso il GDV ha ritenuto opportuno formulare una "RAC" per dare maggiore evidenza all'interno del MOG dell'adempiimento dell'obbligo di addestramento all'uso degli otoprotettori.	
<b>Esempio 2</b> VAL: RACC	<i>COD:</i> 2.5 <i>OGGETTO:</i> Attività di informazione e formazione dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. e) <i>DESCRIZIONE:</i> nel corso delle interviste effettuate in cantiere si evince chiaramente che il personale dotato di DPI per i quali necessitano formazione e addestramento all'uso le ha effettivamente ricevute; si raccomanda di evidenziare sulle registrazioni relative, oltre alla formazione, anche l'avvenuto addestramento (ref. Mod. xxx rev. Yy).

**SITUAZIONE (C):**

Durante la verifica tecnica in cantiere il GDV prende in considerazione una fase di lavoro descritta nel POS e valuta se le misure preventive e protettive in esso previste sono attuate. In particolare durante la fase di getto di una soletta, si constata che i lavoratori lavorano in sicurezza rispettando le misure tecniche previste nel POS compresa la segnaletica posta a delimitazione della zona di intervento.

Il GDV osserva che nel cantiere è presente il preposto (geom. Mago Merlino) che impartisce istruzioni operative aggiuntive rispetto a quelle di cui si ha evidenza all'interno del POS.

Pertanto il gruppo di verifica ritiene necessario formulare una raccomandazione per dare maggiore evidenza, all'interno del POS, di quanto effettivamente attuato in cantiere.

**Esempio 3**  
VAL : RACC

*COD: 2.2 – 3.5*

*OGGETTO: Valutazione dei rischi, conseguente predisposizione delle misure di sicurezza conseguenti e relativa documentazione -POS (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. b)*

*DESCRIZIONE: Con riferimento alle operazioni di getto di una soletta, in corso all'atto del sopralluogo, si raccomanda di adeguare il POS, in revisione corrente zz del xx/zz/yyyy di cui si è preso visione, con le indicazioni aggiuntive impartite a voce dal geom. Mago Merlino.*

**SITUAZIONE (D):**

Durante la verifica documentale il GDV prende in visione la dichiarazione di agibilità, rilasciata dal comune di pertinenza, riferita all'immobile con destinazione d'uso deposito materiali e mezzi d'opera, di proprietà dell'impresa richiedente.

Durante la successiva verifica tecnica presso tale luogo, il GDV osserva la presenza all'interno del fabbricato di n.2 locali adibiti ad uso ufficio e relativi servizi igienici, realizzati in una zona soppalcata.

Dall'intervista al RSPP dell'impresa emerge che i locali soppalcati sono realizzati da circa 2 anni e l'impresa ha in programma di predisporre la documentazione necessaria alla richiesta di adeguamento del documento di agibilità dell'immobile. L'intervistato dichiara inoltre che i due uffici sono utilizzati solo una volta a settimana dal magazziniere che aggiorna l'elenco delle attrezzature presenti nel deposito; inoltre, saltuariamente si reca negli uffici un'impiegata per predisporre gli ordini d'acquisto dei materiali.

Il GDV ritiene che la situazione sia riconducibile ad una non conformità.

**Esempio 4**  
VAL: NC

*COD: 3.5*

*OGGETTO: Documentazione generale (D. Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. g)*

*DESCRIZIONE: In riferimento alla gestione delle documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge, si evidenzia che il certificato di agibilità (n. xx del ww/zz/xx) dell'immobile di proprietà dell'impresa destinato a deposito non ricopre la destinazione ad uso ufficio dei locali soppalcati.*

**SITUAZIONE (E):**

Durante l'analisi del documento aziendale riferito al sistema sanzionatorio-disciplinare adottato dall'impresa richiedente l'asseverazione, il GDV rileva:

1. l'errato riferimento normativo al CCNL (Contratto Nazionale idraulico-forestale);
2. che gli eventuali proventi derivanti dalle sanzioni dell'applicazione di tale documento risultano essere versati non alla Cassa Edile della provincia di appartenenza, bensì ad un ente simile ma di diverso settore produttivo.

Per risolvere le criticità succitate il GDV decide di operare come segue:

1. Tramite intervista al RSGSL aziendale emerge che il CCNL effettivamente applicato ai lavoratori è quello corretto (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese edili ed affini).
2. Prende in visione la documentazione attestante l'avvenuta contestazione ai lavoratori con conseguente versamento dei proventi delle multe a favore della cassa edile di appartenenza, dalla quale risulta che il destinatario di tali proventi è corretto.

Il GdV ritiene opportuno richiamare l'impresa ad una maggiore attenzione nella redazione di tale regolamento disciplinare previsto dal MOG formulando una "RACC" comprensiva delle due carenze riscontrate.

**Esempio 5**  
VAL: RACC

*COD: 1.2 - 2.8*

*OGGETTO: Sistema disciplinare (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 3)*

*DESCRIZIONE: Si raccomanda l'adeguamento della procedura che tratta gli atti disciplinari e sanzionatori (ref. Xx in rev. Aaa del ) alle prassi, corrette, in uso. In particolare essa:*

- a) dichiara l'applicazione di CCNL differente rispetto a quello dei lavoratori del settore edile e affini
- b) dichiara il versamento degli importi riscossi quali sanzioni ad ente previdenziale differente dalla Cassa Edile

**SITUAZIONE (F):**

Il GDV, durante la fase di verifica documentale, prende in esame il documento relativo al sistema sanzionatorio - disciplinare dell'impresa e constata che all'interno del documento non viene esplicitato che le norme disciplinari (infrazioni e sanzioni) sono affisse in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda (come richiesto dal comma 1, art. 7 della Legge n°300/1970). Per procedere in modo adeguato il GdV annota tale carenza (ad esempio nel campo note della relativa check-list) al fine di effettuare successivamente un approfondimento, durante la successiva verifica tecnica.

*Si prospettano di seguito due diverse ipotesi, per illustrare come una stessa situazione di criticità "documentale" si possa configurare in modo diverso, in base alle osservazioni e alle interviste che il GdV realizza durante la verifica tecnica.*

**Ipotesi 1:**

Durante la verifica tecnica il GDV constata mediante osservazione che tali norme disciplinari sono affisse in una bacheca all'ingresso (luogo accessibile a tutti) della sede aziendale dove sono collocati gli uffici. Dall'intervista al responsabile del SGSL aziendale, emerge che la copia di tali norme sono altresì affisse in cantiere, in particolare nei locali adibiti a spogliatoio (luogo accessibile a tutti i lavoratori dell'impresa operante in cantiere).

Inoltre l'operatore del cantiere intervistato, sig. Pini, dichiara di essere a conoscenza del sistema disciplinare dell'impresa. In questo caso il GDV decide di formulare una raccomandazione.

**Ipotesi 2:**

Durante la verifica tecnica il GDV constata mediante osservazione che tali norme disciplinari **non** sono affisse in nessun posto all'interno dell'azienda (né presso la sede degli uffici né presso il cantiere in esame).

Il GDV ritiene che la situazione sia riconducibile ad una non conformità in quanto risulta mancante un requisito richiesto dalla normativa (art. 7, Legge n. 300/1970).

<p><b>Esempio 6</b> Ipotesi 1 VAL: RACC</p>	<p><i>COD: 1.2 - 2.8</i> <i>OGGETTO: Sistema disciplinare (D. Lgs. 81/2008 art. 30 comma 3)</i> <i>DESCRIZIONE 1: Sebbene dalle verifiche effettuate, le procedure disciplinari (rif. xxx del 28/06/2016) risultino adeguatamente affisse in luoghi accessibili a tutti i lavoratori dell'impresa, si raccomanda di dare maggiore evidenza all'interno del MOG aziendale dell'avvenuta divulgazione mediante affissione di tali norme disciplinari.</i> <i>DESCRIZIONE 2: Sebbene dalle verifiche effettuate, le procedure disciplinari risultino adeguatamente affisse in luoghi accessibili a tutti i lavoratori dell'impresa, nel documento relativo al sistema sanzionatorio visionato, riferimenti xxx del 28/06/2016, non risulta evidenziata la modalità di divulgazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.</i></p>
<p><b>Esempio 7</b> Ipotesi 2 VAL: NC</p>	<p><i>COD: 1.2 - 2.8</i> <i>OGGETTO: Sistema disciplinare (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 3)</i> <i>DESCRIZIONE: In relazione agli obblighi in materia di divulgazione mediante affissione delle norme disciplinari all'interno di un luogo accessibile a tutti (Legge 300/1970, art.7 comma 1), non vi è alcuna evidenza oggettiva di tale divulgazione né all'interno del MOG (rev. AAAA del xx/zz/ww), né all'interno della sede degli uffici dell'impresa né nel cantiere preso in esame.</i></p>

**SITUAZIONE (G):**

In data 25.09.2016 durante la verifica documentale il GDV prende in visione la documentazione relativa alla piattaforma di lavoro elevabile (PLE) di proprietà dell'impresa. La PLE è utilizzata in genere per attività di manutenzione sugli immobili dell'impresa e viene inoltre concessa in uso alla ditta esterna incaricata di eseguire tre volte alla settimana le pulizie all'interno dello stabile. Il GDV richiede la documentazione relativa alla gestione dei lavori affidati in appalto alla ditta di pulizie succitata. In particolare il GDV prende in visione la seguente documentazione:

- Libretto di uso e manutenzione del costruttore.
- Verbale di verifica rilasciato dall'ASL territorialmente competente in data 01.08.2007.
- Registro di controllo regolarmente compilato.
- Attestato di formazione all'uso della PLE, rilasciato in data 02.03.2016 al magazziniere dell'impresa.

Il GDV richiede inoltre il documento di concessione in uso, attestante il buono stato di conservazione della PLE: l'impresa è sprovvista di tale documento.

In base alla situazione descritta sopra, il GDV decide di formulare i seguenti rilievi.

<b>Esempio 8</b> VAL: NC 1	COD: 3.6 OGGETTO: Documentazione apparecchi sollevamento persone (D. Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. g) DESCRIZIONE: In riferimento alla documentazione obbligatoria per legge in materia di verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro elencate nell'all. VII del D.Lgs. 81/2008, si rileva che al momento della verifica non sono risultati disponibili gli attestati di verifica periodica biennale della PLE successivi al 01.08.2007.
<b>Esempio 9</b> VAL: NC 2	COD: 2.2 - 2.3 OGGETTO: Valutazione dei rischi (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. b) e Gestione degli appalti (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. c) DESCRIZIONE: In riferimento alla gestione dei rischi dovuti alle interferenze (art. 26 D.lgs. 81/2008) non si ha evidenza dell'avvenuta elaborazione del documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), in relazione all'appalto (contratto n. zz del xx/ww/ww) con l'impresa incaricata delle pulizie, e alla conseguente adozione delle misure preventive/protettive in merito.
<b>Esempio 10</b> VAL: NC 3	COD: 2.3 - 3.4 OGGETTO: Gestione degli appalti (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. c) e relativa acquisizione di documentazione (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. g) DESCRIZIONE: Con riferimento alla gestione degli appalti (contratto n. zz del xx/ww/ww) e alla relativa acquisizione della documentazione inerente la formazione per l'uso di specifiche attrezzature di lavoro, si rileva che non risultano disponibili attestati di formazione specifica del personale della ditta esterna, a cui è concessa in uso la PLE. Altresì non vi è evidenza documentale che dimostri la formale richiesta alla ditta appaltatrice della documentazione attestante la formazione, ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei noleggiatori e dei concedenti in uso.
<b>Esempio 11</b> VAL: NC 4	COD: 3.6 OGGETTO: Documentazione apparecchi sollevamento persone (D. Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. g) DESCRIZIONE: In riferimento alla documentazione obbligatoria per i concedenti in uso di attrezzature di lavoro, si rileva che al momento della verifica l'impresa risulta sprovvista di documentazione attestante il buono stato di conservazione, come previsto dall'art. 72 del D.Lgs. 81/2008.

**SITUAZIONE (H):**

In data 21.5.2015, durante la visita tecnica in cantiere il GDV osserva la fase di impermeabilizzazione del muro perimetrale del piano interrato, lungo il lato sud dell'edificio oggetto di ristrutturazione. In cantiere sono presenti il preposto (geom. ROSSI Mario), un operatore che usa l'escavatore e due operai che eseguono la posa della guaina bituminosa con l'uso del cannello. Il GDV raccoglie le seguenti evidenze:

- È presente uno scavo di profondità pari a metri 5 e largo metri 2, la cui parete è verticale e priva di armatura.
- Il POS tratta le attività di scavo, rinterro e relative misure di sicurezza, ma non la posa della guaina. Inoltre, in tale documento è presente la procedura di consegna e l'elenco dei DPI forniti ai lavoratori, controfirmato per ricevuta.
- Sono presenti gli attestati di formazione sulla sicurezza di base (16 ore) e relativi aggiornamenti di tutti i lavoratori presenti in cantiere.
- È presente l'attestato di abilitazione specifica all'uso dell'escavatore, conseguito dall'escavatorista e rilasciato in data 01.06.2013 da un ente accreditato.
- In relazione all'uso dei DPI, l'addetto alla posa della guaina indossa solo le calzature antinfortunistiche (non indossa DPI di protezione delle vie respiratorie e di protezione delle mani).
- È presente un estintore a CO<sub>2</sub>, provvisto di cartellino identificativo e di controllo (ultimo controllo 21.03.2015).
- All'interno dei baraccamenti è presente il pacchetto di medicazione contenente una confezione aperta di disinfettante (iodopovidone) e privo di cerotti di medicazione.

<b>Esempio 12</b> VAL: NC 1	<i>COD: 2.2</i> <i>OGGETTO:</i> Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. a) <i>DESCRIZIONE:</i> Con riferimento all'attività di scavo, le misure tecniche di prevenzione predisposte per la gestione del rischio seppellimento non risultano adeguate, in quanto non rispettano le indicazioni fornite dalla normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le indicazioni dell'art. 118 del D.Lgs. 81/2008.
<b>Esempio 13</b> VAL: NC 2	<i>COD: 3.5</i> <i>OGGETTO:</i> Documentazione generale - POS (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma lett. b) <i>DESCRIZIONE:</i> Con riferimento alla predisposizione del piano operativo di sicurezza (POS), si rileva che tale documento (rev. Zz del ww/ww/www) risulta carente in relazione alla posa della guaina impermeabilizzante, lavorazione in atto al momento della verifica nel cantiere in oggetto.
<b>Esempio 14</b> VAL: NC 3	<i>COD: 2.6</i> <i>OGGETTO:</i> Vigilanza sul rispetto da parte dei lavoratori delle istruzioni di lavoro in sicurezza (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. f) <i>DESCRIZIONE:</i> Con riferimento alla normativa in merito all'utilizzo di adeguati DPI, risulta carente l'attività di vigilanza per il rispetto di tale obbligo, come si è riscontrato durante l'uso del cannello per guaina. Il GDV ha verificato che il lavoratore (sig. Leone Magno) ha in dotazione i succitati DPI, ma non ne fa uso durante le attività di posa della guaina.
<b>Esempio 15</b> VAL: NC 4	<i>COD: 2.3</i> <i>OGGETTO:</i> Gestione delle emergenze (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. c) <i>DESCRIZIONE:</i> In riferimento alla gestione del primo soccorso, il contenuto del pacchetto di medicazione risulta incompleto e le procedure (mod. n. ww del xx/xx/zzzz) per il monitoraggio/aggiornamento del materiale in esso contenuto non risultano correttamente applicate.
<b>Esempio 16</b> VAL: NC 5	<i>COD: 2.5</i> <i>OGGETTO:</i> Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 art. 30 comma 1 lett. e) <i>DESCRIZIONE:</i> In riferimento alle disposizioni in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, non risulta presente in cantiere personale addetto al primo soccorso (art. 43 del D.Lgs. 81/2008). In base all'intervista al preposto, geom. Mario Rossi, risulta che gli addetti formati allo svolgimento di tale ruolo sono impiegati in altri luoghi di lavoro aziendali.

# ACRONIMI

<b>ACRONIMO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
ARPA	Agenzia regionale per la protezione ambientale
ASL	Azienda sanitaria locale
ASR	Accordo Stato Regioni
ATEX	Atmosfere esplosive
AU	Amministratore unico
CCNL	Contratto collettivo nazionale del lavoro
CCP	Commissione Consultiva Permanente
CdA	Consiglio di amministrazione
Circ.	Circolare Ministeriale
CKL	Check-list
CNCPT	Commissione nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro
CPI	Certificato prevenzione incendi
CPTC	Commissione paritetica tecnicamente competente
DdL	Datore di lavoro
D.I.	Decreto Interministeriale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
DOC	Verifica documentale
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DPR	Decreto Presidente della Repubblica
DURC	Documento unico regolarità contributiva
DVR	Documento valutazione rischi
EA	European Cooperation for accreditation
GDA	Gruppo di Audit
GDV	Gruppo di Verifica
ICIC	Istituto di certificazione delle imprese di costruzioni



<b>ACRONIMO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
INAIL	Istituto nazionale per l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro
MC	Medico competente
MLA	Accordi multilaterali di mutuo riconoscimento
MMC	Movimentazione manuale dei carichi
MOG	Modello di organizzazione e gestione
NA	Non applicabile
NC	Non conformità
OdC	Organismo di Certificazione
OdV	Organismo di Vigilanza
OK	Conforme
OSSERV	Osservatore
PE	Piano di emergenza
PiMUS	Piano di montaggio uso e smontaggio
PLE	Piattaforma di lavoro mobile elevabile
PMI	Piccole medie imprese
POS	Piano operativo di sicurezza
PRE	Pre-verifica
PSC	Piano di sicurezza e coordinamento
RACC	Raccomandazione
RdV	Rapporto di verifica
RGI	Responsabile sistema di gestione integrato
RGV	Responsabile gruppo di verifica
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RLST	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale
RSGSL	Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
RSPP	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
SGSL	Sistema gestione della sicurezza sul lavoro
SSL	Salute e sicurezza sul lavoro
TEC	Verifica tecnica
TEC VER	Tecnico verificatore
TUSL	Testo Unico Sicurezza Lavoro
VAL	Valutazione
VDT	Videoterminali

# PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Sono di seguito riportati i principali riferimenti normativi relativi all'attività di asseverazione dei modelli di organizzazione e gestione, a cui si è fatto riferimento nell'elaborazione del presente manuale.

## **DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81**

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **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.

## **DECRETO MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI 13 febbraio 2014**

Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI).

## **LEGGE 20 maggio 1970, n. 300**

Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento. (Statuto dei lavoratori)

## **BRITISH STANDARD OHSAS 18001:2007**

Sistemi di gestione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **UNI EN ISO 19011 - Linee guida per audit di sistemi di gestione**

**LINEE GUIDA PER UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)** prodotte da UNI e INAIL nel 2001 tramite un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato, oltre a UNI e INAIL, l'ISPESL e le parti sociali (CGIL, CISL e UIL per i lavoratori e CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO e CONFINDUSTRIA per i datori di lavoro).

**INDICAZIONI SPECIFICHE PER L'APPLICAZIONE NELLE AZIENDE DI COSTRUZIONI ESERCENTI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI** prodotte da UNI e INAIL nel 2001 tramite un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato, oltre a UNI e INAIL, l'ISPESL e le parti sociali (CGIL, CISL e UIL per i lavoratori e CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO e CONFINDUSTRIA per i datori di lavoro).

## **LETTERA CIRCOLARE Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 15816 del 11 luglio 2011**

Oggetto: Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 DLgs. n. 81/08 - Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007 con Tabella di correlazione articolo 30 D.Lgs. n. 81/2008 - Linee guida UNI INAIL - BS OHSAS 18001:2007 per l'identificazione delle "parti corrispondenti" di cui al comma 5 dell'articolo 30.

**LETTERA CIRCOLARE Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 20 del 29 luglio 2011**

Attività di formazione in materia di salute e sicurezza svolta da enti bilaterali e organismi paritetici o realizzata in collaborazione con essi.

**LETTERA CIRCOLARE Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 13 del 05 giugno 2012**

Nozione organismi paritetici nel settore edile - soggetti legittimati all'attività formativa.

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI ED AFFINI**

**CIRCOLARE CNCPT n. 28415/2015**

Oggetto: Istruzioni operative per il rilascio dell'asseverazione ad imprese in possesso di SGSL certificato da organismo accreditato da enti diversi da ACCREDIA.

**CIRCOLARE CNCPT n. 25514/2014**

Oggetto: Competenze dell'esperto in materia di modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del punto 3.4 della UNI PdR 2/2013 in applicazione dell'art. 51 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

# PRINCIPALI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Sono di seguito riportati i riferimenti bibliografici consultati per l'elaborazione del presente manuale.

- Antonio Terracina, Stefano Massera, *Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro*, EPC Editore, Roma, gennaio 2012.
- AZIENDA ULSS 20, ULSS 21 ULSS 22 - Verona, *Manuale tecnico-operativo per la definizione della politica della sicurezza e per l'attuazione di un sistema per la gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro*, Gennaio 2009.
- Michele Cattadori, *Codice della responsabilità degli enti D.LGS. 231/01*, X Edizione 2015.
- ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili), *Codice di comportamento delle imprese di costruzione*, edizione 2013.
- ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili) in collaborazione con ICIC, *Linee Guida SGSL per un'impresa di costruzione - istruzioni operative per l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e suggerimenti per la certificazione del SGSL realizzato*, edizione 2009.

Finito di stampare nel mese di maggio 2017

**FSC TORINO** è l'organismo paritetico del settore edile, costituito dalle parti sociali più rappresentative a livello nazionale, per l'area geografica di Torino e Provincia. FSC nasce dall'accorpamento tra CPT Torino ed ENTE SCUOLA-C.I.P.E.-T, enti di comprovata esperienza maturata nel corso di alcuni decenni. FSC è formato da due aree operative che operano in sinergia: formazione e sicurezza. FSC, principalmente, realizza numerosi corsi di formazione e svolge attività di consulenza e ricerca in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Via G. Quarello, 19 - 10135 Torino**

**tel +39 0113400311 • fax +39 0113400318 • info.sicurezza@fsctorino.it**

**CNCPT** – Commissione nazionale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro – è l'ente bilaterale costituito dalle parti sociali nazionali del settore edile per migliorare le condizioni di salute e sicurezza nei cantieri. Alla CNCPT sono affidate funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei Comitati paritetici territoriali e di interrelazione con gli altri Organismi nazionali competenti in materia di sicurezza e prevenzione.

**Via G.A. Guattani, 24 - 00161 Roma**

**tel +39 06852613 • fax +39 0685261600 • info@cncpt.it**

**UNI** – Ente Italiano di Normazione – è un'associazione privata senza scopo di lucro riconosciuta dallo Stato e dall'Unione Europea, che da quasi 100 anni elabora e pubblica norme tecniche volontarie – le norme UNI – in tutti i settori industriali, commerciali e del terziario. UNI rappresenta l'Italia presso le organizzazioni di normazione europea (CEN) e mondiale (ISO) e organizza la partecipazione delle delegazioni nazionali ai lavori di normazione sovranazionale, con lo scopo di:

- promuovere l'armonizzazione delle norme necessaria al funzionamento del mercato unico
- sostenere e trasporre le peculiarità del modo di produrre italiano in specifiche tecniche che valorizzino l'esperienza e la tradizione produttiva nazionale.

**Via Sannio, 2 - 20137 Milano**

**tel +39 02700241 • fax +39 0270024375 • uni@uni.com**

