

## Modello semplificato di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008, per micro e piccole imprese

*Simplified framework, in coherence with D.lgs. 81/2008, for health and safety organisation and management models for micro and small businesses enterprises*

La prassi di riferimento fornisce gli indirizzi organizzativi ed operativi utili ai fini dell'adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (MOG) da parte delle micro e piccole imprese che operano nei diversi settori produttivi. Il documento si rivolge ai datori di lavoro che intendono adottare un MOG aziendale al fine di migliorare i livelli di sicurezza dei lavoratori, fornendo indicazioni semplificate che tengano conto della struttura e dell'organizzazione aziendale, delle modalità di lavoro e delle specifiche esigenze delle micro e piccole imprese.

Publicata il 8 maggio 2020

ICS 13.100



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



© UNI  
Via Sannio 2 – 20137 Milano  
Telefono 02 700241  
[www.uni.com](http://www.uni.com) – [uni@uni.com](mailto:uni@uni.com)

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all'editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

## PREMESSA

La presente Prassi di Riferimento UNI/PdR 83:2020 non è una norma nazionale, ma un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise nell'ambito dell'accordo di collaborazione tra UNI e il seguente soggetto firmatario:

***Provincia Autonoma di Trento***

*Piazza Dante, 15*

*38122 Trento*

La Prassi di Riferimento è stata elaborata dal Tavolo “MOG micro e piccole imprese” condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

*Patrizia Tullini – Project Leader (Università di Bologna)*

*Paolo Angelini (Associazione Artigiani Trentino)*

*Paolo Angheben (Confindustria Trento)*

*Giuliana Cristoforetti (Provincia autonoma di Trento)*

*Manuela Faggioni Sella (CGIL)*

*Maria Oss (INAIL)*

*Alfonso Prattichizzo (Provincia autonoma di Trento)*

*Milena Segà (CISL)*

*Gianni Tomasi (UIL)*

*Francesco Torre (APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari)*

La presente Prassi di Riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI il 7 maggio 2020.

Le Prassi di Riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea” previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI.

Le Prassi di Riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni dalla loro pubblicazione, termine entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure sono ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente Prassi di Riferimento, di poter fornire suggerimenti per un miglioramento potrà inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione.

**SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>ACRONIMI.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPIO .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>ORGANIGRAMMA DELLE FIGURE PROFESSIONALI AZIENDALI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (Art. 30, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 81/2008) .....</b>	<b>13</b>
<b>7.1</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI E REDAZIONE DEL DVR .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1, lett. c), D.lgs. n. 81/2008) .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>GESTIONE DEGLI APPALTI (art. 30, comma 1, lett. c), secondo periodo, D.lgs. n. 81/2008).....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (art. 30, comma 1, lett. d), D.lgs. n. 81/2008).....</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. e), D.lgs. n. 81/2008).....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>RISPETTO DEGLI STANDARD STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI (Art. 30, comma 1, lett. a), D.lgs. n. 81/2008) .....</b>	<b>22</b>
<b>13</b>	<b>ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. n. 81/2008).....</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI SULLA SICUREZZA (art. 30, comma 1, lett. f), D.lgs. n. 81/2008) .....</b>	<b>26</b>
<b>15</b>	<b>VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (art. 30, comma 1, lett. h), D.lgs. n. 81/2008) .....</b>	<b>28</b>

15.1	SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA. INDAGINE SU INFORTUNI E NON CONFORMITÀ .....	28
15.2	AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE.....	29
16	GESTIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI MOG (art. 30, comma 2, D.lgs. n. 81/2008).....	31
17	ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI CHE COMPETONO A CIASCUNA FIGURA AZIENDALE NELL'AMBITO DEI MOG (art. 30, comma 3, D.lgs. n. 81/2008) .....	31
18	SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (art. 30, comma 3, seconda parte, D.lgs. n. 81/2008).....	31
19	SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI MOG E SUO MANTENIMENTO NEL TEMPO (art. 30, comma 4, D.Lgs n. 81/2008).....	31
20	RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (art. 30, comma 1, lett. c), terzo periodo, D.lgs. n. 81/2008) .....	40

## **INTRODUZIONE**

Nel corso del 2018 in Italia sono state rilevate complessivamente 641.261 denunce di infortunio professionale, segnando un incremento dello 0,92% rispetto all'anno precedente. Nel corso dello stesso anno le denunce di infortunio con esito mortale sono state pari a 1.133, registrando un incremento del 10,11%, mentre le denunce di malattia professionale sono state pari a 59.585 (+1,7% rispetto al 2017).

Osservando i dati su base locale possiamo comprendere quale sia la rilevanza del tema anche in Trentino, ove le denunce di infortunio - nel corso del 2018 - sono state pari a 8.301, registrando un calo rispetto al dato 2017, mentre le denunce per infortuni mortali nel 2018 sono state pari a 7 e sono rimaste stabili rispetto all'anno precedente. Al tempo stesso, si rileva un deciso incremento delle denunce di malattie professionali, che registrano un +9,68%, portando il numero complessivo a 408.

Di fronte ad una tematica così delicata e a dei numeri così rilevanti, appare d'obbligo porre tutte le parti interessate di fronte ad una profonda riflessione sul tema.

La Provincia autonoma di Trento, pertanto, nell'ambito del "Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese", ha deliberato la redazione della prassi di riferimento "Modello semplificato di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 231/2001 per Piccole e Micro Imprese".

Attraverso la redazione della presente prassi di riferimento, la Provincia mira a rafforzare la sensibilità imprenditoriale su un tema tanto delicato quanto importante, garantendo la piena e concreta attuazione di quanto disciplinato dall'art. 2087 del codice civile, attraverso i modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, conformemente a quanto disciplinato dall'art. 30 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

La prassi di riferimento mira ad intervenire sul tema ponendosi come obiettivo principale la riduzione degli infortuni e delle malattie professionali sul lavoro, attraverso una maggiore responsabilizzazione delle imprese.

In tal senso si offre alle micro e piccole imprese un meccanismo semplificato che possa guidare le stesse nell'adozione di una struttura organizzativa adeguata, alla quale seguono numerosi vantaggi per le stesse imprese: il primo vantaggio è legato alla riduzione degli infortuni e delle malattie professionali sul lavoro; in secondo luogo attraverso l'adozione di tali modelli si incrementa la capacità organizzativa dell'impresa, che è legata a sua volta ad una maggiore competitività della stessa sul mercato. Inoltre, anche la Pubblica Amministrazione, in un'ottica di crescente collaborazione, si impegna a valorizzare le imprese che adottano tali modelli, attribuendo loro un determinato punteggio positivo che possa contribuire a ridurre la probabilità che tali imprese subiscano un controllo da parte della PA.

Preme sottolineare che non si tratta dell'adozione di un semplice Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), ovvero di un modo di organizzarsi a livello aziendale finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro, bensì si tratta di fornire delle linee guida finalizzate a guidare le imprese nell'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG), di cui al D.lgs. 81/2008, che possa garantire una efficacia esimente dai reati contro la salute e la sicurezza sul lavoro identificati dal legislatore.

Più in generale, il "Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese" nasce con l'obiettivo di razionalizzare il sistema dei controlli sulle imprese operante nella Provincia ed intende farlo seguendo un approccio collaborativo e partecipativo con i diversi stakeholder del sistema Trentino. La finalità ultima del Progetto complessivo è quella di aumentare l'attrattività e la competitività del Trentino attraverso un miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, una riduzione degli oneri burocratici posti a carico delle imprese nonché una valorizzazione delle imprese che si dimostrano maggiormente attente alla compliance normativa.

In tal modo si intende supportare in modo concreto le imprese nell'implementazione di tali modelli e, più in generale, a rafforzare la diffusione di una cultura imprenditoriale ed organizzativa particolarmente attenta alla materia della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Questo anche in considerazione dell'importante ruolo svolto dalle imprese nell'ambito della stessa società.

D'altra parte anche la Provincia autonoma di Trento si impegna a tenere in adeguata considerazione tutti gli sforzi profusi dalle imprese che si impegnino a realizzare ed adottare virtuosamente tali modelli organizzativi, soprattutto nella fase di attuazione dei controlli sulle imprese.

Attraverso la presente prassi di riferimento si punta ad un coinvolgimento che interessi tutte le imprese – soprattutto quelle di più piccola dimensione – al fine di valorizzare un percorso di sempre maggiore responsabilità, anche stimolando una sorta di autoresponsabilizzazione delle stesse.

È infatti noto che il classico approccio sanzionatorio ha ottenuto finora risultati assai modesti, ed in tal senso la Provincia autonoma di Trento intende concentrare i propri sforzi verso un approccio nuovo e collaborativo basato sia su una maggiore sensibilizzazione delle imprese alla tematica, sia sulla costruzione di una cultura della sicurezza.

In quest'ottica la prassi di riferimento nasce proprio dalla collaborazione con i diversi soggetti presenti sul territorio, segnatamente, oltre alla Provincia: Confindustria, Associazione Artigiani, Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, INAIL e le Associazioni Sindacali.

La realizzazione della presente prassi di riferimento da parte della Provincia autonoma di Trento si pone pertanto come un esempio virtuoso di collaborazione tra le diverse parti sociali del territorio con la finalità di incrementare il complessivo livello di competitività e di benessere del territorio.

## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La prassi di riferimento fornisce gli indirizzi procedurali, organizzativi ed operativi utili ai fini dell'adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte delle micro e piccole imprese che operano nei diversi settori produttivi del territorio nazionale.

Il documento si rivolge ai datori di lavoro che intendono adottare volontariamente un MOG aziendale al fine di migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori, fornendo indicazioni semplificate che tengano conto della struttura e dell'organizzazione aziendale, delle modalità e delle procedure di lavoro, delle specifiche esigenze delle micro e piccole imprese.

## **2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI**

La presente Prassi di Riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 dicembre 2015, "Attuazione della legge 18 giugno 2015, n. 95 e della direttiva 2014/107/UE del Consiglio, del 9 dicembre 2014, recante modifica della direttiva 2011/16/UE per quanto riguarda lo scambio automatico obbligatorio di informazioni nel settore fiscale" (15A09780) (GU Serie Generale n.303 del 31-12-2015)

Decreto Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, 13 febbraio 2014, recante "Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI), ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, D.lgs. n. 81/2008

Decreto Interministeriale 30 novembre 2012, recante "Procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi"

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'art. 1, Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.

Decreto Ministero delle Attività produttive 18 aprile 2005, "Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese" (G. U. Serie Generale n. 238 del 12 ottobre 2005)

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300"

Circolare Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali 11 luglio 2011, prot. 15/VI/0015816/MA001.A001

UNI ISO 45001 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso



UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti

UNI EN ISO 19011 Linee guida per audit di sistemi di gestione

### 3 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

#### 3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni:

**3.1.1 audit:** Processo documentato di verifica e/o ispezione, svolto da soggetti e/o organismi indipendenti, finalizzato ad ottenere evidenze e valutarle con obiettività, stabilendo in quale misura i criteri di audit siano stati soddisfatti. Gli audit interni, denominati anche “audit di prima parte”, sono effettuati dalla Direzione aziendale mediante personale interno adeguatamente formato e qualificato o da apposita Organizzazione esterna e/o da Professionista/i esterno/i qualificato/i o da appositi Organismi aziendali per fini interni all’organizzazione e possono costituire la base per una valutazione di conformità da parte della stessa organizzazione rispetto alle norme e alla legislazione di riferimento.

NOTA Definizione coerente alle Linee Guida per Audit di sistemi di gestione, UNI EN ISO 19011.

**3.1.2 indicatore:** Parametro idoneo a misurare sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gli indicatori contribuiscono alla valutazione dei vertici aziendali sull’attuazione del MOG (3.1.4), anche durante la fase del riesame.

**3.1.3 micro-impresa:** Impresa che occupa meno di 10 dipendenti, con un fatturato inferiore a 2 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale inferiore a 2 milioni di euro.

NOTA Definizione contenuta nell’art. 2, comma 2, punto 3, D.M. 18 aprile 2005, “Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese”.

**3.1.4 Modello di Organizzazione e Gestione (MOG):** Modello organizzativo-gestionale per la definizione ed attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. a), D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che sia idoneo a prevenire i reati di cui agli artt. 589 e 590, comma 3, c.p., commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, esonerando dalle sanzioni richiamate dall’art. 25-septies, D.lgs. n. 231/2001 (modificato dall’art. 300 D.lgs. n. 81/2008). Il MOG idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società deve essere adottato ed efficacemente attuato ai sensi dell’art. 30, D.lgs. n. 81/2008.

NOTA Definizione contenuta nell’art. 2, comma 1, lett. dd) e nell’art. 30, comma 1, D.lgs. n. 81/2008.

**3.1.5 piccola impresa:** Impresa che occupa meno di 50 dipendenti, con un fatturato inferiore a 10 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale inferiore a 10 milioni di euro.

NOTA Definizione contenuta nell’art. 2, comma 2, punto 2, D.M. 18 aprile 2005, “Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese”.

**3.1.6 procedure semplificate per l’adozione dei Modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese:** Procedure elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all’art. 6 del D.lgs. n. 81/2008 ai fini dell’adozione ed efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione della sicurezza nelle imprese di minori

dimensioni. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro (D.M. 13.2.2014, recante “Procedure semplificate per l’adozione dei MOG nelle Piccole e Medie Imprese”).

NOTA Definizione prevista dall’art. 30, comma 5-bis, D.lgs. n. 81/2008.

**3.1.7 procedure standardizzate per la valutazione dei rischi:** Procedure di valutazione dei rischi nelle Piccole e Medie imprese (PMI) previste dall’art. 29, comma 5, D.lgs. n. 81/2008 ed elaborate dalla Commissione Consultiva Permanente ai sensi dall’art. 6, comma 8, lett. f), D.lgs. n. 81/2008, tenuto conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore. Tali procedure sono state recepite con Decreto Interministeriale 30.11.2012 (G.U. n. 285 del 6.12.2012).

**3.1.8 Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL):** Modello aziendale finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che comprende l’attività di pianificazione ed organizzazione della prevenzione dei rischi lavorativi. I Sistemi di Gestione possono soddisfare, per le parti corrispondenti, alcuni dei requisiti stabiliti dall’art. 30 D.lgs. n. 81/2008 per l’adozione e l’efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione della sicurezza (MOG).

NOTA Definizione adattata dall’art. 30, comma 5, D.lgs. n. 81/2008.

### 3.2 ACRONIMI

ASPP	Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione
DL	Datore di Lavoro
DPI	Dispositivi Individuali di Protezione
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
MC	Medico Competente
MOG	Modello di Organizzazione e Gestione
OdV	Organismo di Vigilanza
PMI	Piccole e Medie Imprese
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RLST	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SGSL	Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza sul Lavoro

## 4 PRINCIPIO

La prassi di riferimento intende contribuire a delineare procedure semplificate per l’adozione ed efficace attuazione del MOG nelle imprese di minori dimensioni. A questo fine individua una serie di modalità organizzative e di procedure per l’adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto dei requisiti previsti dall’art. 30, commi 1-4 del D.lgs. n. 81/2008.

La prassi di riferimento recepisce le indicazioni operative contenute nel documento approvato dalla Commissione consultiva permanente di cui all’art. 6, D.lgs. n. 81/2008 (“Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione – MOG – nelle piccole e medie imprese”) e allegato al Decreto del Ministero Lavoro 13.2.2014, di cui costituisce parte integrante.

Le procedure semplificate recepite dalla presente prassi di riferimento e coerenti con il D.M. del 13.2.2014, sono finalizzate alla predisposizione ed efficace attuazione di un MOG aziendale idoneo a prevenire i reati contro la salute e sicurezza della persona di cui all'art. 25-septies, D.lgs. n. 231/2001 come sostituito dall'art. 300 del D.lgs. n. 81/2008.

Le micro e piccole imprese possono valutare l'opportunità di adottare volontariamente un MOG secondo la presente prassi di riferimento, anche adattando i contenuti della stessa prassi in relazione alla loro specifica articolazione aziendale, alle esigenze organizzativo-produttive e alla particolare organizzazione del lavoro. Le imprese che abbiano già adottato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) possono integrare i contenuti di tale sistema aziendale per sviluppare un MOG valido ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008.

La presente prassi di riferimento in particolare definisce:

- la politica aziendale (5);
- l'organigramma delle figure professionali aziendali relative alla salute e sicurezza sul lavoro (6);
- l'attività di valutazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione (7);
- le attività organizzative relative alla gestione delle emergenze e del primo soccorso (8);
- la gestione degli appalti (9);
- l'attività di sorveglianza sanitaria (10);
- l'attività di informazione e formazione dei lavoratori (11);
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali per il mantenimento delle certificazioni di conformità di macchine, attrezzature, impianti e luoghi di lavoro (12);
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie (13);
- l'attività di vigilanza sul rispetto di procedure e istruzioni sulla sicurezza (14);
- le verifiche periodiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate (15);
- la gestione e la custodia della documentazione relativa al MOG (16);
- l'articolazione delle funzioni che competono a ciascuna figura aziendale nell'ambito del MOG (17);
- un sistema disciplinare di sanzione dei comportamenti inadempienti, elusioni e violazioni del MOG (18);
- un sistema di controllo sull'attuazione del MOG e suo mantenimento nel tempo (19);
- la cadenza delle riunioni sulla sicurezza e consultazione con gli RLS (20).

## **5 POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il datore di lavoro redige il documento di politica aziendale nel quale si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo della sicurezza e salute dei lavoratori.

A tal fine il DL:

1. prende in esame:
  - le condizioni dell'azienda (caratteristiche, dimensioni, organizzazione, contesto geografico e socio-economico);
  - i rischi lavorativi e l'andamento infortunistico aziendale e di settore e, più in generale, i rischi complessivi dell'impresa;
  - l'analisi del contesto e dei fattori interni ed esterni che influenzano la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - le autorizzazioni amministrative e/o le certificazioni che sono richieste per l'esercizio dell'attività aziendale;
2. mette a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche;
3. diffonde la politica aziendale al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate;
4. verifica periodicamente ed aggiorna il documento di politica;
5. pianifica la realizzazione degli obiettivi predisponendo un Piano di miglioramento.

La politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro è documentata dal DL e comunicata, attraverso opportuni canali di diffusione, a tutti gli *stakeholders* dell'impresa (es. personale, consulenti, fornitori, appaltatori, soggetti pubblici, parti sociali, RLS, ecc.).

Secondo quanto previsto dalla politica aziendale, sono definiti gli obiettivi di miglioramento attraverso la redazione di un apposito Piano di miglioramento.

Nel Piano di miglioramento sono indicate, ad es., le priorità degli interventi da realizzare, i tempi di attuazione, le risorse umane e strumentali necessarie, le modalità di controllo sulla funzionalità ed efficace realizzazione degli interventi, anche mediante l'individuazione di idonei indicatori di sistema.

### Prospetto 1 – Esempi di indicatori di sistema per il Piano di miglioramento

<b>POSSIBILI INDICATORI DI SISTEMA</b>
<p><b>PIANIFICAZIONE</b></p> <p>Obiettivi realizzati rispetto ad obiettivi pianificati            Percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato</p>
<p><b>FORMAZIONE/INFORMAZIONE/ADDESTRAMENTO</b></p> <p>N° interventi pianificati/realizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ruolo/figura professionale</li> <li>• per assunzioni e cambiamento di mansione</li> <li>• rispetto ai cambiamenti legislativi/strutturali/organizzativi</li> </ul>
<p><b>MANUTENZIONE</b></p> <p>Numero di guasti imprevisti</p>
<p><b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b></p> <p>Numero di quasi infortuni o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto su salute e sicurezza</p>
<p><b>COMUNICAZIONE/COINVOLGIMENTO</b></p> <p>Riunioni periodiche            Segnalazioni/suggerimenti migliorativi forniti dal personale</p>
<p><b>MONITORAGGIO</b></p> <p>Misure effettuate rispetto a quelle pianificate.</p>
<p><b>INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI</b></p> <p>Numero infortuni e malattie professionali (MP)            Indice di gravità            Indice di frequenza            Numero di dichiarazioni del Medico Competente di inidoneità alla mansione specifica</p>
<p><b>EMERGENZE</b></p> <p>Prove di emergenza svolte rispetto a quelle pianificate            Tempi e costi delle revisioni del piano di emergenza a seguito delle prove di evacuazione</p>
<p><b>NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE</b></p> <p>Numero e frequenza delle non conformità rilevate            Costi associati alle non conformità            Tempi di apertura e chiusura delle azioni correttive</p>
<p><b>RIESAME</b></p> <p>Riunioni pianificate            Completezza della documentazione</p>

## 6 ORGANIGRAMMA DELLE FIGURE PROFESSIONALI AZIENDALI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

Di seguito, sono inseriti due prospetti relativi ai dati generali dell'azienda e sua collocazione/descrizione (prospetto 2) e alle figure professionali relative alla salute e sicurezza dell'azienda medesima (prospetto 3) [vedere punto 17].

### Prospetto 2 – Esempio di scheda analisi iniziale dell'azienda

SCHEDA ANALISI INIZIALE DELL'AZIENDA	
<b>DATI GENERALI AZIENDA</b>	
Dati societari	Sede legale, ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, ecc.
Definizione dell'organizzazione oggetto del MOG	Struttura sociale
Organigramma in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Funzioni aziendali della sicurezza (RSPP, ASPP, MC, RLS, ecc.)
<b>COLLOCAZIONE E DESCRIZIONE AZIENDA</b>	
Collocazione geografica e ubicazione	Indirizzo, contesto (urbano/extra)
Descrizione sintetica luoghi di lavoro	La struttura: superfici, piani edificio, destinazioni d'uso, ecc.
Autorizzazioni e certificazioni aziendali per l'esercizio dell'attività aziendale	

### Prospetto 3 – Scheda figure della sicurezza

<b>SCHEDA FIGURE DELLA SICUREZZA</b>	<b>NUMERO IDENTIFICATIVO SCHEDA</b>	xxx	<b>DATA AGGIORNAMENTO SCHEDA</b>	01/01/2019
			<b>Firma della persona responsabile per l'aggiornamento della scheda</b>	(Nome Cognome)
		NOMINATIVO		
DATORE DI LAVORO (DL)				
RSPP				
ASPP (ove presente)				
MEDICO COMPETENTE (MC)				
RLS/RLST				
ADDETTO GESTIONE EMERGENZA – COORDINATORE				
ADDETTO GESTIONE EMERGENZA				
ADDETTO PRIMO SOCCORSO				
ADDETTO PREVENZIONE INCENDI				

## 7 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (Art. 30, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 81/2008)

### 7.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI E REDAZIONE DEL DVR

La valutazione dei rischi lavorativi è un'attività necessaria ed obbligatoria per tutte le organizzazioni produttive e rappresenta il perno centrale anche del MOG. Essa è riportata nel documento di valutazione dei rischi (DVR) i cui cardini normativi sono contenuti negli articoli 17, 28 e 29 del D.Lgs. n. 81/2008 (e nell'art. 96, comma 1, lett. g, per i cantieri edili).

Con riferimento al presente punto, il DL deve garantire la redazione di un DVR specifico rispetto alla propria realtà produttiva nonché le risorse necessarie per la concreta attuazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in esso riportate.

## 8 ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA: GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1, lett. c), D.lgs. n. 81/2008)

La gestione delle emergenze comprende l'insieme degli interventi da attuare in caso di pericolo grave e immediato di danno a persone e cose.

Il DL o suo incaricato individua le modalità di gestione dell'emergenza, tenuto conto del documento di valutazione dei rischi, della localizzazione delle attività produttive e dei luoghi di lavoro, del numero di persone coinvolte; della presenza di particolari categorie di lavoratori (es. disabili, apprendisti, ecc.).

La gestione dell'emergenza prevede le seguenti fasi:

1. designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS/RLT e del MC (ove presente), che sono incaricati della gestione dell'emergenza. Gli addetti, preventivamente formati ed addestrati, devono assicurare l'immediata reperibilità. Pertanto, ai fini della loro individuazione, occorre considerare la dislocazione nelle diverse sedi e turni di lavoro. L'elenco degli addetti viene comunicato ai lavoratori tramite affissione o altre modalità idonee;
2. definizione delle misure organizzative e gestionali dell'emergenza (es. individuazione vie di fuga, punti di raccolta, procedure di evacuazione, diramazione allarme). I lavoratori sono informati sulle procedure di emergenza con planimetrie, indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio, nonché addestrati con esercitazioni a cadenza periodica e prove di evacuazione. Nelle aziende con più di 9 dipendenti viene redatto il Piano di emergenza;
3. definizione delle modalità di comunicazione con i Servizi pubblici competenti per primo soccorso, antincendio, prevenzione. Il MC, ove presente, collabora con il DL all'organizzazione del servizio di primo soccorso.



Ragione sociale Sede	<b>DESIGNAZIONE INCARICATI GESTIONE EMERGENZE</b>	Mod. XXX
-------------------------	---	----------

**DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DI ATTUARE LE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Egregio Signor .....

Luogo (TN), \_\_\_\_\_

**Oggetto:** decreto legislativo 81/08 - designazione degli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso.

Con la presente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e dopo averLe impartito apposita formazione

**Le comunichiamo**

la Sua designazione quale lavoratore :

- Incaricato di attuare le misure di prevenzione, incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di gestione dell'emergenza.
- Incaricato di attuare le misure di salvataggio, di pronto soccorso, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di gestione dell'emergenza.

ai sensi dell'Art. 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/2008.

Le ricordiamo che, a norma dell'Art. 43, comma 3 del decreto stesso, la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

Distinti saluti.

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

Il Lavoratore

\_\_\_\_\_  
(firma per accettazione)

Elaborato ed approvato da DL	Rev. 0	Data emissione/revisione: XX/XX/2019	Pag 1 di 1
------------------------------	--------	--------------------------------------	------------

**Figura 1 – Designazione incaricati gestione emergenze**

**PROCEDURE DA SEGUIRE NELLE EMERGENZE**

**AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL  
PROPRIO RESPONSABILE**



**Emergenza**  
**112**  
NUMERO UNICO EUROPEO

**112** Numero unico emergenza

**DATI DA FORNIRE AI SOCCORRITORI**

- 1** AZIENDA: XXXXX  
INDIRIZZO: YYYYY
- 2** NUMERO DI TELEFONO DA CUI SI STA CHIAMANDO
- 3** **RISPONDETE CON CALMA A TUTTE LE DOMANDE  
CHE VI FARANNO**

**COME COMPORTARSI**

- MANTENERE LA CALMA SPEGNERE LE ATTREZZATURE
- SEZIONARE LA CORRENTE ELETTRICA
- RAGGIUNGERE UN LUOGO SICURO E IL PUNTO DI RITROVO
- ASSISTERE GLI INFORTUNATI E NON ABBANDONARLI
- ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI IMPARTITE DAI SUPERIORI

Figura 2 – Procedura da seguire nelle emergenze

## 9 GESTIONE DEGLI APPALTI (art. 30, comma 1, lett. c), secondo periodo, D.lgs. n. 81/2008)

Per una corretta gestione dell'appalto finalizzata alla tutela prevenzionistica dei lavoratori coinvolti, il DL o suo incaricato, deve soddisfare i seguenti obblighi

1. individuare gli appaltatori, lavoratori autonomi e imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione all'oggetto dell'assegnazione dei lavori. Tale verifica deve essere effettuata all'atto dell'individuazione dell'impresa, attraverso i requisiti di cui all'allegato XVII del D.Lgs. n. 81/2008;
2. qualora vengano commissionati lavori endoaziendali, è necessario soddisfare gli obblighi di cooperazione e coordinamento attraverso una valutazione dei rischi interferenziali. Tale obbligo, salvo i casi di cui all'art. 26, comma 3-bis del D.Lgs. n. 81/2008, è soddisfatto attraverso la redazione del DUVRI. Tale documento deve essere condiviso con il soggetto cui sono assegnati i lavori, prima che questi vengano iniziati;
3. qualora vengano affidati lavori in sub-appalto, è necessario vigilare affinché il subappaltatore soddisfi gli obblighi prevenzionistici, per tutta la durata delle attività affidate.

Per un'efficace attuazione del MOG, il DL deve inoltre:

- comunicare all'appaltatore e sub-appaltatore la politica aziendale di salute e sicurezza, nonché il soggetto o ufficio aziendale preposto al controllo degli adempimenti del D.lgs. n. 81/2008 per la prevenzione di rischi negli appalti;
- far osservare le prescrizioni prevenzionistiche e di sicurezza sul lavoro, individuando misure sanzionatorie applicabili in caso d'inosservanza che costituiscono parte integrante del regolamento contrattuale.

#### Prospetto 4.1 – Scheda MOG appalto: fase di programmazione

<b>GESTIONE APPALTI – D. Lgs 81/08, artt. 26, 97, 101 comma 2</b>				
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Verifica idoneità tecnico professionale dell'appaltatore</b>	<b>Informazioni da fornire all'appaltatore</b>	<b>Misure di coordinamento e cooperazione da attuare</b>	<b>Eventuali clausole contrattuali da inserire</b>
Metodica e/o Procedura (come soddisfare il requisito)				
Tempistiche (quando soddisfare il requisito)				
Soggetto responsabile (chi deve soddisfare il requisito)				
Riferimento modulo registrazione				

#### Prospetto 4.1 – Scheda MOG appalto: fase di esecuzione

<b>GESTIONE APPALTI – D. Lgs 81/08, artt. 26, 97, 101 comma 2</b>			
<b>FASE DI ESECUZIONE</b>	<b>Controllo operativo su appaltatore</b>	<b>Comportamento in caso di anomalia</b>	<b>Annotazioni</b>
Metodica e/o Procedura (come soddisfare il requisito)			
Tempistiche (Quando soddisfare il requisito)			
Soggetto responsabile (Chi deve soddisfare il requisito)			
Riferimento modulo registrazione			

**10 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (art. 30, comma 1, lett. d), D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o suo incaricato nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dall'art. 41, D.lgs. n. 81/2008, verificando il possesso dei titoli e delle competenze necessarie (cfr. artt. 38-39, D.lgs. n. 81/2008) e fornendo allo stesso MC tutte le informazioni utili per lo svolgimento dei propri compiti.

**Prospetto 5 – MOG Sorveglianza sanitaria**

SORVEGLIANZA SANITARIA				
Nomina medico competente		Motivazione (tipologia di rischi)	Eventuali riferimenti normativi	
SÌ	NO			
ATTIVITÀ DEL MEDICO COMPETENTE				
	Consultazione VdR	Sopralluoghi nell'ente	Partecipazione riunione periodiche	Custodia cartella sanitaria
Tempistiche				
Riferimento modulo				
Soggetto responsabile				
Approvato dalla direzione aziendale				
Sig.			Firma	
Sig.			Firma	
data approvazione:				

**11 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. e), D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o un suo incaricato pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento" per tutte le figure aziendali in base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori e lo aggiorna annualmente ed:

- in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi,
- nel caso di modifiche legislative,
- nel caso di nuove assunzioni,

- nel caso di cambiamenti nelle mansioni, di cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.),

il DL o un suo incaricato verificano il grado di apprendimento al termine degli interventi formativi.

Il DL o un suo incaricato, inoltre, forma i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Il DL o un suo incaricato può raccogliere i dati formativi, informativi e di addestramento in apposite schede, per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori.

## Prospetto 6 – Scheda di programmazione della informazione (I)/formazione (F)/addestramento (A)

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA INFORMAZIONE – FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO				ANNO	NUMERO IDENTIFICATIVO SCHEDA	Inserire	DATA AGGIORNAMENTO SCHEDA	Inserire
							Nominativo della persona responsabile per l'aggiornamento della scheda	Inserire
NOMINATIVO DEI LAVORATORI	MANSIONE/INCARICO	INFORMAZIONE/ FORMAZIONE/ ADDESTRAMENTO	CORSO A Inserire nome corso	CORSO B	CORSO C	...	...	...
			GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	...		
Inserire nome e cognome del lavoratore	Inserire mansione/incarico alla quale si riferisce il corso	Inserire I per informazione – F per formazione – A per addestramento	x					
				x				
					x			

## Prospetto 7 – Scheda individuale di informazione (I)/formazione (F)/addestramento (A)

SCHEDA INDIVIDUALE DI INFORMAZIONE (I) / FORMAZIONE (F) / ADDESTRAMENTO (A)						NUMERO IDENTIFICATIVO SCHEDA	Inserire	DATA AGGIORNAMENTO SCHEDA	Inserire
Nome e cognome del lavoratore	Inserire	Mansione / incarichi	Inserire	Inserire tutte le mansioni/incarichi ricoperti dal lavoratore	Data assunzione	Inserire		Nominativo della persona responsabile per l'aggiornamento della scheda	Inserire
Corso	Informazione/ formazione/ addestramento	Numero ore	Data corso	Esito verifica	Documento di riferimento	Eventuali note	Nominativo e firma DL o suo incaricato	Firma lavoratore	
Inserire nome corso/ aggiornamento / rif. normativo	Inserire I per informazione F per formazione A per addestramento	Inserire	Inserire	Inserire	Inserire estremi attestato di partecipazione / verbale				

**12 RISPETTO DEGLI STANDARD STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI (Art. 30, comma 1, lett. a), D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o un suo incaricato deve predisporre un sistema aziendale che assicuri il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge

- In fase di implementazione del MOG
- in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, ecc.)
- in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

Il DL o un suo incaricato deve individuare la funzione aziendale competente per gli acquisti di attrezzature, macchine, impianti, sostanze pericolose e servizi che devono essere conformi alle normative vigenti.

Il DL o un suo incaricato deve individuare gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla propria azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

Il DL o un suo incaricato deve successivamente pianificare gli interventi necessari per verificarne il rispetto ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilare sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;
- attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.



**Prospetto 8 – Esempio di scheda di manutenzione macchina/attrezzatura**

SCHEMA MANUTENZIONE/CONTROLLI MACCHINA/ATTREZZATURA/IMPIANTO					NUMERO IDENTIFICATIVO SCHEDA	Inserire	DATA AGGIORNAMENTO SCHEDA	Inserire
MACCHINA/ ATTREZZATURA/ IMPIANTO	Inserire identificativo  (es. Marca – Modello – tipologia – numero di fabbrica – numero di matricola)	Certificazioni – normativa/direttiva di riferimento ...  Inserire	Data di messa in servizio  Inserire	Rientrante nell'allegato VII del TU?  Sì - No barrare				
Intervento/ Controllo/ Verifica  Programmata/ Straordinaria	Tipo (V=verifica di legge, M= manutenzione ordinaria, S=straordinaria)	Periodicità di legge o programmata	Periodo programmato per l'intervento	Data effettuazione				
Inserire indicazione dell'intervento	Inserire	Inserire	Inserire	Inserire				

**13 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o suo incaricato deve curare l'acquisizione dei documenti e delle certificazioni obbligatorie, nonché i relativi aggiornamenti, revisioni e rinnovi.

La gestione di tale documentazione richiede l'individuazione delle modalità di custodia e di trasmissione ai soggetti pubblici competenti, nonché della/e figura/e aziendali che ne ha/hanno la responsabilità.

Alcuni esempi di documentazione obbligatoria:

- stato dei locali aziendali (agibilità, certificazione energetica, ecc.);
- conformità impianti (elevatore, termico, condizionamento, antincendio, normative ATEX, ecc.);
- macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per attrezzature di cui All. VII, D.lgs. n. 81/2008, ecc.);

## Prospetto 9 - Elenco documentazione obbligatoria

SICUREZZA - QUADRO GENERALE				
Ambienti di lavoro – Allegato IV				
	Rif.	Situazione/Data	Scadenza	Note
Strutture – certificato di agibilità	/			
Certificato di Prevenzione Incendi - SCIA	DM 16/02/82 DPR 151/11			
Prova di evacuazione	DM 10/03/1998			
Dichiarazione Conformità impianto elettrico	DM 46/90 DM 37/08			
Verifica impianto di messa a terra.	DPR 462/01			
Valutazione rischi scariche atmosferiche	/			
Denuncia INAIL impianti a pressione	DM 329/04			
Cisterna interrata o fuori terra fisso/mobile	-			
Servizi Igienici – docce – spogliatoi	ALLEGATO IV			
Cassetta del pronto soccorso	DM 388/03			
Attrezzatura antincendio (estintori, ecc.)	DM 10/03/1998			
Segnaletica	Art 173 DLgs 81/08			

**14 ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI SULLA SICUREZZA (art. 30, comma 1, lett. f), D.lgs. n. 81/2008)**

Il datore di lavoro predispone un idoneo sistema di controllo sul rispetto delle istruzioni e delle procedure di sicurezza sul lavoro, vigilando sulla loro corretta attuazione con le modalità previste dal MOG.

I compiti di vigilanza sono previsti a carico del DL, del dirigente (ove presente) e del preposto, secondo le rispettive competenze. L'eventuale delega di funzioni in materia di sicurezza di cui all'art. 16, D.lgs. n. 81/2008, conferita dal DL ad un soggetto delegato, non esclude l'obbligo di vigilare sul corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Le eventuali violazioni sono punite attraverso il sistema disciplinare previsto dallo stesso MOG (vedere punto 18).

## Prospetto 10 – Sicurezza: quadro generale

SICUREZZA - QUADRO GENERALE				
Valutazioni di rischio (D.Lgs. 81/08)				
	Rif.	Situazione/Data	Scadenza	Note
Valutazione dei Rischi generici - DVR	Art. 28			
Valutazione Stress Lavoro-correlato	Art. 28			
Valutazione Rischio Rumore	Art. 190			
Valutazione Rischio Vibrazioni Meccaniche	Art. 202			
Valutazione rischi da Videoterminali	Art. 173			
Valutazione Rischio ROA	Art. 216			
Valutazione Microclima ambientale	Art. 180			
Valutazione Campi Elettromagnetici	Art. 209			
Valutazione protezione fulmini e scariche atmosferiche				
Valutazione Rischio Chimico	Art. 223			
Valutazione Rischio Biologico	Art. 271			
Indagine agenti chimici/polveri				
Valutazione/indagine Agenti Cancerogeni	Allegato XLI			
Movimentazione manuale carichi	Art.168			
Valutazione Atex (atmosfere esplosive)	Art. 290			
Valutazione Rischio Incendio	Art. 46			
Piano di Evacuazione ed Emergenza	Art. 46			
Planimetrie di Evacuazione (> 10 addetti)	Art. 46			
POS- Piano Operativo di Sicurezza	Art. 89			
PIMUS – Piano uso montaggio smontaggio ponteggi				
DUVRI – Valutazione rischi interferenziali	Art. 26			

## Prospetto 11 – MOG Vigilanza esecutiva

VIGILANZA ESECUTIVA			
MANSIONE O PROCESSO	Rischio	Misura prevenzione e protezione	Ruolo e nome dell'incaricato alla vigilanza
Approvato dalla direzione aziendale			
Sig.		Firma	
Sig.		Firma	
data approvazione:			

### 15 VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (art. 30, comma 1, lett. h), D.lgs. n. 81/2008)

Per l'adozione ed efficace attuazione del MOG assumono particolare importanza le verifiche periodiche relative alle misure e alle procedure di sicurezza sul lavoro che sono state adottate.

La verifica si realizza attraverso due fasi:

- 1) sorveglianza e monitoraggio delle procedure di sicurezza sul lavoro. Indagine su infortuni e non conformità;
- 2) azioni correttive e azioni preventive.

A tal fine occorre:

- registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
  - individuare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
  - individuare le azioni correttive per eliminare, ove possibile, le cause che hanno determinato gli eventi;
  - attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
- mettere in atto ove possibile azioni preventive.

#### 15.1 SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA. INDAGINE SU INFORTUNI E NON CONFORMITÀ

Per l'adozione ed efficace attuazione del MOG, il DL deve attuare verifiche periodiche relative alle misure e alle procedure di sicurezza sul lavoro che si è impegnato ad adottare. Il DL deve attivare, con modalità e frequenza predefinite, un'attività di monitoraggio delle procedure di sicurezza sul

lavoro, e di conseguenza registrare gli esiti di tale attività in un apposito Piano di monitoraggio (vedere prospetto 12), tenuto conto degli obiettivi programmati nella politica aziendale in materia di sicurezza.

Nel corso dell'attività di monitoraggio il DL o suo incaricato riscontra gli infortuni, le situazioni pericolose e le situazioni di non conformità.

Per "situazione di non conformità" s'intende un qualsiasi scostamento rispetto ai requisiti fissati dal MOG.

L'attività di monitoraggio è solitamente svolta con risorse umane interne dell'azienda, purché adeguatamente formate e competenti in materia (prospetto 12). Si può ricorrere a risorse esterne all'impresa ove si richiedano competenze specialistiche.

Qualora si rilevino infortuni e situazioni pericolose o non conformità, il datore di lavoro attiva le opportune azioni correttive e/o preventive (vedere punto 15.2 a seguire). L'individuazione di alcuni indicatori di prestazione possono consentire di monitorare nel corso del tempo l'efficacia delle azioni preventive/correttive adottate.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono oggetto della procedura di Riesame del MOG (vedere punto 19).

## **15.2 AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE**

L'attività di monitoraggio periodico consente al DL di attuare le idonee azioni correttive e, ove possibile, di svolgere le opportune azioni preventive.

Le azioni correttive/preventive comprendono l'insieme delle attività messe in atto per eliminare le cause rispettivamente manifeste o potenziali di non conformità.

Per "azione correttiva" s'intende un'azione specificamente posta in essere dal DL per eliminare le cause di non conformità rilevate rispetto al MOG.

Per "azione preventiva" s'intende un'azione posta in essere dal DL per eliminare le cause potenziali, dalle quali può derivare una situazione di non conformità.

## Prospetto 12 – Piano di monitoraggio delle procedure di sicurezza sul lavoro

PIANO DI MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA SUL LAVORO								
Azione correttiva	Azione preventiva	Procedura/elemento da verificare	Indicatore	Periodicità	Addetto al controllo	Firma/Data	Esito della verifica	Note
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
Rilevazione di situazione pericolosa – non conformità								
Dati compilatore:		Nome:		Cognome:				
In qualità di:								
Data:								
Firma:								
Legenda: AC: azione correttiva; AP: azione preventiva.								



## **16 GESTIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI MOG (art. 30, comma 2, D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o suo incaricato definisce le modalità di gestione e custodia della documentazione che comprova l'efficace funzionamento del MOG.

In particolare, il DL stabilisce:

- le modalità e/o procedure di redazione della documentazione, tenuto conto del livello di complessità dell'organizzazione aziendale;
- le figure aziendali responsabili della tenuta della documentazione relativa al MOG, della sua conservazione, revisione e/o aggiornamento;
- le modalità di trasmissione della documentazione relativa al MOG ai ruoli aziendali interessati (es. moduli/registrazioni; istruzioni; manuale operativo, ecc.).

La documentazione relativa al MOG non richiede formalità specifiche per legge e può essere composta da schede, come quelle presentate – a fini esemplificativi - nella presente prassi di riferimento. In ogni caso, tale documentazione dev'essere idonea e funzionale al rispetto dei principi e dei requisiti del MOG.

## **17 ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI CHE COMPETONO A CIASCUNA FIGURA AZIENDALE NELL'AMBITO DEI MOG (art. 30, comma 3, D.lgs. n. 81/2008)**

Fatti salvi i compiti che per legge non possono essere delegati (cfr. art. 17, D.lgs. n. 81/2008), il DL deve assicurare una chiara articolazione delle funzioni che competono a ciascuna figura aziendale nell'ambito del MOG, es. dirigenti, preposti, RSPP, MC, RLS, RLST, ecc. (vedere punto 6 della presente prassi di riferimento).

Tale articolazione di funzioni aziendali dev'essere comunicata a tutto il personale e agli *stakeholders* dell'impresa.

A seconda del tipo di attività produttiva dell'impresa, può essere necessario individuare anche specifiche figure aziendali, come ad es., in relazione ai cantieri edili (cfr. Titolo IV, D.lgs. n. 81/2008; D.M. n. 177/2011).

## **18 SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO (art. 30, comma 3, seconda parte, D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL è tenuto a definire un sistema disciplinare per sanzionare eventuali comportamenti inadempienti, elusioni e violazioni del MOG.

L'azienda definisce il sistema disciplinare (ove presente l'Alta direzione è compito di questa formalizzare lo stesso) e lo comunica a tutti i soggetti interessati, quali ad esempio:

- Datore di lavoro;
- Dirigenti;
- Preposti;
- Lavoratori;
- Auditor/gruppo di audit;
- Organismo di vigilanza (ove istituito);

- RSPP;
- subappaltatori.

Nel definire il tipo e le entità delle sanzioni nei confronti dei lavoratori è necessario tener conto di quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro in termini di proporzionalità tra infrazione e sanzione nonché di quanto stabilito dallo Statuto dei lavoratori (art. 7, legge n. 300/1970).

Il sistema disciplinare è pubblicato tramite affissione o nelle modalità ritenute opportune per una diffusione generalizzata al personale.

L'azienda deve inoltre definire le modalità per selezionare e, ove opportuno sanzionare, con idonee penalizzazioni contrattuali, anche i collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti con i quali l'impresa intrattenga rapporti negoziali.

Nei contratti d'opera e appalto sono inserite specifiche clausole relative ai comportamenti richiesti e alle penalità per l'eventuale inosservanza del MOG, fino alla sanzione consistente nella risoluzione del contratto o della convenzione.

**Prospetto 13 - Esempi di “clausola risolutiva espressa” da inserire nel contratto d’opera o di appalto**

<b>ESEMPI DI “CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA”</b>
<b>ESEMPIO 1</b>
Nel caso di grave inadempimento, da parte dell'appaltatore, delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché in caso di violazione delle clausole relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori stabilite dal presente contratto, il committente può chiedere in via immediata la risoluzione del contratto stesso, con diritto a risarcimento del danno, dandone comunicazione all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r.
<b>ESEMPIO 2</b>
Il committente, può risolvere anticipatamente il contratto di appalto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno e gli altri rimedi previsti dalla legge, nel caso di gravi infrazioni dell'appaltatore, debitamente accertate, alle norme in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro secondo le vigenti disposizioni normative.

**19 SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI MOG E SUO MANTENIMENTO NEL TEMPO (art. 30, comma 4, D.Lgs n. 81/2008)**

L'efficace attuazione del MOG richiede la verifica dell'effettiva attuazione dei suoi contenuti, nonché della loro idoneità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il compito di vigilare sul funzionamento del MOG, di curarne l'osservanza e l'aggiornamento, deve essere affidato ad un soggetto/Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (cfr. art. 6 comma 1, lett. b D.Lgs. n.231/2001).

Nelle aziende di micro/piccole dimensioni tali compiti possono essere svolti direttamente dall'Alta Direzione, intesa come posizione organizzativa eventualmente sovraordinata al DL (cfr. Circolare Ministero lavoro 11/07/2011). Nelle aziende provviste di una adeguata articolazione organizzativa, le

funzioni di controllo possono essere svolte da un apposito Organismo di Vigilanza (OdV), anche in composizione monocratica, secondo criteri di indipendenza, professionalità e competenza.

Il sistema di controllo può essere paragonato ad un audit adottato secondo un Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (SGSL): uno o più soggetti interni<sup>1</sup> o esterni all'azienda, in possesso di competenze in materia di sicurezza e svolgimento di audit, dovranno essere individuati dal DL ovvero dall'OdV ove nominato affinché, con cadenza periodica<sup>2</sup>, effettuino i controlli sulla parte documentale nonché sulle effettive modalità operative del MOG e sulla concreta attuazione dei suoi contenuti.

Il DL pone a disposizione del soggetto/Organismo di Controllo la documentazione inerente al funzionamento del MOG e quella relativa all'audit interno di sicurezza (es. DVR, piano di emergenza, documentazione sulla sorveglianza sanitaria, documenti tecnici su attrezzature e impianti, ecc.):

1. un idoneo sistema di controllo sull'efficace attuazione del MOG prevede, oltre all'attività di monitoraggio, descritta al punto 15, due ulteriori strumenti: la procedura di audit interno di sicurezza;
2. il riesame del MOG.

L'audit interno è un esame sistematico, documentato e indipendente, per valutare l'efficace attuazione del MOG e la sua coerenza rispetto alla politica aziendale in materia di salute e sicurezza.

L'audit verifica anche l'effettiva applicazione del sistema disciplinare collegato al MOG (vedere punto 18).

Di solito l'impresa programma ogni anno un audit interno, tuttavia possono essere individuate aree/processi con maggiori criticità che richiedono verifiche più frequenti.

Nella programmazione dell'audit interno occorre tener conto dei risultati di precedenti verifiche e di eventuali segnalazioni, in particolare quelle che provengono da parte del RLS/RLST e dei lavoratori.

I responsabili ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica sono informati preventivamente dello svolgimento dell'audit e devono essere presenti durante tale esame.

Il DL o suo incaricato, oppure l'Alta Direzione ove presente, deve identificare gli auditor. Nelle micro e piccole imprese può essere individuato un solo soggetto.

Gli auditor devono possedere una specifica formazione sui MOG e sulle tecniche di svolgimento delle attività di revisione interna (es. UNI EN ISO 19011).

Gli auditor sono tenuti alla riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti. Dev'essere esclusa ogni situazione d'incompatibilità e/o conflitto d'interessi (derivante, se trattasi di soggetti esterni all'impresa, da precedenti rapporti di consulenza, progettazione, ecc.).

---

<sup>1</sup> Il requisito dell'indipendenza dell'esame non impone sempre il ricorso a personale esterno, tuttavia occorre che l'auditor non sia stato coinvolto nelle attività che sono oggetto di esame. L'attività di controllo può pertanto essere svolta anche da risorse interne purché in possesso della necessaria competenza e indipendenza. Si sottolinea che l'audit deve essere effettuato sull'intero MOG, pertanto per salvaguardare l'inderogabile principio dell'indipendenza dell'auditor in una PMI è necessario ricorrere a più soggetti che non lavorano nel medesimo settore (meglio se in unità operative diverse) o, più realisticamente, a risorse esterne.

<sup>2</sup> La norma non prevede una cadenza temporale definita. È tuttavia opportuno che tale controllo avvenga non meno di una volta all'anno e in ogni caso in funzione della rilevanza dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro che deve essere soggetto a controllo.

L'attività di audit viene registrata su apposito verbale, contenente un giudizio di sintesi e l'indicazione delle eventuali situazioni di non conformità riscontrate. La documentazione prodotta è archiviata e conservata a cura dell'azienda.

I risultati dell'attività di audit saranno oggetto del Riesame del MOG.

L'Alta direzione e/o il DL, se non coincidenti, sono tenuti a riesaminare periodicamente (di regola, una volta all'anno) il MOG per verificare la sua efficace attuazione, il raggiungimento degli obiettivi della politica aziendale e il miglioramento nel tempo degli standard di sicurezza sul lavoro.

Sono sottoposti a riesame, in particolare:

- esiti dell'audit interno;
- risultati delle azioni correttive e preventive adottate;
- consultazione e partecipazione del RLS/RLST;
- segnalazioni da parte dell'OdV o del soggetto incaricato del controllo.

I risultati del riesame sono verbalizzati e possono comportare, se necessario, un aggiornamento o una modifica del MOG.

Qualora il DL lo ritenga opportuno, si può far coincidere il riesame del MOG con la riunione periodica, ove prevista secondo l'art 35, D.lgs. n. 81/2008. Pur in mancanza dei presupposti per la convocazione annuale della riunione, nelle aziende o unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti, è facoltà del RLS chiedere la convocazione di un'apposita riunione in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.

## Prospetto 14 – Modello di Organizzazione e Gestione – Sistema di controllo sul MOG

AZIENDA	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE			Mod.
	Sistema di controllo sul Modello di Organizzazione e Gestione			Rev:
				Data:
Pianificazione			Pagina	
PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO				
Processo o requisito posto a verifica	Tempistiche attuative	Soggetto verificatore	Comportamento del verificatore in caso di riscontro negativo	Eventuale azione correttiva e tempistiche

AZIENDA	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>			<b>Mod.</b>
	Sistema di controllo sul Modello di Organizzazione e gestione			Rev:
	<b>Piano di controllo</b>			Data:
				Pagina
<b>VERBALE DI CONTROLLO</b>				
Processo o requisito posto a verifica	Situazione riscontrata	Comportamento in caso di riscontro negativo	Eventuale azione correttiva e tempistiche	Parti del MOG interessate
Firma del verbale				
Sig.			Firma:	
Sig.			Firma:	
Data verifica:				

AZIENDA	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE		Mod.
	Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.		Rev:
	Riesame del Modello		Data:
Pagina			
RIESAME DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE			
Soggetti	Firma se presente	Motivo del riesame	Note
	Risultati delle attività di vigilanza di cui al Mod.	Risultati delle attività di verifica di cui al Mod.	Risultati delle attività di controllo di cui al Mod.
Esiti/Problematiche			
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			
Esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame del Modello			
Azioni			Note
Esiti			
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			
Valutazione dei rischi			
Esiti/Problematiche			Note
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			

<b>RIESAME DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>			
<b>Riscontro su infortuni e malattie professionali</b>			
Infortunio o Malattia			Note
Esiti			
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
<b>Riscontri a segnalazioni ad anomalie, fattori di rischio, violazioni MOG</b>			
Esiti/Problematiche			Note
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			
<b>Rapporto su prove di emergenza</b>			
Esiti/Problematiche			Osservazioni
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			
<b>Relazioni del Medico competente</b>			
Esiti/Problematiche			Note
Rif. Mod. registrazione			
Eventuale documentazione di supporto			
Decisioni			



AZIENDA	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>			<b>Mod. R.</b>
	Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.			Rev:
	<b>Riesame del Modello</b>			Data: Pagina
<b>RIESAME DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>				
<b>Valutazione dei processi strutturanti il Modello</b>				
	Valutazione	Decisioni		Note
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
rif. Mod....				
	Ulteriori interventi richiesti	Tempistiche	Soggetto responsabile dell'attuazione	Note
Tipologia				
rif. Mod. registrazione				
Documenti di output				
Soggetti effettuanti il riesame del Modello		Approvato dalla direzione aziendale		
Sig.	Firma	Sig.	Firma	
Sig.	Firma	Sig.	Firma	
data fine riesame:		data approvazione:		

**20 RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (art. 30, comma 1, lett. c), terzo periodo, D.lgs. n. 81/2008)**

Il DL o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relative alla salute e sicurezza sul lavoro, raccogliendo osservazioni e proposte dai lavoratori e da altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, clienti e fornitori). Il DL valuta tali proposte e osservazioni ai fini della realizzazione della migliore salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'efficace attuazione del MOG richiede una responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro, inclusi i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il DL deve assicurare agli RLS/RLST i mezzi, gli spazi e il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico, secondo la legge e i contratti collettivi applicabili.

L'art. 50, D.lgs. n. 81/2008 individua, in particolare, i diritti d'informazione e di consultazione del RLS/RLST in materia di prevenzione aziendale dei rischi.

Nelle imprese che occupano più di 15 dipendenti, il DL o suo incaricato è tenuto a convocare annualmente la riunione periodica di cui all'art. 35, D.lgs. n. 81/2008, nel corso della quale può essere effettuato il Riesame del MOG (vedere punto 19).

**Prospetto 15 – Esempio di scheda riunioni periodiche di sicurezza e consultazione degli RLS: partecipanti**

<b>Partecipanti</b>	<b>Nome e cognome</b>	<b>Convocato</b>	<b>Presente</b>	<b>Firma</b>
RSPP				
RLS/RLST				
MC, ove nominato				
DL o suo rappresentante				

**Prospetto 16 – Esempio di scheda riunioni periodiche di sicurezza e consultazione degli  
RLS: argomenti trattati**

<b>Argomenti trattati</b>	<b>Problemi emersi</b>	<b>Interventi</b>	<b>Conclusioni</b>
Documento valutazione dei rischi			
Andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria			
Criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei DPI (es. invecchiamento e differenza di genere)			
Programmi di informazione e formazione dei lavoratori e dei preposti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (es. modifiche organizzative collegate all'introduzione di nuovi macchinari)			
Altro (es. rischi interferenziali, DUVRI, appalti, ecc.)			











Membro italiano ISO e CEN  
[www.uni.com](http://www.uni.com)  
[www.youtube.com/normeuni](http://www.youtube.com/normeuni)  
[www.twitter.com/normeuni](http://www.twitter.com/normeuni)  
[www.twitter.com/formazioneuni](http://www.twitter.com/formazioneuni)  
[www.linkedin.com/company/normeuni](http://www.linkedin.com/company/normeuni)

**Sede di Milano**  
Via Sannio, 2 - 20137 Milano  
tel +39 02700241, Fax +39  
0270024375, [uni@uni.com](mailto:uni@uni.com)

**Sede di Roma**  
Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma  
tel +39 0669923074, Fax +39 066991604,  
[uni.roma@uni.com](mailto:uni.roma@uni.com)