

Le procedure semplificate per l'adozione del MOG nelle PMI

Il DM 13 febbraio 2014, approvato dalla Commissione Consultiva nella seduta del 27 novembre 2013, ha lo scopo di attuare quanto previsto dal comma 5 bis dell'art. 30 D.LGs. 81/08, fornendo alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire le conseguenze dei reati previsti dall'art. 25-*septies*, del D.Lgs. 231/2001. Il documento è integrato da 18 allegati contenenti la modulistica messa a disposizione di piccole e medie imprese per l'attuazione del Sistema.

L'articolo illustra le procedure per l'adozione del MOG nelle Piccole Medie Imprese ed esamina i rapporti intercorrenti tra art. 30, di cui le procedure rappresentano l'applicazione, ed i Sistemi di Gestione della Sicurezza.

dott. Rita Tazzioli (rita.tazzioli@sindar.it)

INDICE

POLITICA DELLA SICUREZZA	1
OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	2
CARATTERISTICHE DEL MODELLO ART. 30.....	2
VERIFICHE CIRCA L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO.....	5
SISTEMI DI GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI PER LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE DEL RISCHIO.....	6
SISTEMA DISCIPLINARE.....	7
ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	7
ATTIVITÀ DI AUDITING	8
SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT E CARATTERISTICHE DEGLI AUDITOR INTERNI.....	8
RIESAME.....	8
RAPPORTO TRA ART. 30 PROCEDURE MOG-PMI E SGS	9

Politica della sicurezza

Definisce l'orientamento generale e rappresenta una guida per attuare il sistema e migliorare le prestazioni relative a salute e sicurezza sul lavoro. A fronte della politica, l'Alta Direzione definisce gli obiettivi di miglioramento. Il documento ministeriale propone in Allegato 1 un facsimile di schede analisi iniziale contenente gli elementi utili per la definizione della politica.

Obbiettivi di miglioramento

L'Alta Direzione stabilisce, attua e mantiene gli obbiettivi di miglioramento. Nello stabilire e nel riesaminare i propri obiettivi, prende in considerazione le prescrizioni legali e di altro tipo, i propri pericoli e rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, le opzioni tecnologiche, le esigenze finanziarie, operative e commerciali e il punto di vista delle parti interessate, compresi i lavoratori ed i loro rappresentanti. Il piano di miglioramento definisce modalità, responsabilità e controlli nell'attuazione. Gli obbiettivi devono essere possibilmente misurabili, in modo che lo stato di attuazione e possa essere facilmente verificato e l'efficacia monitorata (Allegato 2).

Esempi di obbiettivi misurabili possono essere: riduzione del livello di esposizione dei lavoratori a sostanze pericolose, diminuzione degli infortuni, introduzione di misure di controllo nel reparto, aumento della consapevolezza dei lavoratori. Esempi di indicatori possono essere: % di riduzione della concentrazione in aria di sostanze, indice frequenza e gravità infortuni, numero di giornate lavorative perse, numero di interventi formativi svolti.. Gli obbiettivi vengono periodicamente verificati e comunque sono oggetto di analisi all'interno della riunione di Riesame.

Caratteristiche del Modello art. 30

In base a quanto stabilito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi dell'art. 25-septies, del decreto legislativo n. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici.

Tali obblighi comprendono:

a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

L'Organizzazione deve quindi procedere le attività di identificazione e gestione delle prescrizioni legali ad essa applicabili e degli altri requisiti cui essa aderisce e che ritiene applicabili per la gestione della SSL. Deve quindi individuare (le funzioni incaricate):

- dell'aggiornamento normativo, a livello nazionale, regionale, locale;
- della verifica di applicabilità alla specifica realtà aziendale;
- della definizione e dell'attuazione degli eventuali adempimenti autorizzativi derivanti.

Il rispetto degli standard tecnico-strutturali deve avvenire

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

In Allegato 3 viene riportato un esempio di registro leggi, mentre in Allegato 4 viene riportato l'esempio di scheda di manutenzione macchina

b) le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

L'Organizzazione stabilisce, attua e mantiene attive procedure per la identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e l'attuazione delle necessarie misure di controllo. La procedura è definita in maniera appropriata al suo campo di applicazione e la valutazione del rischio può essere effettuata, per le aziende per le quali la legislazione lo preveda, anche in base alle procedure standardizzate secondo l'art. 29, comma 5. La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti. Gli interventi previsti a seguito della valutazione del rischio sono ricompresi nel piano di miglioramento (Allegato 2).

In Allegato 5 è riportato un esempio di scheda di fornitura e gestione DPI, in cui sono esplicitate caratteristiche tecniche, fabbisogni formativi-addestrativi e manutenzioni correlate.

Durante le attività lavorative, il Datore di Lavoro o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che i lavoratori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite, con la Politica dell'azienda, e con quanto stabilito nella valutazione del rischio. Fondamentale è in questo senso il ruolo dei preposti.

L'Allegato 13 riporta un facsimile del modello da poter utilizzare per pianificare e registrare le attività di monitoraggio effettuato, per conto della Direzione (Datore di Lavoro), sugli elementi che hanno una rilevanza in termini di salute e sicurezza (e che quindi sono valutati con livello di rischio più alto).

e) le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- gestione emergenze: viene fatto riferimento a quanto previsto dalla legge in termini di pianificazione e gestione emergenza, formazione lavoratori in caso di emergenza e pericolo grave ed immediato, addestramento e designazione degli incaricati aziendali dell'antincendio e primo soccorso, pianificazione e registrazione delle simulazioni di emergenza e delle prove di evacuazione.
- appalti: si ribadisce la necessità di applicare in modo esaustivo quanto già indicato dall'art. 26, dalla selezione degli appaltatori, alla gestione degli appalti, alla valutazione del rischio interferenze. Sono esplicitati i diversi obblighi previsti, in caso di applicazione del Titolo IV. Durante l'effettuazione dei lavori, il Datore di Lavoro o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI (se presente).
Il documento ministeriale ricorda che oltre quanto sopra richiamato ci possono essere obblighi specifici in tema ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc. per i quali si rimanda agli specifici testi di legge. Importante è anche la tutela di tutte le persone che, a diverso titolo accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda, compresi i visitatori e trasportatori, per i quali può risultare necessario predisporre specifiche regole comportamentali e restrizioni di accesso.
- comunicazione e rapporto con l'esterno. L'organizzazione stabilisce le modalità di ricezione e gestione delle comunicazioni con i lavoratori ed il personale che, a diverso titolo accede al sito, da e per l'esterno, coinvolgendo, nei casi previsti gli RLS. L'efficace attuazione del MOG passa

necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro, che, in base alle specifiche necessità, sono formati sul loro ruolo e sulle “regole” stabilite dal sistema.

- riunione art. 35 e di riesame. Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che va effettuata almeno annualmente per le aziende con più di 15 dipendenti e che può coprire anche i requisiti stabiliti per il Riesame di Direzione (Allegati 17 e 18), riesame periodico, che diviene obbligatorio per valutare lo stato di attuazione del MOG.

d) le attività di sorveglianza sanitaria;

La sorveglianza sanitaria viene effettuata dal Medico Competente, nei casi prescritti dalla norma, ma anche in caso di richiesta del lavoratore. Il Datore di Lavoro o suo incaricato provvede ad inviare i lavoratori a visita medica, nella periodicità prevista. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il Datore di Lavoro verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione. Il Medico Competente svolge almeno una volta all'anno un sopralluogo negli ambienti di lavoro. Nel MOG dovrà risultare ben chiaro il flusso delle comunicazioni tra azienda (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto, Lavoratore) e Medico Competente e devono essere procedurati tutti i passaggi relativi.

e) le attività di informazione e formazione /dei lavoratori;

Il Datore di Lavoro o suo incaricato definisce le modalità di pianificazione e gestione delle attività di informazione e formazione (ed addestramento) dei lavoratori, sulla base delle 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, comprese, ad esempio, la scolarizzazione e le differenze linguistiche. Nella valutazione del rischio il Datore di Lavoro individua le attività a maggior rischio per le quali necessitano specifiche competenze e per le quali i lavoratori sono formalmente incaricati.

L'Organizzazione pianifica la formazione annualmente; tale piano può subire modifiche in base ad esempio a nuovi obblighi normativi, introduzione di attrezzature, agenti pericolosi, DPI, diverse organizzazioni di lavoro, infortuni, incidenti, etc. Tutte le attività formative sono soggette a verifica di efficacia, che può avvenire, secondo i casi, tramite test, interviste, verifiche pratiche ed altro.

Il documento ministeriale fornisce, per il tema della formazione, alcuni facsimili in Allegato 6, 7, 8, 9.

f) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

Il Datore di Lavoro individua le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione e conferisce loro gli incarichi di attuazione e sorveglianza delle disposizioni. Fondamentale è ancora una volta il ruolo e del preposto. Dirigenti e preposti sono formati ai sensi di legge. Il documento ministeriale propone in allegato 13 un facsimile di piano di monitoraggio degli elementi critici per la salute-sicurezza sul luogo di lavoro.

g) la acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

Si rimanda per le modalità a quanto già stabilito al punto a), in merito all'identificazione delle prescrizioni e gestione degli adempimenti conseguenti, comprendenti certificazioni di conformità

obbligatorie di legge – es. impianti elettrici, messa a terra, certificato di prevenzione incendi, autorizzazioni all'esercizio, ma anche le documentazioni obbligatorie per impianti ed attrezzature, i documenti di valutazione, i libretti macchine, etc. Dovrà essere prevista una procedura che definisca come individuare la documentazione applicabile e come gestirla (responsabili aziendali, modalità di archiviazione di aggiornamento e distribuzione).

In Allegato 10 è riportato un facsimile da usare per riportare l'elenco della documentazione obbligatoria.

h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo.

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

Verifiche circa l'applicazione del sistema di controllo

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.

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione deve comprendere:

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

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame. Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, l'azienda deve attivare il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive/preventive.

L'Allegato 11 contiene un esempio di modulo per la rilevazione di una situazione pericolosa – incidente – non conformità. Per ciascun evento, sono individuate le cause e studiate le azioni da intraprendere, che vengono quindi messe in atto, dando evidenza delle modalità, dei tempi e delle responsabilità. Ogni azione deve essere conclusa valutandone l'effettiva efficacia.

A titolo esemplificativo, avendo valutato che un infortunio ricorrente è correlato ad un comportamento scorretto da parte degli operatori, vengono valutate come azioni correttive l'aggiornamento della formazione del personale e la revisione del sistema di controllo e disciplinare dell'azienda.

A distanza di un tempo ritenuto congruo, il Datore di Lavoro valuterà l'effettiva efficacia delle azioni intraprese, utilizzando gli indicatori più appropriati (es. indice infortuni, numero di richiami, etc.). In Allegato 12 si riporta un modulo rilevazione infortunio

Sistemi di gestione e registrazione della documentazione

L'evidenza del funzionamento del modello è data dal fatto di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati. Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di gestione e registrazione della documentazione, implementando e mantenendo attive procedure per:

- approvare i documenti, dando responsabilità nella loro emissione ed approvazione;
- riesaminarli e modificarli quando necessario;
- renderli disponibili sul luogo di lavoro e comunque per le funzioni aziendali interessate.

Deve essere inoltre assicurata una corretta gestione della documentazione di origine esterna.

Il modello organizzativo deve dotarsi della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione della complessità e dell'azienda, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli/Registrazioni
- Istruzioni Operative (se ritenute opportune)
- Manuale (se ritenuto opportuno)
- Procedure (se ritenute opportune)

Articolazione delle funzioni per la verifica, valutazione, gestione del rischio

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

Vanno individuati, in azienda, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

- Datore di Lavoro
- Dirigenti (se presenti);
- Preposti, (se presenti);
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (se presenti)
- RSPP, se diverso dal Datore di Lavoro
- Medico competente (MC);
- Lavoratori;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza/RLS Territoriale.
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;

Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della Direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, sono esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse, ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Sono documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del RSPP e degli eventuali addetti, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente.

A seconda della tipologia di attività svolta, può essere necessario individuare i ruoli e le responsabilità, in materia di salute e sicurezza, di ulteriori figure (come previsto, ad esempio, dal titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o dal DM 177/2011).

Il Datore di Lavoro definisce la propria organizzazione aziendale e attribuisce compiti e responsabilità alle funzioni, in possesso delle competenze e dei poteri, comprese le risorse economiche se necessarie.

Alla delega di funzioni deve essere data pubblicità. La delega non scarica il delegato della responsabilità del controllo.

Sistema disciplinare

L'azienda, deve definire modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

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

Non necessariamente le sanzioni devono coincidere con la valutazione in sede penale del giudice. Quello che viene violato, infatti, è il “codice etico” e quindi il datore di Lavoro ha piena autonomia di valutazione.

Qualsiasi sanzione disciplinare di un dipendente ritenuta ammissibile deve rispettare quanto stabilito dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto (è opportuno porlo a clausola quindi nel contratto)..

Organismo di Vigilanza (OdV)

Il datore di lavoro affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza (OdV).

Ai sensi della Lettera Circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011, “Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro”. Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale “il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”⁵; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come “negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente”.

In caso diverso, verrà individuato l'Organismo di Vigilanza – OdV) – art. 6 D.Lgs. 231/01 - secondo i criteri di indipendenza e professionalità previsti, in possesso di risorse e tempi adeguati allo svolgimento delle attività.

I compiti istituzionali dell'OdV consistono in:

- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;

- disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti (proposta e successivo follow-up).

Attività di auditing

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato deve:

- Programmare gli audit
- Identificare gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- Verificare il rispetto del programma di audit
- Verificare in sede di riesame le risultanze dell' audit

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare (vedere Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011).

Il Datore di Lavoro deve stabilire un programma degli audit da eseguire, specificando le attività soggette, modalità, tempi e responsabilità, basandosi sui risultati della Valutazione dei rischi e degli audit precedenti.

Svolgimento degli audit e caratteristiche degli auditor interni

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al MOG aziendale (art. 30), devono avere una formazione in materia di:

- modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un MOG (può essere un utile riferimento la ISO 19011)
- legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda.

Un facsimile del programma è riportato in [Allegato 14](#)), mentre l'[Allegato 15](#) contiene il facsimile del piano di audit e l'[Allegato 16](#) del relativo verbale.

Per le modalità di svolgimento degli audit e le caratteristiche degli auditor si rimanda alle “Linee Guida per gli audit dei sistemi di gestione della qualità e/o di gestione ambientale” contenute nella OHSAS 19011. Tale documento illustra diffusamente le fasi di programmazione, attuazione, verbalizzazione dell'audit e le competenze, l'esperienza lavorativa e la formazione richieste alla funzione incaricata dell'attività di auditing.

Riesame

La Direzione (e/o il Datore di Lavoro se non coincidente) riesamina periodicamente il Modello per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza, efficacia. I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi. È opportuno che questo processo sia attuato almeno una volta l'anno.

Di seguito si riporta una esemplificazione non esaustiva degli argomenti da trattare nel riesame:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi
- gli esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia
- i dati sugli infortuni e malattie professionali
- le analisi della cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza
- le relazioni del Medico Competente, se nominato
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- rapporti sulle prove di emergenza
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul modello
- risultati della consultazione e del coinvolgimento
- dati sulla formazione e addestramento effettuati
- i risultati di audit interni o esterni (seconda o terza parte)
- report o segnalazioni da parte dell'OdV
- eventuali sanzioni applicate

Qualora il DL lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.m.i.

Si vedano Allegato 17 – modulo standard per Riesame periodico del modello organizzativo; Allegato 18 – modulo standard per Riunione Periodica art. 35 D.Lgs. 81/08

Rapporto tra art. 30, Procedure MOG-PMI e SGS

L'Art. 30 prevede che il sistema organizzativo, in sede di prima applicazione, possa coincidere, per quanto corrispondente, ad un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL) implementato sulla base della norma UNI-INAIL o dello standard OHSAS 18001:2007.

Il SGSL opera sulla base del processo dinamico: «pianificazione, attuazione, verifica, riesame», che si esplica secondo una sequenza ciclica, il cosiddetto Ciclo di Deming, nell'ottica del miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza.

La sequenza delle fasi di un SGSL possono essere qui rappresentate:

- stabilire una politica della sicurezza ed igiene sul posto di lavoro adeguata alla situazione aziendale;
- identificare i pericoli e valutare i relativi rischi associati con le attività, le sostanze ed i processi aziendali;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- fissare le priorità d'intervento, gli obiettivi ed i relativi traguardi appropriati per la prevenzione e mitigazione dei rischi individuati come significativi;
- preparare e gestire programmi, creare una struttura organizzativa adeguata per raggiungere gli obiettivi e i traguardi prefissati e realizzare la politica;

- attuare adeguate attività di controllo operativo, monitoraggio, verifica, correzione, per assicurarsi nello stesso tempo che la politica della sicurezza sia soddisfatta e che il sistema di gestione della sicurezza risulti quindi efficace;
- effettuare un periodico riesame della direzione per valutare l'efficacia del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della sicurezza ed essere in grado di adattarsi al cambiamento delle circostanze esterne, con l'obiettivo di produrre ulteriori miglioramenti delle prestazioni della sicurezza.



Accomunano il SGSL al Modello 231:

- La ciclicità / dinamicità del Sistema;
- Il rispetto dei requisiti regolamentari;
- L'adeguatezza delle risorse finanziarie atte ad impedire la commissione dei reati;
- La documentabilità del sistema (procedure, manuali, DV, piani, registrazioni...)
- La documentabilità del controllo;
- La separazione delle funzioni interessate all'attuazione, alla gestione e controllo del sistema.

Differenziano il SGSL dal Modello 231:

- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (previsto dal solo Modello 231);
- Previsione di un sistema disciplinare

entrambi previsti dal Modello 231, ma non contemplati in nessuna delle norme né linee guida di applicazione dei SGSL (OHSAS 18001, SGSL UNI-INAIL, OHSAS 18002).