

**2 FATTORI INTERNI**

L'Organizzazione ha stabilito che i seguenti fattori interni possono influenzare il perseguimento delle finalità del sistema di gestione per la SSL.

FATTORI INTERNI	INFLUENZA SUL SISTEMA DI GESTIONE E LE SUE FINALITÀ
Direzione, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità	L'Organizzazione ha una propria struttura organizzativa basata su tre livelli. Il livello direzionale, il livello del middle management quello cioè dei responsabili di funzione (acquisti, vendite, produzione, amministrazione) e il livello operativo (operai, addetti, ecc.). La determinazione chiara degli scopi dell'Organizzazione attraverso una buona pianificazione può influenzare positivamente il conseguimento delle finalità espresse dal sistema di gestione.
Politiche, obiettivi e strategie in atto per raggiungerli	Le politiche e le strategie sulle quali si costruiscono i processi aziendali non riguardano solamente l'aspetto del profitto (minori costi, maggiori ricavi, diversificazione di prezzi, gestione degli investimenti) ma riguardano anche gli aspetti relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Questo grazie all'adozione del sistema di gestione SSL .
Capacità, intese in termini di risorse, conoscenze e competenze (ad esempio capitale, tempo, risorse umane, processi, sistemi e tecnologie)	L'Organizzazione dispone di capacità sufficienti ad implementare il sistema di gestione per la SSL ma le finalità perseguite dal sistema di gestione potrebbero essere considerate di "secondo piano" nel momento in cui, a causa di crisi economica o mancanza di liquidità, l'Organizzazione si dovesse trovare costretta a contrarre i costi.
Sistemi informativi, flussi informativi e processi decisionali (sia formali che informali)	L'Organizzazione considera come una grande opportunità la presenza al suo interno di sistemi informativi. Grazie al sistema informativo interno (database...) l'Organizzazione è in grado di veicolare informazioni ad personam in tempo reale e rendere disponibili informazioni in merito alla propria organizzazione interna, ai processi e alle risorse a tutte le persone che vi lavorano. Il sistema informativo che può diffondere gli elementi del sistema di gestione della SSL costituisce un fattore interessante per perseguimento delle finalità indicate.
Introduzione di nuovi prodotti, materiali, servizi, strumenti, software, locali e attrezzature	L'introduzione di nuovi materiali, servizi e strumenti riguardano, nel caso in questione, soprattutto l'informatizzazione dell'attività. Tale processo di "informatizzazione" porta come conseguenza la valutazione di nuovi rischi, l'acquisizione di nuovi fornitori e consulenti ma l'impatto maggiore è dato dal parziale cambiamento degli orari di lavoro e condizioni di lavoro. L'Organizzazione infatti sta procedendo con l'introduzione dell'Home Working per i suoi impiegati.


2 POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Al fine di garantire che l'attività dell'Organizzazione sia svolta nella tutela della Salute e della Sicurezza, non solo in termini conservativi, ma come valorizzazione della stessa, la Direzione definisce come principi di riferimento della propria Politica SSL:

Impegno alla prevenzione, all'eliminazione dei pericoli e alla riduzione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestione responsabile del Sito mediante la conduzione delle proprie attività nella piena tutela della Salute e della Sicurezza dei lavoratori. ▪ La pianificazione degli investimenti necessari al buon funzionamento degli impianti, macchine, attrezzature e di tutte le infrastrutture in genere. ▪ La dotazione dei propri dipendenti di infrastrutture idonee all'attività da svolgere e di tutti di dispositivi di protezione, personale e collettiva, necessari con riguardo anche delle loro esigenze ergonomiche. ▪ La progettazione e realizzazione di eventuali modifiche, tenendo in considerazione, come di primaria importanza, gli aspetti di Sicurezza.
Impegno al rispetto della Legge	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese di operatività. ▪ L'erogazione della formazione di cogenza di legge integrandola rispetto alle problematiche specifiche aziendali.
Impegno al miglioramento continuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sistematica valutazione della sicurezza del sito, attraverso l'implementazione di un sistema di monitoraggio, sulla cui base mettere in atto le azioni di miglioramento continuo. ▪ La promozione del miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza del sito, garantendo in via preliminare la piena conformità a leggi e regolamenti.
Consultazione e partecipazione dei lavoratori e dei terzi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'informazione, la formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale sul sistema di gestione della Sicurezza e sulla sua applicazione all'interno dell'Organizzazione. ▪ La promozione ad ogni livello, con un adeguato grado di sicurezza, di un diffuso senso di proattività affinché sia fattivo un processo di condivisione che tenda a migliorare la consapevolezza del ruolo che ognuno svolge. ▪ La comunicazione con i clienti, i fornitori, gli appaltatori e con la popolazione per migliorare la sicurezza del sito. ▪ La comunicazione con le autorità pubbliche competenti per stabilire ed aggiornare le procedure di emergenza e di sicurezza.

**VERBALE**

Oggetto: Verbale della riunione periodica - Art. 35, comma 5, D.Lgs.n.9 aprile 2008, n. 81.

Il giorno _____ presso _____ in applicazione all'Art. 35 del D.Lgs.n.81/2008, convocati nelle forme di legge, sono intervenuti i lavoratori indicati al termine del verbale.

Consultazione

I punti sui quali si è basata l'attività di consultazione sono stati i seguenti:

- Esigenze e aspettative delle parti interessate (punto 4.2)
- Politica (punto 5.2)
- Ruoli, responsabilità e autorità (punto 5.3)
- Adempimento dei requisiti legali e altri requisiti (punto 6.1.3)
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Obietti per la SSL e la relativa pianificazione (punto 6.2)
- Controlli applicabili alle attività di approvvigionamento e agli appaltatori (punto 8.1.4)
- Attività o indicatori da monitorare, misurare, analizzare e valutare (punto 9.1)
- Pianificazione degli audit (punto 9.2.2)

Partecipazione

I partecipanti hanno avuto modo di indicare informazioni, pareri e istanze in merito alle seguenti attività:

- Determinare le modalità di consultazione e partecipazione
- Identificare i pericoli e valutare i rischi e le opportunità (punti 6.1.1 e 6.1.2)
- Determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi (punto 6.1.4)
- Determinare i requisiti di competenza, i fabbisogni formativi e la formazione da effettuare e valutare (punto 7.2)
- Determinare oggetto e modalità delle comunicazioni (punto 7.4)
- Determinare le misure di controllo e la loro attuazione (punti 8.1 e 8.2)
- Investigare su incidenti e non conformità e determinare azioni correttive (punto 10.2)

Esiti della consultazione e della partecipazione dei lavoratori

A seguito della consultazione dei lavoratori e alla raccolta delle rispettive istanze, sono state assunte le seguenti decisioni:

N	DECISIONE
1	
2	
3	
n	

**RISCHI E OPPORTUNITA' GESTIONALI**

R = Rischi

O = Opportunità

N	ELEMENTI DI INCERTEZZA	R/O	INFLUENZA SUL PERSEGUIMENTO DELLO SCOPO	AZIONI DI PIANIFICAZIONE	SCADENZA	RESP.LE
1	Reato di omicidio colposo	R	Se una persona muore a causa di un incidente sul lavoro che poteva essere evitato, l'organizzazione incorre nella responsabilità amministrativa derivante dal D.Lgs. 231/01 (Reati presupposto)	Istituire il processo sanzionatorio	30/01/2024	
2	Reato di lesioni personali colpose gravi e gravissime	R	Se una persona viene lesa da un incidente sul lavoro che poteva essere evitato, l'organizzazione incorre nella responsabilità amministrativa derivante dal D.Lgs. 231/01 (Reati presupposto)	Istituire il processo sanzionatorio	30/01/2024	
3	Dispersione della direzione	R	Se la direzione non adempie in maniera compiuta e dimostrabile a tutti gli impegni assunti, i dirigenti e i preposti non dispongono dell'orientamento, delle risorse e delle informazioni necessarie per perseguire lo scopo	Determinare gli impegni di leadership all'interno di un medesimo blocco gestionale "Impianto di leadership" connesso alla Politica SSL	30/01/2024	
4	Risorse insufficienti	R	Se le risorse finanziarie necessarie risultano insufficienti ad attuare le misure di prevenzione e protezione i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori non possono essere abbattuti	Determinare il Budget SSL in fase di pianificazione e rielaborarlo in fase di riesame di direzione	30/01/2024	
5	Comportamenti riottosi	R	Se il personale assume un comportamento riottoso nei confronti del sistema e delle sue regole attuerà comportamenti pericolosi aumentando la probabilità e l'impatto di infortuni	Sviluppare la consapevolezza nel processo di formazione	30/01/2024	
6	Vigilanza carente	R	Se il comportamento delle persone, oltre che ad essere disciplinato dalle procedure, non risulta vigilato, le attività dell'organizzazione sono esposte maggiormente al rischio connesso al fattore umano	Istituzione di una ricerca continuativa e proattiva dei pericoli attraverso l'impiego della Dashboard pericoli SSL	30/01/2024	


AZIONI CONCEPITE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

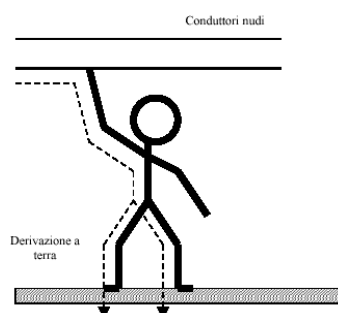
Al fine di prevenire il rischio si prendono in considerazione le Misure da adottare e i Dispositivi da utilizzare:

CADUTA DI MATERIALE DALL'ALTO		
N	PRESCRIZIONE ESECUTIVA	STATO
1	Tutti gli addetti devono necessariamente evitare di svolgere qualsiasi attività al di sotto di opere provvisorie in quota su cui vengono svolte altre attività. È vietato altresì anche il transito sotto opere provvisorie in quota su cui vengono svolte altre attività.	✓
2	Gli addetti all'imbracatura, prima di consentire l'inizio della manovra di sollevamento devono verificare che il carico sia stato imbracato correttamente.	✓
3	Durante il sollevamento del carico, gli addetti all'imbracatura devono accompagnarlo fuori dalla zona di interferenza con attrezzature, ostacoli o materiali eventualmente presenti, solo per lo stretto necessario.	✓
4	Gli addetti all'imbracatura e aggancio del carico devono allontanarsi al più presto dalla sua traiettoria durante la fase di sollevamento.	✓
5	È vietato sostare in attesa sotto la traiettoria del carico.	✓
6	È consentito avvicinarsi al carico in arrivo, per pilotarlo fuori dalla zona di interferenza con eventuali ostacoli presenti, solo quando questo è giunto quasi al suo piano di destinazione.	✓
7	Prima di sganciare il carico dall'apparecchio di sollevamento, bisognerà accertarsi preventivamente della stabilità del carico stesso.	✓
8	Dopo aver comandato la manovra di richiamo del gancio da parte dell'apparecchio di sollevamento, esso non va semplicemente rilasciato, ma accompagnato fuori dalla zona impegnata da attrezzature o materiali, per evitare agganci accidentali.	✓

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
RISCHI EVIDENZIATI	DPI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI
CADUTA DI MATERIALE DALL'ALTO		Elmetto di protezione urti in polietilene.	D.Lgs. 81/08: - Artt. 75 - 77 - 79 - Allegato VIII


AZIONI CONCEPITE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Al fine di prevenire il rischio si prendono in considerazione le Misure da adottare e i Dispositivi da utilizzare
Misure di protezione contro i contatti diretti



Il contatto diretto si verifica quando la persona entra in contatto con parti attive dell'impianto (es. un lavoratore tocca un conduttore o un morsetto scoperto).

ELETTRUCUZIONE		
N	MISURE DI PROTEZIONE CONTRO I CONTATTI DIRETTI	STATO
1	Protezioni passive di grado totale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isolamento delle parti attive rendendone impossibile la rimozione ▪ Involucri o barriere rimovibili mediante utensili, interblocchi, barriere intermedie 	✓
2	Protezioni passive di grado parziale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ostacoli ▪ Distanziamento. 	✓
3	Protezioni attive: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di interruzione automatica con interruttore ad alta sensibilità ($I_{\Delta n} \leq 30 \text{ mA}$). 	✓
4	Protezione per limitazione della corrente	✓
5	Protezione per limitazione della carica elettrica.	✓
6	Isolamento delle parti attive	✓

Vengono trattate di seguito alcune di queste protezioni.

Isolamento delle parti attive

Negli uffici dell'organizzazione ogni apparecchio elettrico è dotato di un isolamento tra le parti attive, e tra queste e la carcassa, senza il quale sarebbe impedito il funzionamento. Si tratta di **isolamento funzionale**.

(Si definisce **isolamento principale** quello utilizzato per la protezione delle persone contro il pericolo di folgorazione. Talvolta, al fine di garantire la sicurezza delle persone in caso di guasto dell'isolamento principale, viene introdotto un ulteriore isolamento, detto **isolamento supplementare**. L'isolamento principale più l'isolamento supplementare costituiscono il **doppio isolamento**. L'**isolamento rinforzato** sostituisce il doppio isolamento a parità di grado di protezione).



OBIETTIVI SSL E PIANIFICAZIONE

n° 03 Pianificazione Obiettivo SSL			
Processo di riferimento	Descrizione obiettivo	Raggiungimento pianificato in data	Approvazione DIR
PROC-05 Pericoli e valutazione di rischi e opportunità	Incoraggiare l'attività di individuazione dei pericoli presso tutto il personale che lavora nell'organizzazione, attraverso l'istituzione di un sistema premiante, determinando un budget annuale da destinare ai premi. Enfaticizzare il valore del sistema premiante perché venga inteso come "prova" dell'impegno del datore di lavoro che compie "tutto quanto possibile" per evitare incidenti.	31/12/2024	<i>firma</i>

Raggiungimento Obiettivo SSL					
Azioni da intraprendere (STEPS)	Monitoraggio STEPS		Pianificazione temporale		Assegnatario STEP
	Verifiche da effettuare	Frequenza	Data Prevista	Data effettiva	
1. Annunciare l'avvio del sistema premiante	Determinare la comunicazione ufficiale	1 volta al mese	01/05/2024		DDL
2. Determinare le modalità di individuazione dei pericoli	Prendere in carico eventuali procedure o istruzioni redatte	1 volta al mese	01/07/2024		RSPP
3. Formare il personale	Registrare la formazione svolta	1 volta al mese	01/09/2024		RSPP
4. Conteggiare le segnalazioni di pericolo effettuate dal personale	Avviare un monitoraggio continuativo delle segnalazioni	1 volta	20/12/2024		RSPP

Verifica Obiettivo SSL			
Esito	Note	Chiusura verificata in data	Verifica DIR <i>firma</i>
<input type="checkbox"/> Raggiunto <input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Sospeso <input type="checkbox"/> Annullato		31/12/2024	



FORMAZIONE ESEGUITA

Progetto formativo in materia di SSL - Aspetti generali	
Corso	Formazione generale dei lavoratori
Destinatari	Inserire gruppi destinatari (esempio mansioni destinatarie)
Rif. Normativi	Art. 37 c1 D.Lgs.n.81/2008 - ASR 07/09/2016
Ente formatore	<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Esterno

Progetto formativo in materia di SSL - Aspetti organizzativi			
Data inizio	28/06/2024	Data Fine	
Durata	4 ore	Luogo di svolgimento	
Responsabile del progetto (RPF)	Inserire nominativo del Responsabile del progetto formativo		
Formatori	Inserire nominativo formatore/i		
	Inserire nominativo formatore/i		
	Inserire nominativo formatore/i		
Aggiornamento	n° xx ore da effettuare entro il 28/06/2024		
Archivio ID	La documentazione relativa al corso (interna o esterna) sarà conservata a cura di RDF (RU) con le modalità della PROC-11 Informazioni documentate		

Progetto formativo in materia di SSL - Aspetti didattici	
Contenuti e argomenti	Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione. Organizzazione della prevenzione aziendale. Diritti doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.
Obiettivi dell'intervento	L'obiettivo dell'intervento è quello di fornire le competenze generali relativamente alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ed un'adeguata consapevolezza del proprio contributo organizzativo.
Metodologia didattica	Lezione frontale teorica supportata da proiezione audio-visiva. Analisi di casistica reale inerente ai contenuti di progetto.
Materiale didattico	Slides di sintesi degli argomenti trattati
Verifica dell'efficacia	L'intervento formativo si ritiene positivamente concluso al raggiungimento del 90% di presenza in aula e a valore esito test finale maggiore del 60%.
Allegati (ID)	Inserire la documentazione allegata all'intervento formativo (registri presenza, attestati di formazione, test di verifica, verbali) quale informazione documentata

**QUESTIONARIO DEL VIDEOTERMINALISTA**

MOD-12 A

VIDEOTERMINALISTA

MONITOR	Separato dagli altri componenti del sistema?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Orientabile rispetto all'asse visivo?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Inclinabile rispetto all'asse visivo?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Utilizzabile a distanza di almeno 50 cm dall'operatore?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Leggibilità dei caratteri?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Stabilità dell'immagine?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Brillantezza e contrasto regolabili?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Riflessi sul monitor?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
TASTIERA	Autonoma rispetto al monitor?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Inclinabile rispetto al piano di lavoro?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Alta circa 3 cm?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Spazio di circa 15 cm davanti alla tastiera?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Spazio sufficiente per il mouse?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
PIANO DI LAVORO	Profondità almeno di 80 cm e larghezza di almeno 120 cm?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Altezza da terra almeno di 70 cm?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Spazio orizzontale per alloggiamento sedile è almeno di 60 cm?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Colore chiaro non bianco-opaco?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SEDILE DI LAVORO	Sedile regolabile in altezza?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Sedile stabile?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Schienale regolabile in altezza ed inclinazione?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Schienale alto almeno 25 cm?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
FIRMA DELL'OPERATORE					

VALUTAZIONE: conclusioni / miglioramento (a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)					



RILEVAZIONE DATI E VERBALE

N.B.: L'esecuzione dei servizi è verificata e coordinata mediante la previsione di sopralluoghi sui siti dove i servizi sono prestati, ad opera del RSPP (per la parte legata alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro) e del RdF dell'Unità ricevente (in corso d'opera, per la parte tecnica).

Il verbale di sopralluogo viene redatto precedentemente all'inizio dei lavori o allorché si verificano variazioni nel piano di esecuzione dei lavori, e comunque solamente nei casi in cui il lavoro in appalto comporti la presenza di interferenze.

Esso funge infatti da completamento del DUVRI, con lo scopo di precisare e definire ulteriori informazioni, di carattere tecnico, organizzativo o procedurale, non contemplate nel documento di sicurezza, oppure riportare eventuali richiami sul corretto uso dei DPI e rispetto di disposizioni. Non deve dunque essere utilizzato per la segnalazione di problemi relativi all'esecuzione e/o alla non conformità dei lavori, per i quali ci si avvale dei rapporti di non conformità.

Chiedere l'interruzione dell'attività appaltata in caso di gravi carenze di sicurezza e/o reiterati comportamenti insicuri da parte dei lavoratori.

Allo scopo di prendere visione dei luoghi in cui i servizi sono prestati, in data ___/___/___ presso il sito di _____ si è svolto un sopralluogo nelle aree oggetto dell'ordine n. _____ del _____ oppure in riferimento al Documento di sicurezza per i lavori di (descrizione): _____

Erano presenti:

COMMITTENTE				
	AZIENDA	NOMINATIVO	FUNZIONE	Firma
1				
2				
RSPP				
RdF				

APPALTATORE				
	AZIENDA	NOMINATIVO	FUNZIONE	Firma
1				
2				
3				



3 APPLICABILITÀ

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto che segue:

Definizione di emergenza

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.

L'emergenza è una situazione di diminuzione della sicurezza in cui all'improvviso viene a trovarsi una persona o un gruppo di persone in un ambiente a causa di avvenimenti anomali, improvvisi e non prevedibili.

Gli stati di emergenza sono classificati in tre categorie di gravità crescente:

CLASSIFICAZIONE DEGLI STATI DI EMERGENZA		
EMERGENZA MINORE	TIPO 1	Controllabile dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (esempio: principio lieve di incendio, sversamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, etc.)
EMERGENZA DI MEDIA GRAVITA'	TIPO 2	Controllabile soltanto mediante intervento degli incaricati per l'emergenza come nel seguito definiti e senza ricorso agli enti di soccorso esterni (esempio: principio di incendio di una certa entità, sversamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico, principi di cedimenti strutturali, danni significativi da eventi naturali, etc.)
EMERGENZA DI GRAVE ENTITA'	TIPO 3	Controllabile solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, etc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (esempio: incendio di vaste proporzioni, eventi naturali catastrofici, etc.).

Un'emergenza può iniziare come minore e trasformarsi in un'emergenza di grave entità. Tutti gli stati di emergenza verificatisi sono registrati a cura del RSPD all'interno del **MOD-15 C Storico emergenze potenziali-reali**.



PIANO DI AUDIT

MOD-17 B

PIANO DI AUDIT (SSL)

Codice di Audit Interno: 01/2024

Data di esecuzione	xx/xx/xxxx					
Oggetto dell'Audit						
Tipo di Audit	<input type="checkbox"/> Programmato					
	<input type="checkbox"/> Non programmato	Motivo (se non programmato):				
Gruppo di audit	Responsabile del gruppo di audit: XXX					
	Auditor: XXX					
	Osservatori: XXX					
Funzioni coinvolte nella verifica	<input type="checkbox"/> DIR/DDL	<input type="checkbox"/> RGSL	<input type="checkbox"/> RSPD	<input type="checkbox"/> MC	<input type="checkbox"/> RLS	<input type="checkbox"/> RDF(X)
	<input type="checkbox"/> PREP	<input type="checkbox"/> IA	<input type="checkbox"/> OP	<input type="checkbox"/> AAI	<input type="checkbox"/> APS	<input type="checkbox"/> ALTRO
Redazione	Redatto in data xx/xx/xxxx dal Responsabile del gruppo di audit - RDF(IA) <i>nominativo e firma</i>					

REQUISITO	TIPO DI REQUISITO				AUDITOR
	O	N	R	F	
	O	N	R	F	
	O	N	R	F	
	O	N	R	F	
	O	N	R	F	
	O	N	R	F	

Tipo requisito:

- O (obbligatorio/Cogente)
- N (previsto dalla ISO 45001)
- R (Raccomandabile)
- F (Facoltativo)



VERBALE RDD-RDS

Verbale del riesame di Direzione (RDD)
Verbale di Riunione Periodica di Sicurezza (RPS ex Art. 35 D.Lgs.n.81/2008)

RDD	01 del xx/xx/xxxx	RPS	01 del xx/xx/xxxx								
Premessa		<p>In data odierna presso la sede dell'Impresa, in applicazione dell'Art. 35 del D.Lgs.n.81/2008 si è tenuta la riunione periodica in ordine alle problematiche di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e il Riesame della Direzione previsto dal SGSL dell'Organizzazione.</p> <p>La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro tramite il Servizio di prevenzione e protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.</p> <p>Preliminarmente sono stati acquisiti i dati relativi agli infortuni ed alle malattie professionali per l'anno precedente, di cui si riporta sintesi di seguito:</p> <table border="1" data-bbox="810 1048 1455 1285"> <tbody> <tr> <td>N. infortuni</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N. malattie professionali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cause ricorrenti:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Giorni di assenza dal lavoro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		N. infortuni		N. malattie professionali		Cause ricorrenti:		Giorni di assenza dal lavoro	
N. infortuni											
N. malattie professionali											
Cause ricorrenti:											
Giorni di assenza dal lavoro											

Ordine del giorno

- OdG 01 - DVR ex Art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008
- OdG 02 - Idoneità dei mezzi di protezione individuale
- OdG 03 - Programma di formazione e informazione ai fini della SSL
- OdG 04 - Stato delle azioni derivanti dai precedenti RDD
- OdG 05 - Cambiamenti intervenuti rilevanti per il SGSL
- OdG 06 - Grado di realizzazione degli obiettivi SSL
- OdG 07 - Informazioni sulle prestazioni dell'organizzazione ^[1]
- OdG 08 - Adeguatezza delle risorse
- OdG 09 - Comunicazioni provenienti dalle parti interessate
- OdG 10 - Opportunità per il miglioramento continuo.

^[1] comprensivo dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.



RAPPORTO DI NC

Rapporto di NC n° ____	Rapporto di Audit n° ____
Data e ora _____	Non conformità <input type="checkbox"/> Maggiore <input type="checkbox"/> Minore
Rilievo della NC <input type="checkbox"/> Rilevata da: _____ <i>Indicare nominativo e funzione</i> <input type="checkbox"/> Rapporto di audit: _____ <i>Indicare estremi del RdA</i>	
Processo coinvolto	
Descrizione della NC	
Analisi delle cause	
Azioni da intraprendere <input type="checkbox"/> Archiviazione della NC <i>La NC non è ritenuta significativa</i> <input type="checkbox"/> Trattamento NC: _____ <i>Indicare azioni di trattamento</i> <input type="checkbox"/> Azione correttiva: _____ <i>Indicare n° della NC - MOD-19 B</i> <input type="checkbox"/> Altro: _____ <i>Specificare</i>	
Compilato da	RGSL (nominativo e firma)