

**REGOLAMENTO DELL' ORGANISMO PARITETICO
OR.PA.C.
ORGANISMO PARITETICO CONFEDERALE**

Indice Articoli**Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO****Art. 2 - L'ASSEMBLEA****Art. 3 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO****Art. 4 - CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI****Art. 5 - ISTITUZIONE DI COMMISSIONI CONSILIARI****Art. 6 - FINANZIAMENTO DELL'OR.PA.C.****Art. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI****Art. 8 - VERIFICHE****Art. 9 - RLST E ASSEVERAZIONE SGSL****Art. 10 - MODALITA' DI SPESA****Art. 11 - UTILIZZO DEL LOGO OR.PA.C.****Art. 12 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA****Art. 13 - EVENTUALI CONTROVERSIE E FORO DECISIONE****ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI****ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RLST****ALLEGATO 2 – ASSEVERAZIONI MOG SGSL**

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, in conformità alle disposizioni contenute nell'Atto Costitutivo e nello Statuto, disciplina il funzionamento dell'Organismo Paritetico Confederale, o brevemente OR.PA.C., costituito in forma di associazione non riconosciuta ex art. 36 c.c. dall'organizzazione sindacale datoriale CONFLAVORO PMI e dall'OOSS dei lavoratori CONFINTESA, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera ee) e art. 51 del D.Lgs. 81/2008.

L'OR.PA.C. non ha scopo di lucro e ha sede in Roma, in Via del Consolato 6 e può istituire sedi territoriali di rappresentanze presso le sedi provinciali delle OOSS socie.

Fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, l'OR.PA.C. è prima istanza di riferimento in merito a controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti e mette in atto azioni di supporto alle imprese dell'individuazione di soluzioni tecniche e organizzative dirette a garantire e migliorare la tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni contenute nell'Atto Costitutivo, nello Statuto e nella Premessa che ne è parte integrante, disciplina le funzioni di indirizzo e vigilanza dei vari Organi che lo costituiscono: Assemblea dei Soci e Consiglio direttivo.

Art. 2 - L'ASSEMBLEA

L'Assemblea dei soci è composta dai 4(quattro) rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Nazionali di cui all'art.1 del presente Statuto da loro delegati, di cui 2 (due) designati dalla CONFLAVORO PMI e 2 (due) designati da Confintesa.

L'Assemblea è convocata dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente oppure a richiesta di uno dei soci di cui all'art. 4 (Conflavoro e Confintesa), o del Collegio dei Revisori dei Conti e comunque almeno una volta l'anno per approvare il bilancio consuntivo ed il bilancio previsionale.

La convocazione dell'Assemblea è fatta a mezzo lettera raccomandata, e-mail certificata o mail ordinaria da spedirsi, almeno 10 giorni prima dell'adunanza e, nei casi di urgenza, a mezzo telegramma, fax o e-mail certificata o mail ordinaria almeno 3 giorni prima dell'adunanza, con l'indicazione della data, del luogo e degli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni dell'assemblea possono essere svolte anche mezzo strumenti telematici che consentano l'ottimale svolgimento della seduta. L'Assemblea è valida in prima convocazione quando siano presenti almeno la maggioranza dei membri; in seconda convocazione, che può aver luogo anche nello stesso giorno della prima, trascorsa 1 ora dall'orario fissato per la prima convocazione, l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei membri presenti purché presenti in maniera proporzionale e uguale, i membri designati dalle organizzazioni datoriali e quelle dei lavoratori.

I membri possono dare delega di rappresentanza in seno all'assemblea.

In caso di parità di voti, l'argomento viene ripreso in esame in una nuova riunione indetta entro i successivi 60 giorni. In caso di ulteriore parità di voti, prevale il voto del presidente.

Alle riunioni dell'Assemblea dei soci possono essere convocati i Revisori dei conti.

Delle riunioni è redatto apposito verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario delegato e trascritto nel libro verbali dell'Assemblea.

Art. 3 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è composto da 6 (sei) componenti, designati dai soci di cui all'art. 4, dei quali 3 (tre) su designazione della Conflavoro PMI e 3 (tre) componenti su designazione di Confintesa.

La riunione del Consiglio Direttivo è convocata dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente.

Il Consiglio Direttivo può essere convocato anche su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri in carica;

La convocazione del Consiglio Direttivo è fatta a mezzo lettera raccomandata o e-mail certificata o mail ordinaria, da spedirsi, almeno 10 giorni prima dell'adunanza e, nei casi di urgenza, a mezzo telegramma, fax o e-mail certificata o mail ordinaria almeno 3 giorni prima dell'adunanza, con l'indicazione della data, del luogo e degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio Direttivo è valido in prima convocazione quando siano presenti almeno la maggioranza dei membri; in seconda convocazione, che può aver luogo anche nello stesso giorno della prima, trascorsa 1 ora dall'orario fissato per la prima convocazione, il Consiglio Direttivo è valido qualunque sia il numero dei membri presenti purché presenti in maniera proporzionale e uguale, i membri designati dalle organizzazioni datoriali e quelle dei lavoratori. Le riunioni del consiglio direttivo possono essere svolte anche mediante strumenti telematici che consentano l'ottimale svolgimento della seduta.

In caso di parità di voti, l'argomento viene ripreso in esame in una nuova riunione indetta entro i successivi 60 giorni. In caso di ulteriore parità di voti, prevale il voto del presidente.

I membri possono dare delega di rappresentanza in seno al direttivo.

Delle riunioni è redatto apposito verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario delegato e trascritto nel libro verbali del consiglio direttivo.

Art. 4 – CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

Il bilancio previsionale e il bilancio consuntivo saranno redatti secondo i seguenti principi:

- adozione di usuali criteri di contabilità analitica in ossequio alle normative civilistiche/ fiscali vigenti;
- evidenza delle voci in entrata e in uscita;
- evidenza analitica delle spese di funzionamento, individuando le spese di gestione, i costi del personale e i compensi degli organi, nel rispetto delle normative fiscali e contributive.

Il bilancio previsionale sarà presentato al Consiglio Direttivo e sarà accompagnato da una relazione programmatica sulle risorse disponibili e sulle attività da svolgersi.

Art. 5 - ISTITUZIONE DI COMMISSIONI CONSILIARI

Le Commissioni permanenti e/o temporanee soddisfano, in base a specifici progetti, particolari esigenze connesse alla realizzazione di obiettivi con scadenza prefissata e con previsione della data di ultimazione dei lavori.

Ciascuna Commissione consiliare è composta da un numero di Consiglieri non inferiore a 2 – compreso il coordinatore che la presiede, sulla cui nomina decide a maggioranza il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente – individuati tenendo conto del criterio di pariteticità previsto dallo Statuto.

Ciascun Consigliere può essere componente di più commissioni. Alle riunioni delle Commissioni può assistere il Presidente ed il Vice Presidente.

In caso di necessità, le Commissioni possono chiedere di avvalersi di consulenze esterne nonchè essere formate da professionisti esterni all'OR.PA.C., in tal caso le nomine devono essere sempre autorizzate dal Consiglio Direttivo.

L'attività di Segreteria di ciascuna Commissione (convocazioni, verbali, documentazione, ecc.) è assicurata dalla Direzione Nazionale.

Di norma, il coordinatore della Commissione relaziona sulle conclusioni concernenti i singoli argomenti, sulle relative motivazioni e sulle eventuali proposte.

Nelle conclusioni dei lavori delle Commissioni deve essere dato atto di eventuali opinioni contrastanti.

Il compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni sarà determinato dal Consiglio Direttivo dell'OR.PA.C..

Art. 6 - FINANZIAMENTO DELL'OR.PA.C.

Costituiscono le entrate dell'Organismo Paritetico:

- le quote contributive previste dai CCNL sottoscritti dalle OOSS socie che prevedono un contributo a OR.PA.C. pagate mediante versamento con bonifico bancario sul c/c intestato all'Organismo Paritetico con IBAN di riferimento IT97P0623013701000040905244;
- le quote contributive versate dalle imprese ad OR.PA.C. per il servizio di RLST;
- le quote versate dalle imprese ad OR.PA.C. per l'attività di Asseverazione dei SGSL per il servizio di RLST;
- le quote contributive versate dalle OOSS socie.

Art. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI

La quota a carico del lavoratore è trattenuta dal datore di lavoro all'atto del pagamento della retribuzione mensile. Il relativo importo deve essere indicato con apposita voce nel foglio paga e sul libro paga.

Le quote a carico del datore di lavoro e dei lavoratori devono essere esclusivamente del sistema di riscossione appositamente individuato dal Consiglio Direttivo, tramite Conto Corrente Bancario oppure mediante riscossione di dette quote con apposita convenzione con l'INPS.

Gli importi delle quote di cui ai due commi precedenti devono essere versati dalle aziende entro il 16 del mese successivo al periodo di paga al quale si riferisce il versamento.

Possono avvalersi delle iniziative promosse dall'OR.PA.C. le aziende ed i lavoratori in regola con la contribuzione prevista.

Art. 8 – VERIFICHE

OR.PA.C. può effettuare verifiche circa la correttezza dei criteri di versamento e l'individuazione delle imprese tenute al versamento stesso.

Art. 9 - RLST E ASSEVERAZIONE SGSL

Le attività, la gestione e le procedure per l'assegnazione del RLST e dell'Asseverazione del SGSL sono individuate dalle parti sociali con procedure applicative specifiche presenti nei Regolamenti allegati.

Art. 10 - MODALITA' DI SPESA

Le spese necessarie al conseguimento degli scopi dell'OR.PA.C. dovranno essere deliberate dal Consiglio Direttivo ad eccezione delle spese di ordinaria amministrazione che potranno essere autorizzate direttamente dal Presidente, a tal fine delegato dal Consiglio Direttivo con apposita delibera e che saranno soggette a ratifica nel Consiglio immediatamente successivo. Per l'affidamento di incarichi ad operatori esterni l'OR.PA.C. dovrà adottare criteri di selezione oggettivi e misurabili, secondo principi di professionalità e trasparenza.

Nella valutazione per l'affidamento non dovrà essere seguito necessariamente il criterio del massimo ribasso, bensì una valutazione complessiva dell'offerta maggiormente vantaggiosa.

Art. 11 - UTILIZZO DEL LOGO OR.PA.C.

L'uso del nome e del logo dell'OR.PA.C. da parte delle OOSS socie è consentito a condizione che:

- l'uso del nome e del logo dell'OR.PA.C. sia riferito alle specifiche iniziative formative;
- l'utilizzo non arrechi in alcun modo nocimento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Organismo Paritetico, e sia tenuto indenne da qualsiasi danno o obbligo che allo stesso possa derivare al riguardo, nonché da qualsivoglia utilizzo del nome OR.PA.C. denigratorio o fuorviante per il pubblico.

Il logo dovrà essere preceduto dalla dicitura "in collaborazione con".

Art. 12 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I componenti dell'OR.PA.C. ed ogni altra persona che partecipi alle riunioni dell'OR.PA.C. medesimo sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sulle pratiche che vengono trattate nel corso delle riunioni.

Qualora venga acquisito un dato personale, relativo a società o loro dipendenti, esso sarà trattato nel rispetto dei limiti previsti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al GDPR 2016/679.

Art. 13 - EVENTUALI CONTROVERSIE E FORO DECISIONE

Qualsiasi controversia inerenti l'interpretazione o l'applicazione del presente Regolamento è deferita all'esame delle Parti istitutive, che decidono all'unanimità.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche del regolamento, finalizzate a migliorare il funzionamento dell'OR.PA.C., potranno essere proposte dai rappresentanti delle Parti e decise in sede del Consiglio Direttivo.

Allegati:

- o Regolamento RLST
- o Regolamento Asseverazione SGSL

REGOLAMENTO RLST RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA TERRITORIALE

INDICE:

- 1. SCOPO E PREMESSE**
- 2. ALBO RLST QUALIFICATI E CONVENZIONATI**
- 3. PROCEDURA RICHIESTA DA PARTE DELLE AZIENDE DI UN RLST**
- 4. MODULISTICA ALLEGATA**

1. SCOPO E PREMESSE

1.1 Scopo

Scopo del presente documento è descrivere il processo mediante il quale l'organismo Paritetico OR.PA.C. eroga il servizio di RLST. Nello specifico viene descritto:

- a) Procedura di qualificazione e convenzione RLST
- b) Procedura per le aziende che intendono richiedere il servizio di RLST all'organismo paritetico

1.2 Riferimenti Normativi

Il processo oggetto della presente procedura ha come riferimento normativo gli artt. 47, 48, 49, 50 e 51 del D. LGS. 81/2008

1.3 Definizioni e chiarimenti

a) RLS

Il Decreto Legislativo 81/08 all'art. 47 stabilisce che la presenza in azienda del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sul lavoro (RLS) è un obbligo per il datore di lavoro ed è un diritto dei lavoratori. Il Decreto prevede che tutte le imprese, con almeno un dipendente non in prova, devono avere un RLS.

L'RLS deve essere eletto dai lavoratori. L'elezione deve risultare da un verbale d'assemblea e il nominativo comunicato all'INAIL ai sensi dell'art. 18 lett. aa così come modificato dal D.Lgs. 106/09, art. 13 lettera f.

b) Cosa è RLST?

Nel caso in cui i lavoratori non vogliono eleggere un RLS interno, l'azienda dovrà avvalersi del RLS Territoriale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST) di cui all'articolo 47 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008 esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con riferimento a tutte le aziende o unità produttive del territorio o del comparto di competenza nelle quali non sia stato eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Indipendentemente dalla classe dimensionale dell'azienda, qualora non si proceda alle elezioni previste dall'art.47, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 81/2008, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti di cui agli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 81/2008. L'RLST rappresenta direttamente i lavoratori nei confronti dell'impresa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il suo compito è quello di contribuire a realizzare un'effettiva prevenzione dei rischi secondo quanto disposto dall'art. 48 D.Lgs. n. 81/2008

c) OR.PA.C.

OR.PA.C. , Organismo Paritetico Confederale è stato Istituito dalle OO.SS. nazionali CONFLAVORO PMI

e Confindesa, in attuazione dell'art. 2. comma 1, lett. ee) del D.Lgs. 81/2008 coordinato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 106/09, nonché ai punti del D.M. 07/05/97 e 06/08/97 e della Legge 92 del 28/06/2012 s.m.i..

Per questo motivo è abilitato a fornire il servizio di RLST alle aziende che lo richiedono, stabilendo procedure operative per detto servizio.

2. PROCEDURA ALBO QUALIFICATI E CONVENZIONATI RLST

2.1 Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative del PROCESSO DI QUALIFICAZIONE CONVENZIONE E OPERATIVITÀ DEGLI RLST.

2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività è definita dal D. LGS. 81/2008.

2.3 CRITERI OPERATIVI

2.3.1 - Fase 1 ISTITUZIONE ALBO RLST

OR.PA.C. ha provveduto ad istituire un albo degli RLST.

Per candidarsi ad assumere questo ruolo bisogna inviare all'account rlst@orpac.it una mail avente ad oggetto "Richiesta iscrizione all'albo RLST" allegando il modulo dedicato di candidatura MODELLO 0101, carta d'identità, CV aggiornato, attestato di superamento del corso RLST 64 ore (anche in modalità e.learning), attestati di superamento riferiti agli aggiornamenti annuali di 8 ore necessarie (ove necessario).

Nel corpo della mail il soggetto richiedente dovrà inserire una breve descrizione degli intenti che lo motivano, a candidarsi, la disponibilità alla copertura territoriale da parte del soggetto richiedente (interregionale/regionale/interprovinciale/provinciale), l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, l'eventuale esperienza pregressa nello svolgimento di tale incarico.

2.3.2 - Fase 2 ISCRIZIONE ALL'ALBO RLST

OR.PA.C. una volta verificati i requisiti di ammissibilità al ruolo RLST, iscriverà il richiedente presso l'albo nazionale RLST istituito da OR.PA.C. , tramite un accordo quadro MODELLO 0102. Al nuovo iscritto verrà assegnato un numero di matricola con il quale il nuovo RLST OR.PA.C. potrà svolgere le sue funzioni all'interno delle aziende in cui sarà nominato.

Al nuovo iscritto verrà emesso tesserino identificativo personale e attestato di iscrizione all'albo. L'iscrizione all'albo ha una validità triennale dalla data di iscrizione salvo verifica dell'aggiornamento formativo di 8 ore come previsto all'art. 48 al punto 7 del D.lgs 81.2008 smi.

2.3.3 - Fase 3 AGGIORNAMENTO DELL'ALBO RLST

OR.PA.C. provvede all'aggiornamento dell'albo degli RLST confermando coloro i quali hanno provveduto all'aggiornamento formativo annuale di almeno 8 ore di formazione specifica per RLST (anche in modalità E. learning) e che non abbiano praticato condotte avverse a quelle citate nell'accordo quadro sottoscritto. In difetto OR.PA.C. procederà con la cancellazione dall'albo RLST dell'iscritto.

3. PROCEDURA RICHIESTA DA PARTE DELLE AZIENDE DI UN RLST

3.1 Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative del PROCESSO DI RICHIESTA DA PARTE DELLE AZIENDE DI UN RLST ALL'OR.PA.C. .

3.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività è definita dal D. LGS. 81/2008.

3.3 Criteri Operativi

3.3.1 Fase 1 - RICHIESTA DA PARTE DI UNA AZIENDA DI UN RLST

L'azienda che intende avvalersi di un RLST dell'OR.PA.C. deve farne richiesta tramite un modulo messo a disposizione MODELLO 0201. Con questa richiesta il legale rappresentante dell'azienda dichiara che i propri dipendenti hanno rinunciato alla nomina di un RLS interno. Alla richiesta dovrà essere allegata inoltre la copia di un documento di identità del legale rappresentante aziendale, verbale di mancata nomina e approvazione di nomina RLST e la ricevuta del bonifico effettuato a favore di OR.PA.C. secondo la tabella dei contributi di seguito riportata:

fino a 5 lavoratori € 125,00

da 6 a 10 lavoratori € 150,00

da 11 a 20 lavoratori € 175,00

da 21 a 30 lavoratori € 200,00

da 31 a 50 lavoratori € 250,00

Oltre i 51 lavoratori da concordare

La quota comprende una visita, ulteriori visite e/o sopralluoghi da parte del RLST, l'azienda pagherà un contributo spese di trasferta ad OR.PA.C. pari a € 80,00.

Il contributo annuale effettuato coprirà la nomina RLST per i 12 mesi (365 gg) successivi dall'atto di designazione del RLST. Successivamente ogni anno, entro 30 giorni dalla scadenza della nomina, dovrà essere versato un contributo annuale in base al numero dei dipendenti in forza nel mese di rinnovo, pena la decadenza della nomina dello stesso.

3.3.2 Fase 2 - ATTRIBUZIONE DA PARTE DI OR.PA.C. ALL'AZIENDA DI UN RLST

OR.PA.C. una volta verificata la documentazione di cui al punto precedente, entro 10 gg lavorativi dalla richiesta, invierà all'azienda il nominativo del RLST che gli è stato attribuito attraverso comunicazione scritta che sarà dall'azienda comunicata ai suoi lavoratori, tramite MODELLO 0202, tale documento dovrà essere controfirmato dal legale rappresentante dell'azienda e rinviato all'organismo paritetico per accettazione del RLST designato.

L'OR.PA.C. provvederà altresì a comunicare al RLST designato, tramite MODELLO 0203, la nuova nomina assegnata e che potrà procedere a contattare l'azienda per presentarsi e dare l'avvio alla sua attività, che comincerà con l'erogazione di un questionario per verificare il livello di adesione alla normativa sulla sicurezza.

4. MODULI RLST

MOD 0101: Richiesta iscrizione all'albo RLST

MOD 0102: Convenzione tra OR.PA.C. e RLST

MOD 0201: Richiesta di un RLST a OR.PA.C. da parte delle aziende

MOD 0202: Modello comunicazione e avvalimento AZIENDA nomina RLST

MOD 0203: Modello comunicazione e avvalimento RLST nuova AZIENDA

MOD 0204: Richiesta Partecipazione RLST OR.PA.C.

**Asseverazione MOG SGSL
ai sensi dell'art. 30. D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
REGOLAMENTO GENERALE**

Sommario

PROCEDURA DI ASSEVERAZIONE.....	2
PROCEDURA GESTIONE AUDIT	12
REQUISITI DEGLI AUDITOR ADDETTI ALL'ASSEVERAZIONE.....	24
PROCEDURA DI DELIBERA, RICORSI RECLAMI E CONTENZIOSI.....	28

PROCEDURA DI ASSEVERAZIONE

1. Scopo e premessa

Scopo del presente documento è descrivere il processo mediante il quale l'organismo Paritetico eroga il servizio ASSEVERAZIONE in accordo al Rapporto Tecnico UNI/TR 11709 2018.

L'asseverazione si configura come una attività finalizzata ad attestare l'adozione ed efficace attuazione dei MOG a testimonianza di modalità organizzative e gestionali fondate sull'approccio partecipativo realizzate e perseguite da parte di una organizzazione con la partecipazione delle rappresentanze dei lavoratori, aziendali e territoriali, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La validità dell'attestazione di Asseverazione è stabilita in 36 mesi nel corso del quale sono previste più verifiche di sorveglianza con frequenza almeno annuale in accordo alla durata stabilita nell'art 8.1 del presente documento. L'organismo paritetico Confederale è costituito da Conflavoro Pmi e Confindesa e rispondente ai requisiti previsti dall'Accordo Stato-Regioni n° 128 del 07.07.2016

2. Riferimenti Normativi

Il processo oggetto della presente procedura ha come riferimento normativo l'art. 51 del D. LGS. 81/2008. Di seguito si riportano i commi di interesse:

- comma 3-bis: "Gli organismi paritetici [...], su richiesta delle imprese, rilasciano una attestazione dello svolgimento delle attività e dei servizi di supporto al sistema delle imprese, tra cui l'asseverazione della adozione e della efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza di cui all'articolo 30, della quale gli organi di vigilanza possono tener conto ai fini della programmazione delle proprie attività"
- comma 3-ter: "Ai fini di cui al comma 3-bis, gli organismi paritetici istituiscono specifiche commissioni paritetiche, tecnicamente competenti"
- comma 6: "Gli organismi paritetici di cui al comma 1, purché dispongano di personale con specifiche competenze tecniche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono effettuare, nei luoghi di lavoro rientranti nei territori e nei comparti produttivi di competenza, sopralluoghi per le finalità di cui al comma 3."
- UNI/TR 11709 "Adozione ed efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza- Modalità di asseverazione da parte di Organismi Paritetici"

3. Destinatari del servizio

Il servizio descritto nella presente procedura, è a domanda individuale delle singole imprese. Destinatari del servizio sono tutte le imprese operanti sul territorio nazionale.

3.1. La richiesta di accesso al servizio dovrà essere fatta dall'impresa in possesso dei prerequisiti di seguito descritti.

3.2. L'organismo Paritetico che riceve la domanda è responsabile della verifica dei prerequisiti dell'impresa richiedente e, in caso di accettazione della domanda, dell'erogazione del servizio.

4. Requisiti di accesso

Al fine di erogare il servizio descritto del presente Regolamento, è richiesto alle imprese richiedenti il possesso dei seguenti prerequisiti, che saranno verificati a cura del Coordinatore dell'Organismo:

4.1.PREREQUISITI OBBLIGATORI

- 4.1.1. essere in regola con i versamenti contributivi previsti dal CCNL (DURC)
- 4.1.2. Essere iscritta all'Associazione Conflavoro Pmi
- 4.1.3. Disporre di personale dedicato al supporto dell'attività di asseverazione
- 4.1.4. Disporre di tutta la documentazione di riferimento (manuale SGSL, procedure, Ultimo riesame della direzione, Ultimo report audit interno, Documento di Valutazione dei rischi e quant'altro necessario).

4.2.REQUISITI FACOLTATIVI

- 4.2.1.Possesso di certificazione del SGSL (es. BS Ohsas 18001, Iso 45001)

5. Definizioni

5.1.SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL): parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzato per sviluppare ed implementare la propria politica e gestire i propri rischi per la sicurezza. Il sistema di gestione è un insieme di elementi tra loro correlati utilizzati per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire questi ultimi. Comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione e controllo.

5.2.ASSEVERAZIONE: processo attraverso il quale, tramite uno o più AUDIT, L'organismo paritetico dichiara di aver verificato la corretta adozione e l'efficace attuazione da parte dell'impresa richiedente di un modello di organizzazione e gestione della sicurezza.

5.3.AUDIT: processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

5.4. COMMISSIONE PARITETICA DI ASSEVERAZIONE (CPA): ai sensi del d. lgs. 81/08 art. 51 comma 3 ter è costituita presso l'Organismo Paritetico Confederale (OR.PA.C.) una commissione paritetica di asseverazione tecnicamente competente, composta da quattro membri, con esperienza maturata e comprovata nelle materie oggetto della Commissione, di cui due di nomina Conflavoro Pmi e due di nomina Confintesa.

La Commissione eleggerà al suo interno il Presidente tra i rappresentanti dell'Associazione Datoriale e il Vice Presidente tra i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. La durata della Commissione è di anni quattro.

5.5. RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT (RGA): Tecnico, preventivamente qualificato dal CPA, incaricato da ORPAV, per la conduzione dell'audit di asseverazione.

5.6.AUDITOR: se ritenuto opportuno viene incaricato di affiancare RGA nell'esecuzione delle attività di Audit.

5.7.COORDINATORE TECNICO: Figura con comprovata esperienza designata e nominata per anno quattro dal Presidente OR.PA.C. su indicazione della Commissione Paritetica di Asseverazione per le funzioni ad esse destinate dal presente Regolamento.

5.8.EVIDENZE DELLA VERIFICA: RegISTRAZIONI, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri di verifica

5.9. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza ai sensi dell'art 6 comma 1 lettera a del D.lgvo 231/2001 idoneo a prevenire reati di cui agli articoli pertinenti del Codice Penale commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro

6. Audit

L'organismo Paritetico, attraverso la Commissione, verifica la presenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'asseverazione attraverso l'AUDIT condotto da un Team di Audit presieduto da un RGA.

L'AUDIT prevede l'apertura di una pratica di asseverazione per ogni impresa richiedente, e si compone di due momenti distinti, entrambi necessari al raggiungimento dell'obiettivo.

6.1.VERIFICA DOCUMENTALE

Oggetto di verifica sono gli obblighi documentali inerenti l'adozione del sistema di gestione della sicurezza. In particolare saranno oggetto di analisi e verifica da parte del gruppo dei tecnici incaricati:

6.1.1. La documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza: manuale, procedure, istruzioni, modulistica per le registrazioni.

6.1.2. La documentazione inerente la sicurezza quali, ad esempio, il Documento di Valutazione dei Rischi ed i relativi allegati, il piano di emergenza ed evacuazione, la documentazione relativa alla formazione del personale, la nomina delle figure di sistema ed altra documentazione ritenuta necessaria dal Team di Audit

6.2.AUDIT – VERIFICA IMPRESA

La seconda fase ha le seguenti finalità:

6.2.1. Visitare la sede dell'organizzazione ed a campione almeno un cantiere e/o un sito produttivo, sia per confermarne la localizzazione ed osservarne le specifiche caratteristiche, sia per stabilire il grado di implementazione del SGSL;

6.2.2. Raccogliere direttamente dati ed informazioni riguardo ai processi e alle attività rientranti nello scopo del SGSL, considerando gli aspetti connessi con il rispetto di leggi e norme applicabili;

6.2.3. Valutare l'adeguatezza della documentazione del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro (Manuale, Procedure, Istruzioni e Modulistica per le Registrazioni) nonché l'effettuazione degli audit interni e del riesame del SGSL da parte della direzione;

6.2.4. Riesaminare con i responsabili aziendali il cantiere campionato per la valutazione delle attività in essere in riferimento al SGSL implementato;

6.2.5. Esprimere un giudizio relativamente all'attestazione in base ad una valutazione del grado di implementazione del MOG/SGSL.

Le modalità operative dell'audit sono quelle previste dalla procedura di seguito descritta.

6.3 COMMISSIONE PARITETICA TECNICAMENTE COMPETENTE PER L'ASSEVERAZIONE DI SGSL/MOG AI SENSI DEL D.L.GS 81/08 E S.M.I

Art. 1 - Definizione e natura

La Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (di seguito anche CPA) all'attività di asseverazione di SGSL/MOG è l'organo tecnico di cui si avvale OR.PA.C. nello svolgimento dell'attività di cui all'art 51 del d.lgvo 81_2008 e s.m.i.

La CPA è organo tecnico esterno agli organi dell'Organismo Paritetico OR.PA.C. , stabiliti da Statuto OR.PA.C. , e svolge esclusivamente attività tecniche di cui al paragrafo 3

Art. 2 - Nomina

La CPA è composta da quattro membri di cui due di nomina Conflavoro Pmi e due di nomina Confintesa.

La commissione eleggerà al suo interno il Presidente tra i rappresentanti dell'Associazione Datoriale e il Vice Presidente tra i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. Due dei sei membri saranno supplenti. La nomina del CPA, inclusi i supplenti, avviene attraverso apposito verbale del Consiglio Direttivo dell'OR.PA.C. .

La durata della Commissione è di anni quattro.

Art. 3 - Competenze

1. La CPA è competente a svolgere le seguenti funzioni:

- a. Programmare le proprie sedute ogni qualvolta lo ritenga necessario oppure secondo un calendario stabilito
- b. Nominare un Coordinatore Tecnico
- c. Qualificare gli Auditor
- d. Archiviare la documentazione relativa al processo di Asseverazione
- e. Trasmettere lettere di incarico degli Auditor al Presidente OR.PA.C. per il suo riesame
- f. Trasmettere le richieste di Asseverazione al Presidente OR.PA.C. per il suo riesame
- g. Assegnare il gruppo di verifica nonché eventuali esperti tecnici
- h. Valutare le risultanze degli audit
- i. Emettere delibera in merito al rilascio/diniego/sospensione/revoca dell'attestato di Asseverazione da inviare al Presidente OR.PA.C.

Art 4 Convocazione, svolgimento delle sedute

La CPA si riunisce almeno una volta a Trimestre, su convocazione del Presidente, nelle date, orari, luoghi e modalità (presenza o telematica) comunicati in sede di convocazione. Tra gli oggetti della convocazione è previsto, obbligatoriamente, la verifica dell'andamento del Processo di Asseverazione al fine di redigere a fine anno una relazione dettagliata sull'attività di Asseverazione dell'Organismo Paritetico OR.PA.C. .

La CPA può svolgersi anche in intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio e/o audio video collegato a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di Buona fede e di parità di trattamento dei componenti.

LA CPA redige per ogni seduta apposito verbale nel quale devono essere riportati almeno i seguenti elementi:

- a. Indicazione del giorno, del luogo e dell'ora di apertura e chiusura della seduta
- b. Indicazione dei presenti alla seduta
- c. L'esplicitazione di chi dirige la seduta e di chi svolgerà funzione di segretario verbalizzante

- d. L'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- e. I fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali osservazioni rese dai partecipanti alla seduta
- f. Le conclusioni della seduta

Il verbale di seduta deve essere approvato nella riunione stessa e non è consentita all'approvazione in una seduta successiva. Tale verbale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, deve riportare la sottoscrizione di tutti i componenti della Commissione e consegnato al Presidente dell' OR.PA.C. .

La CPA è regolarmente costituita con la maggioranza assoluta dei componenti e delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità la votazione verrà sospesa e aggiornata dopo un periodo di riflessione entro 15 giorni.

Art 5 Delibera Asseverazione MOG/SGSL

Le attività di delibera sono condotte anche a distanza e attraverso mezzi informatici quali email. Il Presidente del CPA, raccolti tutta la documentazione di Audit trasmette a tutti i componenti CPA, attraverso email, Form di delibera e documentazione al fine di un riesame tecnico dell'audit.

Ogni componente esamina la documentazione ed esprime il proprio parere in merito a rilascio/diniego/sospensione/revoca dell'Attestato di Asseverazione. In caso di esito positivo di tutti i membri del CPA, il Presidente invia form di delibera al Presidente dell' OR.PA.C. per il rilascio dell'attestato di Asseverazione. Nel caso di discordanza di parere, anche di un solo membro del CPA, il Presidente convoca riunione in accordo all'art 4, del presente regolamento, con oggetto dell'ordine del Giorno il mancato Parere di delibera dell'asseverazione.

Art 6 Formazione/informazione membri CPA

Tutti i membri del CPA inclusi i supplenti sono tenuti ad effettuare almeno 8 ore di formazione sulle seguenti tematiche:

- tecniche di Audit
- D.Lgs. 81 2008
- D.Lgs. 231 2001

Art 7 Sede

Si elegge quale sede della CPA, la sede dell'organismo Paritetico OR.PA.C.

Art. 8 Asseverazione

La Commissione Paritetica di Asseverazione valuta opportunamente il rapporto del gruppo di audit e conseguentemente delibera l'eventuale emissione del documento di ASSEVERAZIONE dell'adozione e della efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza.

8.1.Documento: il documento di asseverazione, redatto su un unico modello nazionale riportante i loghi sarà:

- a. Protocollato

- b. riporterà la data di rilascio
- c. i dati dell'impresa
- d. dati del cantiere
- e. data dei sopralluoghi.
- f. Farà inoltre riferimento al rapporto conclusivo del gruppo di audit.

8.2. Pubblicazione: il riconoscimento verrà pubblicato su un apposito sito web gestito da OR.PA.C., affinché anche gli organi di vigilanza ne possano prendere atto (ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 51 comma 3bis). La pubblicazione sul sito web avrà la durata dell'asseverazione.

8.3. Sospensione o revoca: l'eventuale sospensione o revoca dell'asseverazione verrà tempestivamente comunicata all'impresa, ne verrà rimossa la pubblicazione dal sito web e verranno attivate le procedure finalizzate alla risoluzione della sospensione di seguito descritte. Qualora si rendesse necessario nel corso delle verifiche di rinnovo procedere più di due volte alla sospensione dell'attestazione, L'organismo Paritetico si riserva la facoltà di revocare definitivamente il rilascio dell'asseverazione.

Art. 9 Aspetti Gestionali

L'impresa che richiede il servizio deve compilare il Modello 01ASS dove deve riportare tutti i dati anagrafici e compilare la sezione Check dove sono riportati i requisiti di ingresso per poter ottenere il servizio di asseverazione. Tale modello viene inviato al Presidente OR.PA.C. che provvederà, con l'ausilio del Coordinatore, alla verifica di ammissibilità al servizio.

In caso di esito positivo il Coordinatore provvederà ad attivare il processo di Audit come di seguito descritto; in caso negativo provvederà a comunicare all'impresa la contingente impossibilità di procedere richiedendo eventuali integrazioni e se del caso a rigettare, motivatamente, la domanda.

All'atto dell'attivazione del processo di audit il Coordinatore provvede a individuare il team di audit e ad interfacciarsi con l'azienda per la pianificazione. Concluse tali attività, trasmette tutte le informazioni e la documentazione al CPA al fine della trasmissione della lettera di incarico al Presidente OR.PA.C. per la sua firma ed a fornire i modelli necessari per il processo di Audit.

A fine audit è compito del RGA trasmettere tutta la documentazione al Coordinatore il quale ha la responsabilità di preparare il Fascicolo della pratica e trasmetterla al CPA per la delibera. L'esito della delibera è trasmessa dal CPA al Presidente OR.PA.C.

Art. 10 Durata Audit

La Durata dell'audit è stabilita in fase di istruttoria della Domanda da parte del Coordinatore del servizio in accordo a quanto definito dall'appendice A del rapporto Tecnico UNI/TR 11709:2018.

In particolare:

	Tempi Minimi (giorni/uomo anno)								
Numero dipendenti	Verifica il rilascio dell'asseverazione			Verifica di Mantenimento a seguito di prima asseverazione o rinnovo			Verifica per il rinnovo dell'asseverazione dopo il primo triennio		
	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso
1-5	3	3	3	4	3	3	3	2	2
6-10	4	3	3	5	4	4	3	3	3
11-15	5	4	3	6	5	4	4	3	3
16-25	6	5	4	7	6	5	5	4	3
26-45	7	6	4	9	7	5	6	5	3
46-65	8	6	5	10	8	6	7	5	4
66-85	9	7	5	12	9	7	8	6	4
86-125	11	8	6	14	10	7	9	7	5
126-175	12	9	6	16	12	8	10	8	5
176-275	13	10	7	17	13	9	11	9	6
276-425	15	11	8	20	14	10	13	9	7
426-625	16	12	9	21	16	12	14	10	8
626-875	17	13	10	22	17	13	15	11	9
876-1175	19	15	11	25	20	14	16	13	9

Per aziende con numero dipendenti di superiori a 1175 si seguirà la progressione riportata dall'appendice A del rapporto tecnico UNI TR 11709:2018.

I tempi di verifica possono essere incrementati in presenza di:

- numero elevato di macchine/attrezzature
- attività complesse
- legislazione specifica applicabile all'azienda che richiede l'asseverazione del proprio MO
- riscontro di NC tali da prevedere verifiche aggiuntive

Nota: Per le aziende in possesso di SGSL certificati Ohsas 18001 o Iso 45001 da Organismi di Certificazione accreditati per il relativo schema e rientranti nell'accordo MLA, i tempi della verifica sono ridotti almeno della metà