

SCP COVID-19

Schema per Attestazione di Conformità del Sistema di Gestione Aziendale e dei Modelli Organizzativi a fronte dei Protocolli e DPCM in materia di COVID-19

01	20/09/2020	Inserimento caso di Organizzazioni che gestiscono eventi e inserimento ALLEGATO 1	OPE	DIR ISG	DIR OPE
00	04/09/2020	Prima emissione	OPE	DIR ISG	DIR OPE
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
IDENTIFICAZIONE: 0493CS_01_IT					

DESCRIZIONE PRODOTTO/SERVIZIO

DEFINIZIONE
<i>Lo schema di attestazione definisce le modalità e le condizioni secondo le quali l'Organizzazione si deve attenere per ottenere il rilascio dell'attestato di conformità del Sistema di Gestione Aziendale e dei Modelli Organizzativi a fronte dei Protocolli e DPCM in materia di COVID-19.</i>
NORME DI RIFERIMENTO
<p><i>Norme e regolamenti validi alla data del presente documento</i></p> <p>REGOLAMENTI ICIM: ICIM 0001CR Regolamento generale ICIM per l'erogazione dei servizi ICIM 0002CR Regolamento per la certificazione dei sistemi di gestione</p> <p>Leggi e altri documenti applicabili: Decreto legislativo 09 aprile 2008, n.81. Attuazione dell'art.1 della l. 296/2006, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro titolo X Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 5 marzo 2020, n. 13. Abrogato dal decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 (art. 5 c. 1 lett. a) ad eccezione degli articoli 3, comma 6-bis, e 4; Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33 Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 Dpcm 26 aprile 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. Dpcm 17 maggio 2020 Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Dpcm 18 maggio 2020 Modifiche all'articolo 1, comma 1, lettera cc), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2020, concernente: «Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» Dpcm 11 giugno 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 Dpcm 14 luglio 2020 in corso di pubblicazione</p> <p>ELENCO DISPOSIZIONI SPECIFICHE Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro» sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra Governo e Parti sociali; Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 24 aprile 2020 tra Governo e Parti sociali; Circolare n. 5443 emessa il 22 febbraio 2020 dal Ministero della Salute (sanificazione ambienti contaminati); INAIL - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione EU-OSHA guidance for the workplace, link https://oshwiki.eu/wiki/COVID-19:_guidance_for_the_workplace#See Documento OSHA 3990-03 2020 - Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19.</p> <p>NORME UNI ISO 45001:2018 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso.</p>

DESCRIZIONE

La cosiddetta “Fase 2” ovvero l’uscita dalla fase di lock-down imposta alla grande maggioranza dei settori produttivi dovrà necessariamente prevedere l’applicazione di protocolli di sicurezza volti a impedire la diffusione del virus Covid-19 ripristinando un grado di operatività delle imprese tale da garantire la ripresa economica nel rispetto del bene primario della salute dei dipendenti e dell’intera comunità.

Gli esperti ritengono che fino a che non sarà disponibile un vaccino o cure mediche con efficacia dimostrata sarà necessario adottare comportamenti estremamente prudenti che mantengano un elevato grado di separazione sociale. Per contro, le imprese hanno necessità di recuperare, per quanto possibile, la piena operatività, al fine di porre rimedio alla perdita di reddito, di quote di mercato, di posti di lavoro che il prolungarsi dell’inattività potrebbe provocare.

L’attestazione di conformità è un **accertamento di natura strettamente tecnica** che comporta:

- La verifica dell’applicazione di nuove regole e criteri per preservare la salute dei propri dipendenti e di tutti i soggetti a vario titolo interessati dall’attività d’impresa (clienti, fornitori, terze parti), e quindi indirettamente dell’intera comunità;
- La verifica della compatibilità di tale applicazione con le esigenze produttive;
- La verifica che le precauzioni assunte siano conformi alle disposizioni di legge, adeguate al contesto specifico e costantemente aggiornate e implementate.

L’attestazione di conformità permette di dare l’evidenza a terze parti (lavoratori, sindacati, comunità, pubblica amministrazione, opinione pubblica) di aver ragionevolmente adottato e correttamente implementato regole adeguate al contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Questo regolamento tiene conto anche di organizzazioni in cui l’accertamento deve essere separato in due attività distinte una sistemica/organizzativa e una operativa come organizzazioni che gestiscono eventi (organizzatori di fiere, eventi musicali, eventi sportivi, ecc.). Le aggiunte al presente schema per queste realtà sono indicate in ALLEGATO 1.

CARATTERISTICHE IDENTIFICATIVE

NA

CONDIZIONI GENERALI PER L'ATTESTAZIONE

TIPOLOGIA DI ATTESTAZIONE
<i>VOLONTARIA</i> <i>Non comporta l'apposizione del marchio ICIM</i>
TIPOLOGIA INTERVENTO
<i>ICIM opera secondo il regolamento ICIM 0002CR; non ci sono requisiti aggiuntivi a quelli indicati dalle norme e leggi di riferimento.</i>

DOMANDA DI ATTESTAZIONE

DOCUMENTAZIONE
<i>La documentazione richiesta è la seguente:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Domanda di attestazione</i>

DOCUMENTAZIONE TECNICA
<p><i>La documentazione tecnica necessaria per l'attestazione deve essere redatta in lingua italiana e resa disponibile a ICIM, eventualmente inviata preventivamente all'esecuzione delle attività tecniche su indicazione di ICIM.</i></p> <p><i>Essa fornisce dettagli sulle caratteristiche e sui requisiti tecnici legati alla gestione dell'emergenza Covid-19</i> <i>Ogni successiva variazione a quanto indicato nella documentazione tecnica deve essere documentata e comunicata a ICIM prima dell'effettivo passaggio alla fase di verifica di attestazione, in accordo a quanto prescritto nel presente schema di attestazione.</i></p> <p><i>La documentazione tecnica richiesta deve comprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>DUVRI aggiornato</i>✓ <i>Eventuale documentazione di sistema di Gestione Sicurezza / Salute sul lavoro</i>✓ <i>Il "Protocollo misure contenimento Covid-19" adottato e le relative procedure / istruzioni distribuite + evidenza attività di informazione / formazione (informazione, modalità di ingresso in azienda, modalità di accesso dei fornitori esterni, pulizia e sanificazione in azienda, precauzioni igieniche personali, dispositivi di protezione individuale, gestione spazi comuni, organizzazione aziendale, gestione entrata e uscita dei dipendenti, spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione, gestione di una persona sintomatica in azienda, sorveglianza sanitaria, aggiornamento del protocollo di regolamentazione, ecc.).</i>✓ <i>Analisi dei rischi</i>✓ <i>Eventuale Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro</i>

ATTESTAZIONE

ESAME DOMANDA
METODICA DA APPLICARE
<p>Valutazione iniziale <i>ICIM valuta la completezza e i contenuti della documentazione della Domanda e dei documenti allegati come da regolamento ICIM 0002CR.</i></p> <p>Verifica documentale - valutazione documenti tecnici <i>Dall'analisi dettagliata dei documenti forniti dall'Organizzazione, ICIM definisce un Gruppo di Ispezione (GI) con un Responsabile (RGI) che effettua la valutazione in merito agli interventi e alle operazioni previste per rispondere ai requisiti definiti dai documenti a riferimento.</i> <i>Il GI procede, quindi, alla definizione delle seguenti azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eventuali richieste aggiuntive di documenti; ▪ programma della visita di ispezione.
RAPPORTO DI ESAME DOMANDA
<p><i>In apposito verbale vengono indicati da parte del GI gli esiti della verifica di Fase 1 (verifica documentale), segnalando, dove necessario, le raccomandazioni o le non conformità emerse e indicando per ogni voce applicabile l'adeguatezza o meno della stessa. I punti marcati con "NA" corrispondono a non adeguato e se non risolti correttamente comportano un giudizio negativo sulla sicurezza del prodotto. I punti evidenziati con "A" (adeguato) sono da ritenersi conformi.</i></p>

VISITA ISPEZIONE
METODICA DA APPLICARE
<p><i>La visita di ispezione (Fase 2) viene svolta secondo le procedure di base indicate nel regolamento ICIM 0002CR per assicurare la conformità ai requisiti fissati nella documentazione normativa presa a riferimento e alle prescrizioni previste nel Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro, se esistente. Le attività di valutazione potranno essere eseguite "on site" e/o attraverso strumenti da remoto (video e call conference) <u>per ogni sede e per ogni stabile all'interno delle singole sedi</u>, da pianificare con il personale di riferimento dell'Organizzazione e comportano almeno la verifica di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementazione dei Protocolli di Sicurezza con le misure di mitigazione dei rischi e valutazione del rischio residuo, anche rispetto all'operatività e alla continuità aziendale:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informazione distribuita a dipendenti / stakeholders</i> - <i>Modalità ingresso / uscita vs. rispetto procedure. Se l'attività lavorativa si svolge su più turni, essendo una fase critica, è necessario presenziare, eventualmente campionando i turni</i> - <i>Modalità accesso fornitori / visitatori</i> - <i>DPI e precauzioni (distribuzione alle persone, "copertura adeguata" nelle aree aziendali)</i> - <i>Gestione spazi comuni</i> - <i>Spostamenti interni (ad esempio: percorsi)</i> - <i>Procedure presenza persone sintomatiche</i> - <i>Sistemi di valutazione periodica dell'efficacia delle misure adottate (monitoraggi, registrazioni, ecc.)</i> • <i>Interviste a campione al personale, in base ai ruoli aziendali, per verificare il livello di conoscenza e l'informazione / formazione ricevuta</i> • <i>Contratto con società per pulizia / sanificazione (verifica prodotti e tecnologia, tempistica interventi, istruzioni, ecc.)</i> • <i>Contratti con altre società che operano all'interno dell'Organizzazione (Vigilanza, manutenzione, ecc.)</i> • <i>Incontro con i vertici per "Politica aziendale" + eventuale Comitato ad hoc</i> • <i>Interviste a RSPP + RSL + Medico Competente</i> • <i>Identificazione ed implementazione delle azioni di miglioramento.</i>

Al termine della visita di ispezione, viene tenuta dal GI una riunione di chiusura con la Direzione e con i responsabili delle funzioni interessate. Il RGI, coadiuvato dagli altri ispettori per le parti di competenza, presenta all'Organizzazione i risultati della verifica, le eventuali non conformità emerse e le raccomandazioni, avendo cura che esse vengano recepite secondo la loro effettiva importanza.

RAPPORTO DI VI

La visita di ispezione effettuata viene verbalizzata su apposito verbale segnalando, dove necessario, delle raccomandazioni o delle non conformità e indicando per ogni voce applicabile l'adeguatezza o meno della stessa. Copia del verbale viene controfirmata dall'Organizzazione come accettazione di tutti i rilievi emessi e rilasciata all'Organizzazione stessa.

Altro

L'Organizzazione può comunque avviare una procedura di ricorso secondo la procedura indicata nel Regolamento ICIM 0001CR.

RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE

ESITO

A seguito delle Fasi 1 e 2, vengono valutati i documenti tecnici presentati dall'Organizzazione e l'esito della visita di ispezione.

Per la valutazione finale viene seguito quanto indicato nel regolamento ICIM 0002CR

I rilievi emessi sono gestiti come da regolamento doc ICIM 0002CR.

L'Organizzazione, in caso di esito negativo, può comunque avviare una procedura di ricorso secondo la procedura indicata nel Regolamento ICIM 0001CR.

COMITATO DI DELIBERA

Nessuna variazione rispetto alla procedura specifica del Comitato di Delibera.

ATTESTATO

Ad esito positivo degli interventi precedenti e dopo riesame e valutazione da parte del Comitato di Delibera, ICIM redige un Attestato di conformità nel quale è specificato come minimo:

- *Nome e l'indirizzo dell'Organizzazione;*
- *Identificazione della sede/sedi operative a cui si riferisce l'intervento*
- *Numero di Attestato così costituito ICIM-COVID-XXXXXX (XXXXXX numero progressivo attestato);*
- *Definizione dell'intervento eseguito*
- *Documento normativo di riferimento/Regolamenti/Leggi*
- *Altre indicazioni, se necessarie*
- *Eventuali condizioni cui il rilascio è subordinato*
- *Data di emissione e validità dell'attestato*

L'attestato è inviato a mezzo posta elettronica certificata e spedito successivamente in copia cartacea originale all'Organizzazione, previa verifica del pagamento completo dell'intervento effettuato da ICIM.

TRASFERIMENTO

Non sono previste procedure di trasferimento

MARCHIO

NA

Altro

NOTE

VALIDITÀ DELLA ATTESTAZIONE

METODICA DA APPLICARE
<i>La validità dell'Attestazione rimane fino a modifica delle procedure e delle condizioni che ne hanno permesso l'emissione.</i>
Altro <i>Tutta la documentazione di verifica, nonché tutti i documenti richiamati dalle check list e gli attestati devono essere conservati per la tempistica prevista dalle procedure ICIM.</i>
Note

REQUISITI ISPETTORI

QUALIFICHE AGGIUNTIVE
<i>Sono accettati, come da procedura di qualifica dei valutatori:</i> <i>a) valutatori abilitati ICIM per UNI ISO 45001 (o OHSAS 18001)</i> <i>b) valutatori abilitati ICIM per UNI EN ISO 9001 con una esperienza minima di 2 anni come RSPP con l'aggiunta di una esperienza specifica di valutazioni nei settori a) e b) minima di 2 (due) anni e conoscenza della legislazione legata allo specifico servizio di attestazione.</i> <i>Per gli esperti tecnici, ove fossero necessari, si richiede lo stesso livello di conoscenza minimo dei valutatori con conoscenze tecniche superiori su argomenti specifici.</i>

ALLEGATO 1 (Organizzazioni che gestiscono eventi)

METODICA DA APPLICARE

Per questa tipologia di Organizzazione, l'iter certificativo varia nella parte di visita di ispezione (Fase 2) e nella emissione dell'attestato di conformità.

La visita di ispezione (Fase 2) viene svolta secondo le procedure di base indicate nel regolamento ICIM 0002CR per assicurare la conformità ai requisiti fissati nella documentazione normativa presa a riferimento e alle prescrizioni previste nel Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro, se esistente.

La visita di ispezione (Fase 2) in questo caso si compone delle 2 (due) attività seguenti:

1. Verifica presso l'Organizzazione:

- *delle informazioni e delle evidenze circa la conformità a tutti i requisiti dei Protocolli di Sicurezza o di altro documento normativo applicabile al Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro;*
 - *Implementazione dei Protocolli di Sicurezza con le misure di mitigazione dei rischi e valutazione del rischio residuo, anche rispetto all'operatività e alla continuità aziendale:*
 - *Informazione distribuita a dipendenti / stakeholders*
 - *Modalità ingresso / uscita vs. rispetto procedure. Se l'attività lavorativa si svolge su più turni, essendo una fase critica, è necessario presenziare, eventualmente campionando i turni*
 - *Modalità accesso fornitori / visitatori*
 - *DPI e precauzioni (distribuzione alle persone, "copertura adeguata" nelle aree aziendali)*
 - *Gestione spazi comuni*
 - *Spostamenti interni (ad esempio: percorsi)*
 - *Procedure presenza persone sintomatiche*
 - *Sistemi di valutazione periodica dell'efficacia delle misure adottate (monitoraggi, registrazioni, ecc.)*
 - *Interviste a campione al personale, in base ai ruoli aziendali, per verificare il livello di conoscenza e l'informazione / formazione ricevuta*
 - *Contratto con società per pulizia / sanificazione (verifica prodotti e tecnologia, tempistica interventi, istruzioni, ecc.)*
 - *Contratti con altre società che operano all'interno dell'evento (Vigilanza, manutenzione, ecc.)*
 - *Incontro con i vertici per "Politica aziendale" + eventuale Comitato ad hoc*
 - *Interviste a RSPP + RSL + Medico Competente*
 - *Identificazione ed implementazione delle azioni di miglioramento.*
- *della tenuta sotto controllo dei processi del cliente (dell'evento) correlati al campo di applicazione del Sistema di Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro che hanno o possono avere impatti sulla sicurezza e salute.*

Al termine della attività 1 della visita di ispezione, viene tenuta dal Gruppo di Ispezione (GI) una riunione di chiusura con la direzione e con i responsabili delle funzioni interessate.

Per la valutazione finale viene seguito quanto indicato nel regolamento ICIM 0002CR.

I rilievi emessi sono gestiti come da regolamento doc ICIM 0002CR

L'esito positivo della fase in oggetto permette l'avvio dell'iter di delibera ICIM per valutare la certificabilità dell'Organizzazione con la conseguente emissione dell'attestato di conformità.

- #### 2. sopralluogo on site nel corso dello svolgimento dell'evento per la verifica delle modalità di conduzione, svolgimento e monitoraggio dell'evento. Questa attività deve essere svolta nei 2 (due) mesi seguenti l'attività 1, in caso di superamento temporale viene sospeso l'attestato di conformità emesso (vedi rif. Doc ICIM 0001CR), fino all'effettuazione della presente attività.

Al termine dell'attività 2, ICIM ricevuto il rapporto dal RGI, ICIM lo valuta e informa l'Organizzazione per iscritto dell'esito.

Se l'esito della attività 2 è positivo, l'iter si ritiene concluso e ciò rende definitivo l'attestato di conformità emesso.

Se l'esito della attività 2 è insoddisfacente (presenza di criticità nella verifica della operatività del sistema), l'attestato emesso viene sospeso (vedi rif. Doc ICIM 0001CR). L'Organizzazione entro massimo due settimane (15gg) dalla data della attività 2 propone le azioni di risoluzione delle criticità e le eventuali azioni correttive, indicando e sottoscrivendo nel modulo di registrazione delle non conformità, le modalità di attuazione e i relativi tempi che verranno valutati da ICIM.

Se l'esito della valutazione da parte di ICIM delle risoluzione delle criticità e delle eventuali azioni correttive è positivo, l'iter si ritiene concluso e ciò rende definitivo l'attestato di conformità emesso.

Se l'esito della valutazione da parte di ICIM delle risoluzione delle criticità e delle eventuali azioni correttive è negativo, l'attestato di conformità viene ritirato (vedi rif. Doc ICIM 0001CR).

Altro

L'Organizzazione, in caso di esito negativo, può comunque avviare una procedura di ricorso secondo la procedura indicata nel Regolamento ICIM 0001CR.

NOTE