Regolamento
attività di asseverazione di SGSL/MOG
ai sensi del D.lgs.81/08 e s.m.i.

INTRODUZIONE 3

Titolo I - Commissione Paritetica Tecnicamente Competente per l'asseverazione di SGSL/MOG ai sensi del D.L.gs 81\08 e s.m.i 7

Art. 1 - Definizione e natura 7
Art. 1 bis - Scopo e funzione 7
Art. 1 ter – Competenze 7
Art. 1 quater – Nomina e composizione 7
Art. 2 Obblighi relativi ai componenti della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente all'attività di asseverazione di SGSL/MOG 8
Art. 3 Convocazione, svolgimento, delle sedute 9
Art. 4 Regolarità e validità delle sedute e delibere 10
Art. 5 Logistica e compensi 10
Art. 6 Sede 11

Titolo II Gruppo di verifica, esperto tecnico e Responsabile del Gruppo di Verifica (RGV) 12

Art. 7 Gruppo di verifica 12
Art. 8 Esperto Tecnico 12
Art. 9 Responsabile del gruppo di verifica (RGV) 12

Titolo III Procedimento e provvedimento di asseverazione 14

Art. 10 Fasi del processo di Asseverazione 14
Art. 11 Validità, mantenimento e sorveglianza dell'asseverazione 19

TITOLO IV – Selezione dei verificatori 20

Art. 12 Requisiti dei verificatori 20
Art. 13 Definizione delle conoscenze, abilità e competenze dei verificatori 20
Art. 14 Albo dei verificatori SGSL/MOG 22

TITOLO V Disposizioni finali 23

Art. 15 Prerogative dell'EBITOP della CPTC 23
Art. 16 Conservazione dei Certificati di asseverazione e Registro Nazionale 23
Art. 17 Modulistica 23
Art. 18 Entrata in vigore 24

INTRODUZIONE

Premesso che

- l'EBITOP, ai sensi dello statuto vigente, esercita le attività previste dagli organismi paritetici di cui al D.lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i (d'ora innanzi chiamato anche "Decreto");
- il SGSL/MOG adottato ed efficacemente attuato ai sensi dell'art. 30, D.lgs. n. 81/2008 esonera dalle sanzioni richiamate dall'art. 25-septies, D.lgs. n. 231/2001 ed è idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società;
- il Decreto all'art. 30 definisce i "Modelli di organizzazione e di gestione" c.d. MOG, nonché richiama i modelli di organizzazione definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007;
- l'art. 51 del Decreto individua gli Organismi Paritetici quali soggetti abilitati a risolvere e migliorare l'organizzazione in materia di salute e sicurezza.
- l'art. 51 comma 3-bis del Decreto cita: *"Gli organismi paritetici svolgono o promuovono attività di formazione, anche attraverso l'impiego dei fondi interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni, e dei fondi di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, nonché, 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"*;
- l'art. 51 comma 3-ter del Decreto, ai fini di cui al comma 3-bis, specifica che gli organismi paritetici istituiscono specifiche commissioni paritetiche, tecnicamente competenti.
- l'EBITOP intende dar seguito al dettato normativo in conformità a quanto previsto dal Rapporto Tecnico UNI/TR 11709:2018 adottando un regolamento interno che disciplini e renda pubbliche le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (CPTC) e del Gruppo di Verifica (GDV) in relazione al servizio di asseverazione;
- l'EBITOP dà seguito inoltre alla norma tecnica Uni 11857-1 "Adozione ed efficace attuazione dei modelli di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro (MOG –SSL) - Agenzie di viaggio, servizi di pulizia e disinfestazione, società di formazione, consulenza, servizi al lavoro e servizi di investigazione privata e di informazione commerciale – Parte 1: Modalità di asseverazione da parte di Organismi Paritetici";
- l'EBITOP intende dar seguito alla norma tecnica Uni 11857-2 "Adozione ed efficace attuazione dei modelli di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro (MOG –SSL) - Agenzie di viaggio, servizi di pulizia e disinfestazione, società di formazione, consulenza, servizi al lavoro e servizi di investigazione privata e di informazione commerciale – Parte 2: Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità delle figure professionali coinvolte nel processo di asseverazione.
- la Commissione è stata istituita a livello Nazionale presso la sede amministrativa di EBITOP in Crema, Via Olivetti n. 17 con la seduta di Consiglio di Amministrazione del 11 settembre 2025;

considerato che

- l'EBITOP è responsabile del processo di asseverazione dei SGSL/MOG e, pertanto, rimane di sua esclusiva competenza:
- l'accettazione della domanda di Asseverazione;
- la nomina dei componenti della CPTC;
- la selezione dei verificatori;
- la selezione e la nomina dei RGV;
- la definizione della periodicità delle verifiche e le relative attività per il mantenimento dell'Asseverazione;
- l'esame dei pareri sulle verifiche svolte emessi dalla CPTC;
- la valutazione finale e, in caso di valutazione positiva, il rilascio del documento di Asseverazione o, in caso di valutazione negativa, l'invio all'organizzazione delle osservazioni necessarie per le correzioni da adottare, utili al successivo completamento del processo di asseverazione;
- la comunicazione agli Organi di Vigilanza competenti per territorio delle asseverazioni rilasciate;
- la conservazione di tutte le evidenze relative all'addestramento, all'esperienza lavorativa e professionale di tutti i soggetti che operano nell'ambito del processo di asseverazione, mantenendo le registrazioni relative aggiornate con una periodicità annua.

precisato

- il significato dei seguenti termini e definizioni utilizzati in conformità a quanto previsto dal Rapporto Tecnico UNI/TR 11709:2018 ed in uso nelle norme tecniche di attuazione utili anche per la migliore comprensione del presente documento:

- **modello di organizzazione e gestione (MOG)**: 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. Lgs. 231/2001, idoneo a prevenire i reati di cui agli art. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro [definizione tratta dal D. Lgs. 81/2008 [1], art. 2, comma 1, lettera dd)];
- **sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL)**: sistema organizzativo volontariamente adottato da un'azienda, finalizzato a migliorare continuamente le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. Viene definito "sistema di gestione o parte di un sistema di gestione utilizzato per conseguire la politica SSL [UNI ISO 45001:2018];
- **asseverazione**: processo attraverso il quale, tramite idonee verifiche, l'Organismo Paritetico, per il tramite della CPTC costituita nel proprio ambito, dichiara di aver verificato l'adozione e l'efficace attuazione da parte dell'organizzazione richiedente di un SGSL/MOG conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 e ne rilascia l'attestazione;
- **azione correttiva (AC)**: azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altra indesiderabile situazione [definizione adattata dalla BS OHSAS 18001:2007];
- **commissione paritetica tecnicamente competente (CPTC)**: commissione istituita dall'organismo paritetico, che valuta l'adozione e l'efficace attuazione di un SGSL/MOG, ai fini del rilascio del documento di asseverazione;
- **conclusione della verifica:** esito di una verifica dopo aver preso in esame gli obiettivi della verifica e

tutte le risultanze della verifica [definizione adattata dalla UNI EN ISO 9000:2015];

- **criterio della verifica:** insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento, rispetto ai quali si confrontano le evidenze della verifica [definizione adattata dalla UNI EN ISO 9000:2015];
- **documento di asseverazione:** documento rilasciato da un Organismo Paritetico asseveratore che attesta che il SGSL/MOG è adottato ed efficacemente attuato sulla base della valutazione effettuata dalla CPTC;
- **evidenze della verifica:** registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri della verifica e verificabili;
- **non conformità (NC)**: mancato soddisfacimento (anche parziale) di un requisito legale o di una norma rilevante, pratica del lavoro, procedura, requisito del SGLS/MOG [UNI EN ISO 9000:2015];
- **organizzazione:** ente fornito di personalità giuridica, società, associazione anche priva di personalità giuridica [definizione tratta dal D. Lgs. 231/2001];
- **organismo paritetico (OP)**: organismo costituito a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per la programmazione di attività formative, l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento [definizione tratta dal D. Lgs. 81/2008, art. 2, comma 1, lettera ee) e dall'Accordo Stato-Regioni approvato in data 17 aprile 2025;
- **piano della verifica**: descrizione delle attività e delle disposizioni riguardanti una verifica [definizione adattata dalla UNI EN ISO 9000:2015];
- **programma delle verifiche**: disposizioni per un insieme di uno o più verifiche pianificate per un arco di tempo definito ed orientate verso uno scopo specifico [definizione adattata dalla UNI EN ISO 9000:2015];
- **risultanze della verifica**: risultati della valutazione delle evidenze della verifica raccolte rispetto ai criteri di verifica.
- **referente operativo**: soggetto incaricato di curare tutti gli adempimenti operativi funzionali al perfezionamento del processo di asseverazione del MOG, individuato dal Consiglio di Amministrazione di EBITOP anche all'interno del personale dell'Ente.

➢ il significato degli acronimi sotto riportati:

ASPP	Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione
DL	Datore di Lavoro
DPI	Dispositivi Individuali di Protezione
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi

MC	Medico Competente
MOG	Modello di Organizzazione e Gestione
PMI	Piccole e Medie Imprese
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RLST	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SGSL	Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza sul Lavoro
CPTC	Commissione Paritetica Tecnicamente Competente
GDV	Gruppo di Verifica
RGV	Responsabile Gruppo di Verifica
ET	Esperto Tecnico
C	Conformità
NC	Non conformità
C.E.	Consiglio di Amministrazione

Tutto quanto premesso, considerato e precisato viene

adottato

il seguente Regolamento.

Titolo I - 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

1. La Commissione Paritetica Tecnicamente Competente (di seguito anche "CPTC") all'attività di Asseverazione di SGSL/MOG è l'organo tecnico di cui si avvale l'EBITOP nello svolgimento dell'attività di cui all'art. 51 del D.lgs.81/08 e s.m.i.

Art. 1 bis - Scopo e funzione

1. La CPTC valuta l'adozione e l'efficace attuazione del SGSL/MOG in base alle verifiche del gruppo di verifica ed esprime un parere al Consiglio di Amministrazione dell'EBITOP in merito al rilascio/diniego dell'attestato di asseverazione.

2. La Commissione svolge, altresì, le funzioni di assistenza tecnica e coordinamento delle CPTC che ne fanno richiesta eventualmente costituite dagli EBITOP territoriali ove presenti.

Art. 1 ter – Competenze

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

- programmare le proprie sedute ogni qual volta lo ritenga necessario oppure secondo un calendario annuale stabilito;
- programmare le verifiche;
- assegnare il gruppo di verifica con il relativo responsabile (RGV) all'organizzazione nonché eventuali esperti tecnici;
- definire puntualmente i tempi per l'esecuzione della verifica in campo del processo di asseverazione;
- valutare le risultanze delle verifiche;
- formulare osservazioni in seguito alle verifiche da trasmettere all'EBITOP per il completamento del processo di Asseverazione;
- emettere parere di conformità dei SGSL/MOG da trasmettere all'EBITOP;
- verificare l'adempimento della formazione dei commissari;

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui sopra la CPTC, attraverso il Presidente, deve costantemente relazionarsi con il Presidente dell'EBITOP.

3. La CPTC inoltre predispone le linee guida per l'operatività delle CPTC degli EBITOP territoriali ove istituite e presta assistenza alle stesse.

Art. 1 quater – Nomina e composizione

1. La CPTC è composta da 2 a 6 componenti, definiti anche "Commissari", nominati dal Consiglio di Amministrazione di EBITOP.

I Commissari vengono designati pariteticamente dalle parti sociali che producono una rosa di candidati al Presidente dell'organismo paritetico.

2. Il CdA dell'EBITOP nomina tra i componenti di cui al comma 1) il Presidente (tra i componenti espressione della Confsal) ed il vice Presidente (tra i componenti espressione di Sistema Impresa).

3. I componenti della CPTC possono essere sostituiti in qualunque momento e per qualsiasi causa dal CdA dell'EBITOP con comunicazione scritta, inviata anche a mezzo PEC, dandone comunicazione all'organizzazione sindacale di riferimento.

4. La CPTC potrà avvalersi di collaboratori esterni\professionisti e aziende, di comprovata esperienza settoriale ed in possesso di tutti i titoli idonei a ricoprire il ruolo affidatogli per l'incarico di asseverazione.

5. Tutti i componenti della CPTC durano in carica tre anni. Alla scadenza, i componenti della CPTC rimangono in carica fino alla data di insediamento dei nuovi componenti. Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti della CPTC entro 60 giorni dalla scadenza della carica degli stessi.

6. I componenti della CPTC devono essere in possesso di tutti i requisiti, conoscenze, abilità e competenze previsti nell'appendice B e al successivo art. 13) del presente regolamento nonché adempiere agli obblighi formativi di cui al successivo art. 2) propri del ruolo specifico nel processo di asseverazione.

7. Il ruolo di componente della CPTC è incompatibile con il ruolo di membro del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dell'EBITOP nonché con il ruolo di verificatore ed esperto tecnico per i processi di asseverazione in cui svolge tale attività.

Art. 2 Obblighi relativi ai componenti della Commissione Paritetica Tecnicamente Competente all'attività di Asseverazione di SGSL/MOG

1. I componenti della CPTC, sono tenuti ad astenersi dal partecipare in qualsiasi forma alle attività della Commissione ogni qualvolta vi sia una correlazione immediata e diretta tra le attività dell'asseverazione e la loro posizione, così che l'imparzialità potrebbe esserne minata e vi sia il pericolo che la volontà dello stesso non sia immune da condizionamenti. In tal caso, l'interessato deve comunicare preventivamente la propria motivata astensione al Presidente.

2. Tutti i componenti della CPTC sono obbligati ad effettuare almeno 8 ore di formazione nel primo anno di nomina ed almeno 4 ore di formazione per ciascun anno successivo (1 gennaio /31 dicembre). I contenuti e i termini di erogazione di detta formazione, che, fatte salve le disposizioni di legge, può essere effettuata anche in modalità F.A.D., vengono definiti dal CdA dell'EBITOP. Tale formazione è finalizzata prioritariamente all'acquisizione e al mantenimento delle seguenti competenze:

- essere in grado di verificare la rispondenza della documentazione ricevuta rispetto a quella prevista dal processo di asseverazione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione sottoposta a verifica.
- essere in grado di valutare l'efficace attuazione del SGSL/MOG sulla base delle evidenze riportate nel rapporto di verifica.
- essere in grado di comunicare efficacemente, in forma scritta ed in modo sintetico il parere.

3. Qualora la nomina del componente avvenga durante il corso dell'anno le ore di formazione sono ridotte in modo proporzionale in dodicesimi con un minimo di 4 ore.

4. Gli obblighi formativi di cui al comma 2 possono essere, altresì, adempiuti con lo svolgimento delle seguenti attività:

a) partecipazione in qualità di relatore agli eventi formativi specifici in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati o patrocinati sia dall'EBITOP che dalle Parti Sociali che lo costituiscono. In tal caso per ogni ora di relazione si considerano adempiute due ore di formazione;

b) partecipazione a Commissioni di Asseverazione istituite presso altri organismi anche con funzione consultiva. In tal caso si considerano adempiute forfetariamente due ore di formazione per ogni riunione di Commissione.

5. In caso di mancato assolvimento dell'obbligo formativo di cui al comma 2 da parte di un commissario, il Presidente della CPTC provvede a comunicarlo senza indugio al Presidente dell'EBITOP. Il Consiglio di amministrazione dell'EBITOP potrà sospendere il commissario inadempiente e dovrà darne comunicazione scritta alla Parte Sociale di riferimento e al Professionista. Il membro di Commissione (Commissario) eventualmente sospeso può essere riammesso, previo consenso della Parte Sociale che lo ha designato, ad avvenuto adempimento degli obblighi formativi entro i termini assegnatogli dal Consiglio di amministrazione dell'organismo paritetico. L'EBITOP comunicherà, alla Parte Sociale di riferimento e al professionista, la riammissione.

Art. 3 Convocazione, svolgimento delle sedute

1. La convocazione della seduta deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti della Commissione almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica.

In caso di necessità e urgenza, si può procedere alla convocazione almeno 3 giorni prima della data fissata per la seduta, anche per raccomandata a mano.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e della modalità di svolgimento (in presenza o telematica).

Alle convocazioni effettuate dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

2. La CPTC si riunisce - di norma - almeno una volta al mese, su convocazione del Presidente, nelle date, orari, luoghi e modalità (in presenza o telematica) comunicati in sede di convocazione.

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

In tal caso, è necessario che:

- sia consentito al Presidente di accertare inequivocabilmente l'identità e la legittimazione dei componenti di Commissione, regolare lo svolgimento della seduta, constatare e proclamare i risultati delle valutazioni;

- sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione;

- sia consentito ai componenti di Commissione di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le operazioni di valutazione devono svolgersi in una sola seduta; le deroghe – e, quindi, il ricorso a sedute successive - sono ammissibili, previa adeguata motivazione, solo in presenza di particolari situazioni che impediscano obiettivamente la conclusione delle attività in una sola seduta.

3. Il Presidente della Commissione redige, per ogni seduta, apposito verbale nel quale devono essere riportati almeno i seguenti elementi:

a) l'indicazione del giorno, del luogo e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate/assenze ingiustificate;
c) l'esplicita dichiarazione di chi coordina la Commissione e di chi svolgerà la 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) la volontà collegiale emersa quale esito dell'attività di valutazione in merito alla richiesta di asseverazione.

Il verbale di seduta deve essere approvato nella riunione stessa e non è consentita l'approvazione in una seduta successiva.

Il verbale di seduta, sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante, deve essere inviato a mezzo mail (all'indirizzo segreteria@ebitop.it) all'EBITOP e successivamente consegnato alla segreteria dell'Ente.

Art. 4 Regolarità e validità delle sedute e delibere

La CPTC è validamente costituita con la maggioranza assoluta dei componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

In caso di parità, la votazione viene sospesa e si ricorre all'adozione forzosa di un periodo di riflessione fra le Parti, fissato - se non diversamente stabilito dal Consesso in cui si è manifestato lo stallo - in 30 giorni (cd. cooling off) al termine del quale si auspica una possibile riconciliazione e la maturazione di una intesa. Dopo tale periodo si procede, pertanto, con la calendarizzazione di una nuova votazione. Qualora anche in questa seconda votazione si manifesti un caso di parità, è possibile ricorrere al voto dirimente del Presidente (cd. casting vote). Tale disposizione non produce la sua efficacia qualora la CPTC sia costituita da 2 componenti.

Il Presidente coordina e dirige l'attività, assicurandone la regolarità e il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Presidente nomina, di volta in volta, con il consenso degli intervenuti, il segretario verbalizzante della seduta.

Il segretario verbalizzante deve essere scelto tra i componenti della medesima Commissione.

Il segretario verbalizzante ha la funzione di redigere il verbale di seduta che verrà da egli sottoscritto anche nella sua specifica funzione di segretario verbalizzante.

Art. 5 Logistica e compensi

1. La Commissione svolgerà le proprie funzioni in locali idonei, anche in modalità "videoconferenza" ed al meglio attrezzati per le riunioni e audizioni, messi a disposizione dall'EBITOP. Sarà coadiuvata, qualora venga richiesto dal Presidente della CPTC, da personale dell'EBITOP e si avvarrà di ogni mezzo idoneo e per svolgere al meglio le proprie funzioni.

2. Potrà essere previsto, per ogni membro della Commissione, un gettone di presenza oltre che il rimborso delle spese vive di viaggio e di alloggio.

L'ammontare del gettone e del rimborso viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione dell'EBITOP.

3. Potrà essere previsto un compenso ai collaboratori esterni\professionisti e aziende della CPTC che verrà deliberato dall'EBITOP e oggetto di apposita convenzione/accordo se necessario.

Art. 6 Sede

1. La CPTC ha sede ad ogni effetto presso la sede amministrativa di EBITOP, in Via Olivetti n. 17 a Crema (CR).

Titolo II Gruppo di verifica, esperto tecnico e Responsabile del Gruppo di Verifica (RGV)

Art. 7 Gruppo di verifica

1. Il Gruppo di verifica è composto da uno o più verificatori selezionati e nominati dall'EBITOP secondo le procedure previste nel successivo Titolo IV che conducono una verifica, supportati, se necessario, da esperti tecnici di cui all'art. 8) seguente.

2. Il gruppo di verifica può comprendere verificatori in addestramento, con la funzione di osservatori.

3. Il Gruppo di verifica ha le funzioni di:

- predisporre il piano della verifica;
- verificare l'adozione e l'efficace attuazione del SGSL/MOG;
- redigere il rapporto di verifica che viene inviato alla CPTC.

4. Il ruolo di verificatore è incompatibile con il ruolo di commissario, di membro del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dell'EBITOP nonché con il ruolo di esperto tecnico.

5. I verificatori sono tenuti ad astenersi dall'accettare l'incarico ogni qualvolta vi sia una correlazione immediata e diretta tra lo svolgimento della verifica e la loro posizione, così che l'imparzialità potrebbe esserne minata e vi sia il pericolo che la volontà dello stesso non sia immune da condizionamenti.

5. Il ruolo di verificatore può essere svolto da lavoratori dell'EBITOP purché nell'organigramma sia garantita la segregazione delle funzioni.

Art. 8 Esperto Tecnico

1. L'Esperto Tecnico è la persona nominata dall'EBITOP su proposta della CPTC che fornisce al Gruppo di verifica conoscenze o esperienza specifiche.

2. Le conoscenze o esperienze specifiche sono riferite all'organizzazione, al processo o all'attività da sottoporre a verifica, o alla lingua o alla cultura.

3. Il ruolo di esperto tecnico è incompatibile con il ruolo di verificatore, di commissario, di membro del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dell'EBITOP.

4. Gli esperti tecnici sono tenuti ad astenersi dall'accettare l'incarico ogni qualvolta vi sia una correlazione immediata e diretta tra lo svolgimento della verifica e la loro posizione, così che l'imparzialità potrebbe esserne minata e vi sia il pericolo che la volontà dello stesso non sia immune da condizionamenti.

Art. 9 Responsabile del gruppo di verifica (RGV)

1. Quando il gruppo di verifica è composto da un solo verificatore lo stesso sarà il responsabile del gruppo di verifica.

2. Quando il gruppo di verifica è composto da più di un verificatore l'EBITOP nomina, su indicazione della CPTC, il responsabile del gruppo di verifica c.d. RGV.

3. L'RGV è un verificatore esperto capace di coordinare le attività di un gruppo di verifica e di esperti tecnici, nell'ambito di una specifica attività di verifica e si interfaccia con il Presidente della CPTC e con l'organizzazione.

Titolo III Procedimento e provvedimento di Asseverazione

Art. 10 Fasi del processo di Asseverazione

1. Il processo di Asseverazione si compone di tre macrofasi:

A. istruttoria;
B. verifica della adozione e corretta attuazione del modello;
C. valutazione finale.

Il processo di Asseverazione è sintetizzato nello schema di Figura 1 allegata al presente regolamento.

A. Istruttoria.

La fase di istruttoria è costituita da tre sottofasi:

1. richiesta di Asseverazione da parte dell'organizzazione;
2. verifica dei pre-requisiti dell'organizzazione richiedente il servizio di Asseverazione a cura dell'EBITOP;
3. attivazione dell'attività di Asseverazione.

A.1 - richiesta di Asseverazione

Possono fare richiesta di Asseverazione tutte le organizzazioni aderenti ad EBITOP che adottino un SGSL/MOG in conformità all'art. 30 del d.lgs. 81/08 da almeno 4 mesi.

L'organizzazione invia la richiesta di Asseverazione all'EBITOP all'indirizzo mail segreteria@ebitop.it utilizzando il MODULO di richiesta (allegato A).

La richiesta di Asseverazione può riguardare l'adozione di un SGSL/MOG (nuova Asseverazione), il rinnovo del SGSL/MOG già attivo, ovvero una modifica dello stesso (per esempio, nel caso di cessazione o attivazione di processi).

Il referente operativo di EBITOP, verificato il possesso da parte dell'organizzazione richiedente dei prerequisiti di cui ai punti seguenti, delibera l'accettazione o meno della richiesta.

In caso di rifiuto della richiesta di Asseverazione, l'EBITOP produce le motivazioni scritte a supporto del diniego dell'avvio dell'attività di Asseverazione e le comunica a mezzo mail all'organizzazione.

In caso di accettazione, il referente operativo di EBITOP invia alla CPTC la richiesta che ne definirà le risorse, in termini di giorni/uomo e di tipologia di professionalità occorrenti per eseguire la verifica dell'adozione e dell'attuazione del SGSL/MOG.

L'organizzazione è tenuta a fornire in fase di richiesta informazioni su:

- codice ATECO e tipologia di rischio dell'attività svolta; viene inoltre richiesto di esplicitare se l'organizzazione sia una Ente di Formazione
- Eventuale dichiarazione nella quale il Legale Rappresentante qualifica il tipo di rischio in virtù del **principio dell'effettività dell'attività svolta dai Lavoratori**
- numero ed ubicazione dei siti produttivi;
- processi, numero di lavoratori e turni di lavoro suddivisi per processo e sito produttivo;

- breve descrizione dei processi lavorativi comprensiva dei riferimenti alle leggi e regolamenti cogenti che li disciplinano;
- principali rischi riferibili ai processi lavorativi dell'organizzazione richiedente;
- eventuali pregresse sanzioni e/o condanne relative a aspetti organizzativi e/o tecnici riguardanti gli aspetti della salute e sicurezza sul lavoro;
- informazioni sulle eventuali certificazioni già in possesso da parte dell'organizzazione.

Per ciò che attiene all'ultimo punto sopra in elenco, ove l'organizzazione sia stata certificata secondo ISO 45001:2018 da un organismo di certificazione accreditato e firmatario dei multilateral agreement (MLA), la verifica è effettuata tenendo in considerazione gli audit già effettuati dall'organismo di certificazione, pertanto ha una durata, espressa in termini di giorni/uomo, minore rispetto a quella prevista per le organizzazioni non certificate così come definirà la CPTC. L'EBITOP su proposta della CPTC valuta, comunque, la necessità di effettuare attività di verifica anche su processi o siti già sottoposti a certificazione.

L'organizzazione si impegna a comunicare tempestivamente all'EBITOP che, a sua volta comunicherà ai membri della CPTC, l'eventuale decadimento dell'accreditamento.

Nell'appendice A allegata al presente regolamento sono riportati i giorni/uomo indicativi per svolgere l'esecuzione della verifica in campo del processo di Asseverazione.

A.2 - Verifica dei prerequisiti dell'organizzazione asseverabile richiedente

I prerequisiti necessari per avviare il processo di Asseverazione sono:

a) adesione ad EBITOP nella modalità prevista dal modulo di richiesta asseverazione;
b) aver adottato, per l'intera organizzazione, un SGSL/MOG da almeno 4 mesi;
c) aver consultato i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS/RLST) in merito alla richiesta di Asseverazione;
d) aver messo a disposizione personale referente per l'espletamento delle attività di Asseverazione.

A.3 - Attivazione dell'attività di Asseverazione

Il processo di Asseverazione viene attivato con l'invio della richiesta di Asseverazione all'EBITOP che, a seguito della verifica dei prerequisiti dell'organizzazione, dà mandato al Presidente della CPTC di redigere il programma delle verifiche. Il programma prevede anche le verifiche di sorveglianza al fine di monitorare con continuità, una volta concluso l'iter del rilascio dell'Asseverazione dell'organizzazione, il mantenimento delle condizioni che hanno permesso il rilascio stesso dell'Asseverazione.

L'EBITOP nomina il gruppo di verifica individuandone i componenti, compresi il RGV e tutti gli eventuali esperti tecnici necessari allo svolgimento della verifica, dopo aver acquisito il parere della commissione, per il tramite del Presidente della stessa.

I nominativi dei componenti del gruppo di verifica vengono comunicati all'organizzazione sottoposta ad Asseverazione che può, avviare una procedura di ricusazione, entro venti giorni, per ragioni dimostrabili di evidente incompatibilità.

B. Verifica adozione e attuazione del SGSL/MOG.

Il gruppo di verifica riceve la documentazione necessaria per lo svolgimento della verifica da parte della CPTC e concorda la data di avvio della stessa con l'organizzazione da asseverare per accertare la conformità e l'efficace attuazione del SGSL/MOG adottato rispetto a quanto previsto dalla legislazione vigente.

La verifica del SGSL/MOG viene effettuata a campione:

- su tutti i processi;
- su tutto l'arco lavorativo;
- su ogni sito da sottoporre ad Asseverazione;

La fase di verifica dell'adozione e attuazione del SGSL/MOG si attua in tre sottofasi:

1. analisi dei requisiti documentali;
2. verifica in campo;
3. redazione del rapporto di verifica.

Per le organizzazioni in possesso di SGSL certificati da un organismo di certificazione firmatario degli MLA, la verifica è effettuata per le parti non corrispondenti non oggetto della certificazione, fermo restando la possibilità di effettuare attività di verifica anche su processi o siti già sottoposti ad audit finalizzato alla certificazione.

B1 - Analisi dei requisiti documentali

I requisiti documentali oggetto di verifica riguardano:

- applicazione della normativa pertinente (leggi, regolamenti e norme, protocolli e contrattazione collettiva);
- documentazione obbligatoria inerente la salute e sicurezza nel rispetto della legislazione vigente;
- informazioni su processi produttivi e relative istruzioni operative e schemi organizzativi;
- documentazione inerente il SGSL/MOG, quale: manuale, procedure, modulistica per le registrazioni, sistema disciplinare, sistema di controllo, articolazione delle funzioni con le relative idonee competenze tecniche, documentazione inerente l'Organismo di Vigilanza (D. Lgs. 231/2001, art. 6, comma 1, lettera b));
- documentazione inerente le modalità di comunicazione interna ed esterna all'organizzazione finalizzata al coinvolgimento di tutti i soggetti interessati interni ed esterni all'organizzazione (lavoratori, fornitori, appaltatori, clienti, ecc.), che dia evidenza dell'approccio partecipativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza/Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (RLS/RLST) da parte dell'organizzazione in merito alla scelta di avanzare richiesta di Asseverazione.

Per le organizzazioni asseverabili in possesso di SGSL certificati da un organismo di certificazione accreditato da un ente firmatario degli MLA, l'analisi dei requisiti documentali è effettuata dal gruppo di verifica tramite l'acquisizione della seguente documentazione:

- certificato rilasciato dall'ente di certificazione accreditato;
- manuale del sistema, ove presente;
- verbale dell'ultimo audit effettuato dall'ente di certificazione;
- documentazione attestante la gestione delle eventuali non conformità rilevate dall'ente di certificazione;
- sistema disciplinare;
- nomina organismo di vigilanza (anche nel caso in cui le funzioni siano svolte dall'organo dirigente).

Al termine dell'analisi dei requisiti documentali vengono individuati i luoghi di lavoro presso i quali successivamente si svolgerà la verifica in campo anche sulla base delle specifiche esigenze dell'organizzazione asseverabile in termini di necessità di Asseverazione.

B2 - Verifica in campo

La verifica in campo si svolge presso i luoghi di lavoro rappresentativi delle attività e dei diversi ruoli ricoperti dall'organizzazione asseverabile richiedente. Le attività di verifica consistono in:

- stabilire il grado di reale adozione del SGSL/MOG nelle sedi individuate nel corso della verifica documentale e scelte in modo che il campione sia rappresentativo;
- raccogliere direttamente dati ed informazioni riguardo ai processi e alle attività rientranti nello scopo del SGSL/MOG, considerando gli aspetti connessi con il rispetto della legislazione vigente;
- controllare eventuale altra documentazione presente presso la sede dell'organizzazione;
- verificare il grado di coinvolgimento e di cooperazione di tutto il personale dell'organizzazione in relazione alla salute e sicurezza sul lavoro attraverso, interviste con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- verificare la presenza di flussi di comunicazione interna ed esterna all'organizzazione, finalizzata al coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (lavoratori, fornitori, appaltatori, clienti, ecc.).

Per le organizzazioni in possesso di SGSL certificati da un organismo di certificazione accreditato da un ente aderente agli accordi MLA, la verifica è effettuata:

- sull'organismo di vigilanza (anche nel caso in cui le funzioni siano svolte dall'organo dirigente);
- sul sistema disciplinare;
- a campione, su alcuni aspetti del SGSL significavi o su eventuali luoghi di lavoro scelti preferibilmente tra quelli considerati e non durante il processo di certificazione.

Le verifiche di sorveglianza possono essere svolte da remoto, mediante videoconferenza; in questo caso, è necessario che almeno 1 delle giornate/uomo venga condotta presso la sede locale dell'organizzazione (o almeno una delle sedi, nel caso in cui siano presenti differenti sedi operative). Durante le Verifiche di Sorveglianza per il mantenimento dell'Asseverazione, dovranno essere visitate le sedi non ancora auditate.

In ogni caso, le giornate di verifica devono essere consecutive, salvo deroghe preventivamente concordate con la CPTC e giustificate alla stessa con rilevante motivazione.

B3 - Redazione del rapporto di verifica

Al termine dell'analisi dei requisiti documentali e della verifica in campo, il gruppo di verifica, coordinato dal suo responsabile, redige il rapporto di verifica nel quale sono riportate le indicazioni necessarie a comprendere lo stato di conformità del SGSL/MOG a fronte dei criteri di verifica adottati e delle eventuali non conformità riscontrate, supportate da evidenze oggettive.

Nel rapporto di verifica è documentato lo svolgimento delle attività di verifica ed è data evidenza delle risultanze degli accertamenti e del completamento delle attività di campionamento, così come previsto nel piano della verifica, comprese le ragioni di eventuali deroghe decise dal RGV.

I rilievi effettuati da parte del gruppo di verifica sono riportati nel rapporto di verifica utilizzando le seguenti modalità di classificazione:

- NC;
- raccomandazioni.

Il RGV, in una riunione con l'organizzazione, comunica gli esiti della verifica, consegnando il rapporto di verifica. In tale riunione, l'organizzazione può ricevere chiarimenti in merito alle evidenze della verifica e controfirma il rapporto di verifica già firmato dal RGV. Qualora non si potesse procedere con la riunione innanzi citata lo scambio documentale andrà effettuato esclusivamente in formato inviolabile. Il RGV

consegna, poi, alla CPTC il rapporto di verifica con le relative risultanze rilasciate all'organizzazione e relative alle conformità, nonché alle eventuali NC, del SGSL/MOG in Asseverazione.

Le conclusioni della verifica possono indicare l'esigenza di azioni correttive o di miglioramento. Tali azioni sono decise e intraprese dall'organizzazione, secondo le modalità descritte successivamente nelle valutazioni finali da parte dell'EBITOP.

In caso di contestazioni di NC da parte dell'organizzazione, l'EBITOP, sentita la CPTC comunica, con parere motivato, il proprio giudizio, confermando il rilievo mosso o ritirandolo.

C - Valutazione finale da parte dell'EBITOP

La CPTC, sulla base della proposta ricevuta dal gruppo di verifica, esprime il proprio parere che avviene a maggioranza assoluta, sulla proposta di Asseverazione, corredato di motivazione, e lo comunica al referente operativo di EBITOP.

La valutazione si svolge attraverso l'applicazione dei seguenti criteri:

a) **nessun rilievo**: la CPTC fornisce con apposito verbale parere positivo all'EBITOP che rilascia l'attestato di Asseverazione;
b) **raccomandazioni**: la CPTC fornisce parere positivo all'EBITOP e:
   1. comunica attraverso verbale all'EBITOP la richiesta di rilascio dell'attestato di Asseverazione con la specifica delle raccomandazioni da fornire all'organizzazione;
   2. fornisce le raccomandazioni, l'applicazione delle quali è oggetto di esame nel corso della verifica di sorveglianza;

c) **non conformità**: il responsabile del gruppo di verifica trasmette, per competenza, alla CPTC il rapporto di verifica, ove sono indicate le non conformità riscontrate dal gruppo di verifica. La CPTC lo comunica all'EBITOP.

L'EBITOP comunica le asseverazioni, a seguito di Consiglio di Amministrazione, alla CPTC e alle organizzazioni.

Trascorso il tempo concordato per la risoluzione delle non conformità, è cura del gruppo di verifica accertare, su base documentale, l'effettivo adempimento degli obblighi volti a sanare le non conformità stesse ed a comunicare alla CPTC, mediante comunicazione a EBITOP) la loro corretta gestione. Per NC di particolare rilievo potrebbe essere necessario verificare in campo l'effettiva risoluzione. Dalle risultanze dell'accertamento può scaturire il:

- **rilascio dell'Asseverazione:** il RGV accerta positivamente la reale attuazione delle azioni concordate entro i tempi prestabiliti, ne dà comunicazione al Presidente della CPTC che, successivamente al parere di tutti i membri, fornisce parere positivo a mezzo di verbale all'EBITOP per il rilascio del documento di Asseverazione;
- **non rilascio dell'Asseverazione**: il RGV accerta negativamente l'effettiva attuazione delle azioni concordate o constata l'impossibilità per l'organizzazione di sanarle entro i tempi prestabiliti, ne dà quindi comunicazione al Presidente della CPTC che, successivamente al parere di tutti i membri, fornisce parere negativo all'EBITOP attraverso verbale per il rilascio del documento di Asseverazione.

Il Consiglio di Amministrazione di EBITOP, sulla base del parere emesso a maggioranza assoluta dalla CPTC, prende la decisione ultima sul rilascio del documento di Asseverazione.

Art. 11 Validità, mantenimento e sorveglianza dell'Asseverazione

1. La validità dell'attestazione di Asseverazione è stabilita in 36 mesi, nel corso dei quali sono previste più verifiche di sorveglianza condotte dai verificatori o dai gruppi di verifica individuati collegialmente dai membri della CPTC il cui Presidente ne dà tempestiva comunicazione all'EBITOP che provvederà a formalizzare gli incarichi; nel complesso la frequenza della verifica sul SGSL/MOG si svolge con frequenza almeno annuale e il numero di giorni uomo dipende dalla norma di riferimento individuata in base alla tipologia di attività svolta dall'organizzazione (UNI 11857-1 oppure UNI TR 11709) come riportato nell'appendice A. Sarà compito della CPTC programmare le verifiche di sorveglianza comunicandole all'EBITOP tramite mail all'indirizzo segreteria@ebitop.it.

2. Fermo restando quanto specificato al punto 1, le organizzazioni possono concordare con l'EBITOP che potrà chiedere parere alla CPTC, una diversa frequenza e durata delle verifiche di sorveglianza al fine di migliorare il livello di affidabilità del SGSL/MOG asseverato. Specifici cambiamenti gestionali o organizzativi o significativi cambiamenti del SGSL/MOG possono indurre modifiche del programma di verifiche di sorveglianza ed eventualmente l'esecuzione di verifiche aggiuntive.

3. L'organizzazione si impegna a comunicare all'EBITOP, in qualsiasi momento, il verificarsi di: infortuni gravi e mortali, denunce di malattie professionali, prescrizioni o sanzioni da parte dell'organo di vigilanza, condanne da parte dell'attività giudiziaria, ecc.

4. L'EBITOP, anche su segnalazione della CPTC, può sospendere l'Asseverazione qualora, durante le verifiche di mantenimento o in qualsiasi altro modo, venga a conoscenza del fatto che l'organizzazione non abbia rispettato l'impegno di cui al punto 3.

5. L'EBITOP si riserva la possibilità di svolgere verifiche di sorveglianza straordinarie qualora un reclamo significativo o altre informazioni indichino che l'organizzazione non risulti più conforme ai requisiti fissati dall'EBITOP, anche su segnalazione della CPTC.

6. Le verifiche di sorveglianza sono finalizzate alla verifica documentale, procedurale e dei luoghi di lavoro e danno esito al rapporto di verifica che viene valutato dalla CPTC, la quale, a seconda dell'esito della verifica stessa, comunica al referente operativo di EBITOP la necessità di confermare, sospendere o revocare l'attestato di Asseverazione.

7. L'eventuale sospensione o revoca dell'Asseverazione da parte dell'EBITOP viene tempestivamente comunicata all'organizzazione e alla CPTC.

8. In caso di organizzazioni in possesso di SGSL certificati da un organismo di certificazione accreditato ed aderente agli MLA, le verifiche di mantenimento sono svolte secondo un numero di giorni/uomo inferiore a quanto previsto in appendice A e nella tabella della norma di riferimento (UNI 11857-1 oppure UNI TR 11709). Per tali organizzazioni, in caso di cessazione della validità o di rinuncia della certificazione dell'SGSL, l'EBITOP avvia l'iter di Asseverazione dedicato alle aziende non certificate, anche su segnalazione della CPTC.

L'organizzazione si impegna a comunicare tempestivamente all'EBITOP che comunicherà alla CPTC l'eventuale decadimento dell'accreditamento.

9. L'EBITOP rinnova periodicamente, se non sussistano motivazioni contrarie, la validità dell'Asseverazione, sulla base delle verifiche e dei rapporti di sorveglianza redatti dal gruppo di verifica e validati dalla commissione così come descritto nelle premesse.

TITOLO IV – Selezione dei verificatori

Art. 12 Requisiti dei verificatori

1. I verificatori devono essere in possesso dei requisiti previsti nell'appendice B nonché delle conoscenze, abilità e competenze previste al successivo art. 13).

2. L'EBITOP controlla l'operato e monitora il mantenimento dei requisiti dei verificatori, con particolare riguardo agli aggiornamenti professionali e formativi necessari; i verificatori dovranno annualmente inviare il proprio C.V. aggiornato entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. L'EBITOP comunica annualmente al Presidente della CPTC l'elenco dei verificatori che hanno perso i requisiti di idoneità oppure che non hanno inviato il C.V. aggiornato eliminandone il nominativo dall'Albo di cui all'art.14).

4. L'EBITOP valuta a suo insindacabile giudizio eventuali situazioni di incompatibilità, inconferibilità o di concreto o potenziale conflitto di interessi con i verificatori iscritti all'Albo di cui all'art. 14).

Art. 13 Definizione delle conoscenze, abilità e competenze dei verificatori

1. Conoscenze, abilità e competenze dei verificatori

Il processo di verifica del SGLS/MOG è effettuato dal gruppo di verifica, i cui componenti, per garantire il corretto svolgimento di ogni attività prevista, rispondono a specifiche caratteristiche, utili anche a dare evidenza delle conoscenze, abilità e competenze necessarie allo svolgimento dell'attività di verifica. Tali caratteristiche si esplicitano attraverso il possesso di:

- conoscenze approfondite, costruite sulla acquisizione e comprensione critica di teorie e principi propri della salute e sicurezza sul lavoro e dei SGSL/MOG;
- conoscenze specifiche in merito al modello partecipativo nella prevenzione e conoscenze sulla natura e il ruolo degli organismi paritetici;
- abilità avanzate che dimostrino padronanza, prontezza ed adeguatezza nella risoluzione di problemi complessi ed aspetti critici eventualmente presenti o ipotizzabili nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro, dei sistemi di gestione e dei MOG;
- capacità di gestire attività complesse o progetti tecnico/professionali con gruppi di lavoro a composizione mista, sulla base di elevate capacità organizzative e decisionali, necessarie, per esempio, nei casi in cui possa essere necessario assumere la responsabilità di decisioni, anche immediate o impreviste, in contesti inerenti la salute e sicurezza sul lavoro, i SGSL e i MOG;
- per il RGV è particolarmente importante la capacità di svolgere il ruolo di leader, di assumere la responsabilità di gestire il gruppo e di saper organizzare il lavoro del gruppo, in modo sinergico e partecipativo.

Inoltre, i soggetti che ricoprono il ruolo di verificatore nel processo di Asseverazione hanno, per quanto concerne l'ambito giuridico-tecnico:

- capacità di individuazione, analisi e valutazione dei rischi e di elaborazione e pianificazione delle conseguenti misure a tutela della salute e sicurezza;

- competenze in ambito di pianificazione della sicurezza, attraverso lo studio e l'analisi della legislazione di base in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- conoscenza di tutti i ruoli e le relative responsabilità in materia di sicurezza, compresi quelli previsti dalla legislazione sui lavori pubblici, oltre che conoscenza del sistema disciplinare e delle modalità dei controlli curati dagli organi di vigilanza;
- competenze in materia di organizzazione e gestione anche dal punto di vista del D. Lgs. 231/2001 (per esempio: partecipazione ad organismi di vigilanza, audit e/o progettazione di modelli 231/01 ai sensi dell'Art. 30 del D. Lgs. 81/2008);
- competenza sugli aspetti di salute ed igiene del lavoro e di quanto previsto in merito alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- competenza sui dispositivi di protezione individuale;
- comprovata esperienza professionale nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro.

2. Comportamento professionale

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di verifica sono tenuti ad adottare un comportamento professionalmente adeguato al ruolo ricoperto, che implica e prevede di:

- agire in modo indipendente e trasparente nello svolgimento del proprio ruolo nell'ambito del gruppo di verifica;
- essere puntuali nell'organizzare la pianificazione delle Verifiche assegnate;
- essere collaborativi, ossia in grado di interagire efficacemente con tutti i soggetti coinvolti nelle attività previste durante la verifica, come, per esempio, i componenti del gruppo di verifica, il personale dell'organizzazione asseverabile, eventuali esperti e/o tecnici esterni presenti;
- essere dotati di uno spirito di osservazione acuto, puntuale e rigoroso, sia delle attività lavorative sia di quelle svolte dal gruppo di verifica, al fine di garantire completezza ed esaustività durante tutte le fasi ed attività di verifica;
- essere attenti, disponibili ed aperti al dialogo durante le fasi di rilevazione e/o formulazione delle non conformità, osservazioni e raccomandazioni, al fine di cogliere tutti i punti di vista, tenere in considerazione ogni istanza e valutarne la validità e consistenza espresse;
- essere rispettosi dei principi etici e mantenere un'onestà intellettuale che permetta l'obiettività e l'equità di giudizio, scevra da qualsiasi pregiudizio di genere, razza, credo politico o religioso e comunque, libera da qualunque altro limite che possa compromettere la giusta formulazione del giudizio di verifica o di qualunque altro atto, documento o attività previsti nel processo di Asseverazione;
- essere moralmente integri, coscienziosi ed obiettivi per evitare qualsiasi condizionamento nella formulazione del giudizio di verifica e per esprimere una valutazione oggettiva e incondizionata;
- non essere prestatori di lavoro presso l'organizzazione nei due anni precedenti e successivi al rilascio dell'Asseverazione.

Tutti i verificatori devono caricare in modo appropriato la documentazione dell'organizzazione (in formato inviolabile) ed i verbali firmati della relativa verifica sul portale MYEBITOP utilizzando le credenziali a loro comunicate nelle specifiche cartelle predisposte. Nelle more del perfezionamento della piattaforma si prevede l'invio a mezzo mail all'indirizzo segreteria@ebitop.it.

3. Acquisizione, mantenimento e miglioramento delle competenze

Le competenze dei soggetti che ricoprono il ruolo di verificatore nel processo di Asseverazione sono acquisite e mantenute attraverso le modalità indicate nell'Appendice B.

Ai fini del mantenimento, i verificatori effettuano un periodico aggiornamento su:

- legislazione cogente relativa alla salute e sicurezza sul lavoro e contrattazione collettiva, applicabili nel settore di specifico utilizzo;
- conoscenza delle norme tecniche di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, della legislazione in materia di MOG, del presente rapporto tecnico, di eventuali ulteriori norme tecniche prassi di riferimento settoriali applicabili all'organizzazione che richiede l'Asseverazione del proprio MOG e delle modalità di verifica;
- principi di tecniche di gestione, di valutazione e gestione dei rischi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.
- conoscenze e abilità nelle tecniche di comunicazione, relazione e coaching.

Il mantenimento e miglioramento delle competenze, conoscenze e abilità specifiche dei soggetti che ricoprono il ruolo di verificatore nel processo di Asseverazione sono attuati frequentando il corso di aggiornamento per verificatori con almeno 16 h di formazione in un triennio ed attraverso la conduzione di almeno 3 verifiche in un triennio che possono essere audit di III parte secondo la BS OHSAS 18001:2007/ISO 45001:2018 o di un'asseverazione di un SGSL/MOG.

Art. 14 Albo dei verificatori SGSL/MOG

1. Presso l'EBITOP viene costituito l'Albo dei verificatori SGSL/MOG (di seguito anche "Albo").

2. Il verificatore in possesso dei requisiti per accedere all'Albo deve inviare all'EBITOP una manifestazione di interesse a mezzo mail all'account segreteria.ebitop.it utilizzando il format allegato sotto la lettera B) denominato "format manifestazione di interesse all'iscrizione all'Albo dei verificatori SGSL/MOG dell'EBITOP".

3. L'esame delle candidature viene effettuato di norma mensilmente dal CdA dell'EBITOP che comunica a mezzo mail l'accettazione o il diniego dell'istanza. A tal proposito l'EBITOP si riserva a suo insindacabile giudizio di comunicare le motivazioni alla base del diniego e/o di richiedere integrazioni all'istanza utili a perfezionare l'iscrizione all'Albo.

4. L'EBITOP formalizza gli incarichi di prestazione professionale ai verificatori nei modi previsti dalla legge.

TITOLO V Disposizioni finali

Art. 15 Prerogative dell'EBITOP e della CPTC

1. L'EBITOP può in qualsiasi momento apportare modifiche al presente regolamento anche in ragione di nuove funzioni assegnate dalle norme tecniche sulle modalità di Asseverazione dei SGSL/MOG di specifici settori.

2. La CPTC può ricorrere per analogia a disposizioni che, nell'ambito dell'ordinamento giuridico, reputerà idonee per l'ottimizzazione dell'intero iter procedurale proponendole all'EBITOP con richiesta verbalizzata.

Art. 16 Conservazione dei Certificati di Asseverazione e Registro Nazionale

1. I certificati i e gli atti di Asseverazione ed il relativo fascicolo sono conservati presso la sede dell'EBITOP per un periodo di cinque anni dalla data di estinzione, quale risulta dallo stesso contratto o atto. Le parti si impegnano a comunicare alla CPTC l'estinzione dei contratti e atti di Asseverazione e privi di rinnovo annuale ovvero nel caso in cui non abbiano superato gli Audit intermedi e\o l'organizzazione non abbia ottemperato al versamento delle quote di adesione all'EBITOP. L'organizzazione e, per conoscenza, gli Organi di vigilanza competenti per territorio riceveranno comunicazione ufficiale dall'EBITOP sulla eventuale invalidazione dell'Asseverazione a mezzo PEC e\o Raccomandata.

2. La conservazione delle Istanze di Asseverazione e relativi atti e verbali di Asseverazione (e dei relativi fascicoli) avviene attraverso archiviazione e custodia dei supporti cartacei, ferme restando le corrispondenti registrazioni informatiche, ovvero in via informatica, con modalità tali da garantire comunque la sicurezza dei dati personali.

3. La Commissione Nazionale può fornire copia della richiesta\istanza di Asseverazione, dietro richiesta, delle autorità pubbliche nei confronti delle quali l'atto di Asseverazione è destinato a produrre effetti.

4. L'EBITOP istituisce un Registro Nazionale delle Organizzazioni Asseverate dandone comunicazione alle Istituzioni competenti e agli Organi di Vigilanza.

Art. 17 Modulistica

Sono parte integrante e sostanziale del presente regolamento gli allegati richiamati. In particolare:

- la figura 1;
- l'appendice A;
- l'appendice B;
- l'allegato a): il MODULO richiesta Asseverazione;
- l'allegato b): format manifestazione di interesse all'iscrizione all'Albo dei verificatori SGSL/MOG dell'EBITOP.

Art. 18 Entrata in vigore

Il presente Regolamento composto da 18 articoli oltre alle premesse e agli allegati parti integranti e sostanziali dello stesso viene approvato con delibera del 23 giugno 2025, ed entra in vigore con specifica delibera dell'organo previsto da statuto dell'EBITOP.