LINEE GUIDA PER UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*) (SGSL)

Questa pubblicazione non può essere considerata una norma o una specifica tecnica da utilizzare a scopo di certificazione di parte terza né per attività di vigilanza da parte delle Autorità di controllo in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Il seguire le linee guida contenute nel presente documento non è un obbligo di legge ma una decisione volontaria liberamente assunta.

*) Le presenti linee guida non vogliono sostituirsi al D.M. 9.8.2000 (G.U. 22.8.2000) riguardante le industrie a rischio di incidente rilevante regolamentate dal D.Lgs. 334/99 e quindi non sono applicabili a tali industrie.

© UNI - settembre 2001, per l'edizione italiana
Ente Nazionale Italiano di Unificazione
Via Battistotti Sassi, 11/B - 20133 Milano
Tel. 02 70024.1 - Fax 02 70105992
www.uni.com

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI
Nessuna parte del libro può essere riprodotta, modificata, adattata, tradotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm, o altro -a qualunque titolo- senza il consenso scritto dell'editore.

ALL RIGHTS RESERVED
No part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopyng and microfilm, without permission in writting from the publisher.

Questa pubblicazione -scaricata dal sito internet www.uni.com- non è un documento normativo.
La responsabilità dei concetti espressi è unicamente degli autori.

Prima edizione: 10.000 copie

Finito di stampare nel mese di settembre 2001
dalla Tipografia Moderna - Bologna

SOMMARIO

PREFAZIONE pag. 4

PREMESSA pag. 5

A. Finalità pag. 7
B. Sequenza ciclica di un SGSL pag. 7
C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro pag. 9
D. Pianificazione pag. 10
E. Struttura e organizzazione del sistema pag. 11
E.1 Sistema di gestione pag. 11
E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità pag. 11
E.3 Coinvolgimento del personale pag. 13
E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza pag. 13
E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione pag. 14
E.6 Documentazione pag. 15
E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa pag. 16
F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema pag. 18
F.1 Monitoraggio interno della sicurezza pag. 18
F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori pag. 18
F.3 Piano del monitoraggio pag. 19
F.4 Riesame del sistema pag. 20

PREFAZIONE

UNI e INAIL, ritenendo utile offrire alla realtà produttiva italiana modalità di realizzazione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, hanno stimolato la costituzione di un gruppo di lavoro per elaborare delle linee guida a tal fine.

Tale gruppo di lavoro è stato costituito dalle seguenti organizzazioni:

- CGIL Confederazione Generale Italiana del Lavoro
- CISL Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori
- CNA Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa
- CONFAGRICOLTURA Confederazione Generale dell'Agricoltura Italiana
- CONFAPI Confederazione Italiana della Piccola e Media Industria
- CONFARTIGIANATO Confederazione Generale Italiana Artigianato
- CONFCOMMERCIO Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle PMI
- CONFINDUSTRIA Confederazione Generale dell'Industria Italiana
- INAIL Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
- ISPESL Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro
- UIL Unione Italiana del Lavoro
- UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione

che hanno elaborato ed approvato il presente documento.

L’augurio di UNI e INAIL è che ogni altra organizzazione che venga a conoscenza del documento possa condividerne i contenuti ed associarsi all’iniziativa.

PREMESSA

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.
La realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza nelle aziende non comporta l'obbligo né la necessità di adozione di sistemi di gestione della sicurezza.
Le presenti linee guida costituiscono pertanto un valido aiuto per le imprese che intendono volontariamente adottare un sistema di gestione della sicurezza.
Un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (in seguito denominato SGSL) integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.
Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
Il SGSL, che prevede un'adozione volontaria[1)], potrà avere successo perché, fermo restando il rispetto delle norme di legge:

- il monitoraggio è effettuato preferibilmente con personale interno all'impresa/organizzazione;
- non è soggetto a certificazione da parte terza imposta da norme di legge;
- è economicamente giustificabile, in quanto produce anche economie di gestione;
- si adatta alle specifiche caratteristiche dell'impresa/organizzazione;
- migliora le capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- non è sottoposto, in quanto tale, al controllo delle Autorità di vigilanza;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

Il SGSL, descritto nella presente guida, ha validità generale e la sua applicazione va modulata tenendo conto delle caratteristiche complessive dell'impresa/organizzazione (dimensioni, tipologie produttive, cicli tecnologici, struttura dell'organizzazione, ecc.) che intende adottarlo.

[1)] Il principio della volontarietà è fondamentale, infatti:

- Si tratta di uno strumento nuovo nel campo della salute e sicurezza sul lavoro da sperimentare, con numerose implicazioni di ordine tecnico, organizzativo e procedurale, la cui eventuale imposizione dall'esterno, attraverso schemi organizzativi uguali per tutti o obblighi di certificazione, comporterebbe tra l'altro difficoltà di gestione con riferimento a tipologie, dimensioni e caratteristiche delle differenti realtà aziendali.
- La politica di gestione della sicurezza, gli obiettivi di miglioramento a valle della valutazione dei rischi, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento devono rimanere nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive dell'imprenditore.
- L'attività di vigilanza da parte delle Autorità competenti si esplica esclusivamente su norme cogenti.

In taluni settori e/o comparti, regolamentati da leggi specifiche, l'applicazione di questa guida può necessitare di ulteriori documenti esemplificativi e/o integrativi.
Questa pubblicazione contiene linee guida e raccomandazioni. Non può essere considerata una norma o una specifica tecnica da utilizzare a scopo di certificazione di parte terza né per attività di vigilanza da parte delle Autorità di controllo in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

A. Finalità

Un SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.
Tale sistema, infatti, si propone di:
- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

B. Sequenza ciclica di un SGSL

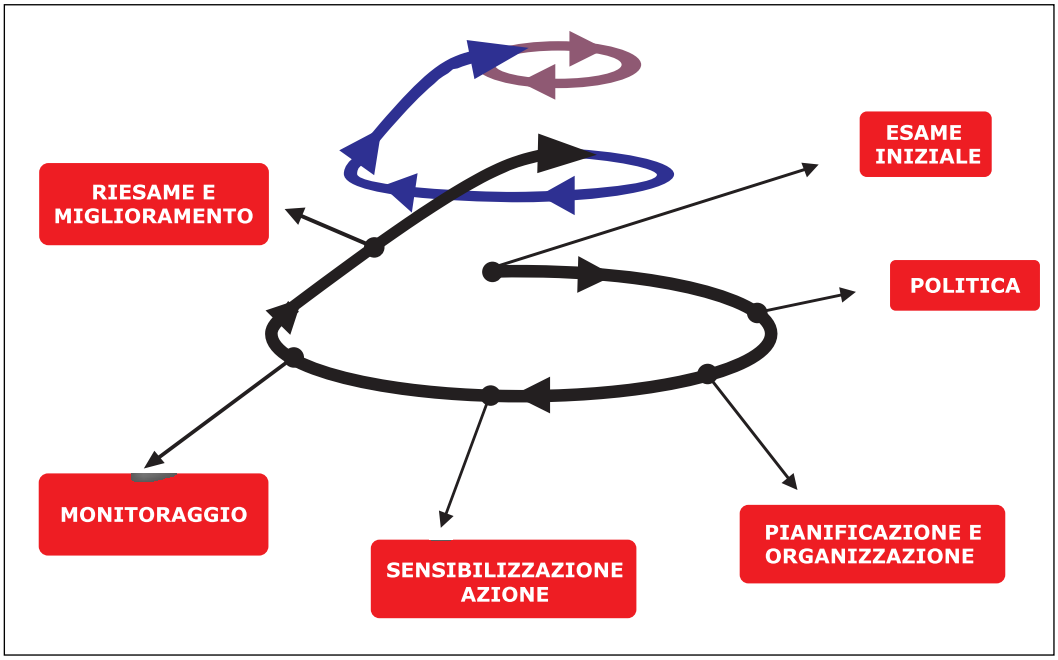
Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.
La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.
I contenuti delle fasi possono essere più o meno complessi in ogni singola azienda o unità produttiva in funzione di:
- dimensione, natura, attività e relativa complessità dell'organizzazione;
- significatività dei pericoli e rischi presenti, potenziali o residui;
- soggetti potenzialmente esposti.

Le sequenze esemplificative e generalmente applicabili delle fasi, quando il SGSL è a regime, sono:
- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari [2)], associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);

[2)] Possono essere considerati casi particolari, per esempio, i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, i lavoratori stranieri, le lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.

- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Il SGSL può essere rappresentato, ad esempio, secondo lo schema generale sotto riportato.



Struttura di un SGSL

C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro

La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro (in seguito denominata SSL) dovrebbe essere definita e documentata dal vertice aziendale nell'ambito della politica generale dell'azienda.
La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.
La politica aiuta a dimostrare, verso l'interno:
- l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

e, verso l'esterno, che:
- esiste un impegno concreto dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- si privilegiano le azioni preventive;
- l'organizzazione aziendale tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

La politica per la SSL dovrebbe includere tra l'altro:
- l'impegno al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL;
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Nel definire o aggiornare la politica di SSL si dovrebbe tener conto:
- dell'attività svolta e della dimensione aziendale;
- della natura e del livello dei rischi presenti;
- della tipologia dei contratti di lavoro;
- dei risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo.

D. Pianificazione

La concretizzazione della politica passa attraverso un processo di pianificazione che porta alla formulazione di uno specifico piano nell'ambito del SGSL.
La pianificazione per la SSL dovrebbe essere coerente con il sistema generale di gestione aziendale adottato.
I metodi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli obiettivi di SSL dovrebbero essere gli stessi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli altri obiettivi dell'azienda (per esempio: commerciali, tecnologici, opportunità di mercato, costi aziendali, gestione del personale, ecc.). In questo ambito si dovrebbe tendere a che le procedure organizzative/operative necessarie alla gestione della attività dell'azienda vengano integrate dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e parallelismi.
I requisiti chiave del processo di pianificazione da tener presenti dovrebbero essere i seguenti:

- definizione e graduazione degli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinazione, preferibilmente al momento della definizione degli obiettivi, dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo contenente anche le mete intermedie, ove necessarie, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsione delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Questa pianificazione dovrebbe tener conto:

- delle attività lavorative ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- delle attività di tutto il personale (inclusi lavoratori con contratto atipico, fornitori, visitatori, ecc.), che ha accesso al luogo di lavoro e/o ha interferenza con le attività lavorative svolte;
- delle strutture, dei luoghi e dei metodi di lavoro, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze utilizzate, sia che siano quelle proprie dell'azienda sia che vengano fornite da terzi;
- delle modalità più adeguate per presidiare i processi aziendali, così da prevenire le inefficienze nonché individuare e pianificare le attività di modifica organizzativa, strutturale, procedurale, produttiva, tecnologica, tenendo conto delle esigenze di tutela della SSL.

E. Struttura e organizzazione del sistema

E.1 Sistema di gestione

L'azienda dovrebbe strutturare il SGSL seguendo i contenuti espressi nel presente documento, dando, comunque, attuazione a quanto esplicitato nella politica di SSL che l'azienda stessa ha definito.
Un sistema di gestione della SSL dovrebbe possedere le seguenti caratteristiche:

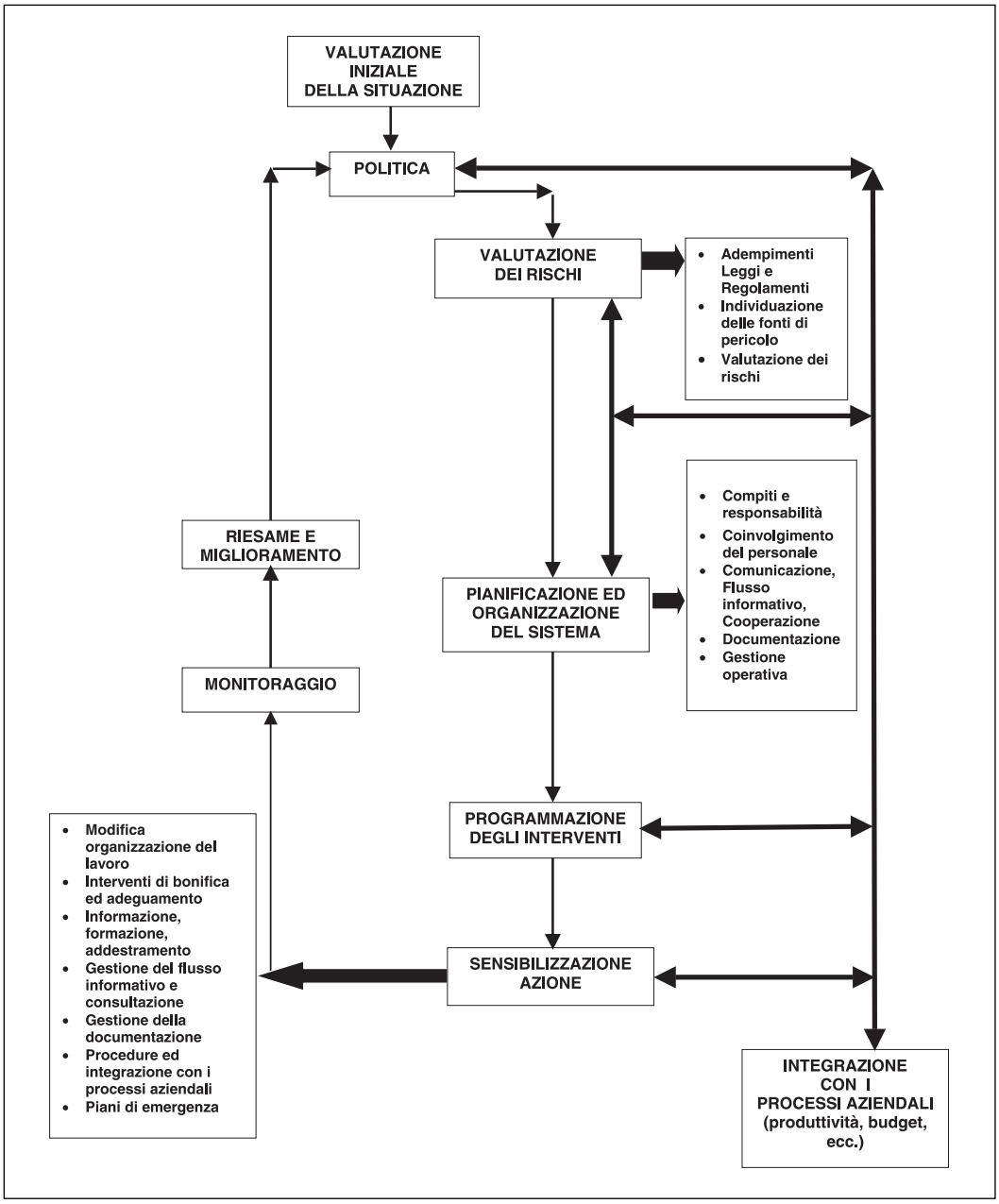
- essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa;
- contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro;
- essere adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda.

E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, dovrebbero essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse[3)], ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Inoltre dovrebbero essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente.

[3)] Se già in fase di "assegnazione di un ruolo" si specificano oltre agli incarichi operativi/produttivi anche i compiti spettanti al soggetto in materia di prevenzione verrebbero ad essere superati all'origine i problemi relativi alla non accettazione di incarichi ritenuti aggiuntivi.



Esempio di elementi di un SGSL

La realizzazione e la politica del SGSL, gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi rimangono nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive del Datore di Lavoro e della direzione aziendale, se figura diversa.
Il Datore di Lavoro può individuare un soggetto[4)], dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui affidare in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità al presente documento.

E.3 Coinvolgimento del personale

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un SGSL.
L'azienda dovrebbe definire modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.

Può essere opportuno, in relazione alle esigenze ed alla struttura aziendale, realizzare forme di coinvolgimento utilizzando prioritariamente le riunioni previste per la gestione aziendale o anche attraverso gruppi o comitati di analisi e discussioni su particolari temi di SSL.
Altro ulteriore possibile mezzo di coinvolgimento può essere la raccolta di osservazioni e commenti sulle misure preventive adottate, sulla organizzazione del SGSL, sulle procedure ed i metodi di lavoro.
Tali osservazioni e commenti possono essere utilizzati anche in fase di riesame del SGSL.

E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza

L'azienda dovrebbe definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL;

[4)] Tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.

- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.

Nel SGSL lo svolgimento di compiti che possono influenzare la SSL dovrebbe richiedere adeguata verifica di competenza del personale addetto.
La competenza è definita in termini di adeguata formazione, addestramento e/o esperienza.
L'azienda si dovrebbe attivare affinché i lavoratori e i loro rappresentanti siano sufficientemente competenti per partecipare realmente al funzionamento del SGSL e dovrebbe incoraggiare questa loro partecipazione.
L'azienda dovrebbe organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata in tema di SSL.
Il principio che dovrebbe ispirare la realizzazione del flusso informativo è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni all'impresa.
La cooperazione si dovrebbe realizzare in una cultura aziendale che dia risonanza al flusso informativo tramite la partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ed in particolare di tutti i lavoratori.
Maggiore è la condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva alla gestione del sistema, maggiore sarà la probabilità di prevenire gli infortuni e le malattie correlate al lavoro.
Il processo di comunicazione ed informazione è essenziale per far partecipare il personale e coinvolgerlo nel SGSL e nel raggiungimento degli obiettivi fissati per dare attuazione alla politica aziendale di SSL.
La direzione dovrebbe definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati, dovrebbe incoraggiare il ritorno di informazione in materia di SSL e la comunicazione interpersonale per migliorare gli aspetti relazionali.
Pertanto il personale dovrebbe essere:

- consultato, anche attraverso i suoi rappresentanti, sulle questioni afferenti la SSL e soprattutto quando sono previsti cambiamenti che influenzano la SSL, oltre che nella successiva fase di attuazione;
- informato su chi ed in quale misura detiene responsabilità per la SSL e chi sono i soggetti che hanno incarichi specifici inerenti la SSL in azienda.

A questo scopo si dovrebbe realizzare:
1) una adeguata comunicazione interna per sviluppare la cooperazione fra tutti i livelli

aziendali, finalizzata alla raccolta e diffusione delle informazioni, realizzando una corretta raccolta e diffusione (dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto) di informazioni pertinenti, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati in funzione delle specifiche esigenze e dimensioni dell'impresa;

2) un'opportuna comunicazione esterna rivolta:
   - al personale esterno (committenti, fornitori, collaboratori esterni);
   - al pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati);
   - alle autorità;

3) la diffusione della politica della salute e sicurezza aziendale.

E.6 Documentazione

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente ad una azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva anche con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema gestionale per la salute e la sicurezza aziendale.
La documentazione dovrebbe essere tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.
Le attività di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale dovrebbero essere documentate e registrate.
Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.
La documentazione aziendale risponde alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello.
Per documentazione si intende almeno:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- manuale del SGSL, se esiste;
- quella richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL[5)];
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dai costruttori;
- informazioni sui processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

[5)] Esempio: documento di valutazione dei rischi, elenco delle sostanze pericolose, CPI, rapporto di analisi delle esposizioni al rumore, ecc.

Dovrebbero essere stabilite, in funzione delle caratteristiche aziendali, modalità riguardanti la gestione della documentazione, modalità che contengano, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
- l'eventuale figura incaricata della gestione del sistema documentale;
- i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione;
- il collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda;
- i contenuti e la forma (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi).

In ogni caso l'azienda stabilisce e mantiene le informazioni necessarie per descrivere gli elementi centrali del sistema di gestione e la loro interazione e per dare direttive per la predisposizione della documentazione correlata.
Tale documentazione può essere raccolta unitariamente oppure facilmente recuperabile al bisogno, anche mediante soluzioni informatiche adeguate.

E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa

L'integrazione nei processi aziendali della tutela della salute e sicurezza rappresenta il cuore di un sistema di gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro perché è la fase dell'applicazione sul campo delle scelte di politica e organizzazione aziendale descritte nei paragrafi precedenti.
Per dare attuazione a quanto dichiarato nella politica di SSL il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe, pertanto, integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dell'impresa.
In ogni processo aziendale, si dovrebbero determinare non solo i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati, sul funzionamento del SGSL e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.
L'azienda dovrebbe assicurare:
1. che tutte le componenti aziendali siano sensibili ed attive rispetto agli obiettivi di SSL;
2. che sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse;
3. che siano adeguate, chiare e definite le responsabilità di SSL[6)];
4. che venga promossa la collaborazione tra tutti i lavoratori;
5. che le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla SSL;
6. che la valutazione dei risultati raggiunti dal personale e dalle strutture aziendali tenga conto anche delle prestazioni fornite in materia di SSL.

L'azienda dovrebbe definire anche modalità per:

[6)] Per esempio, qualora diverse componenti aziendali condividano attrezzature, ambienti di lavoro e personale.

- individuare i propri processi e le loro correlazioni ed influenze reciproche;
- analizzare e studiare soluzioni per eventualmente modificare i processi stessi o le loro modalità di correlazione per raggiungere gli obiettivi di SSL e/o per migliorare l'efficienza e l'efficacia del SGSL.

L'azienda, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di SSL in linea con i suoi obiettivi e traguardi, dovrebbe esercitarne una gestione operativa regolata.
In particolare dovrebbe:

- evidenziare le misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla SSL;
- definire "chi fa che cosa";
- definire i metodi di gestione per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati[7)].

L'azienda dovrebbe stabilire ed aggiornare:

- procedure per affrontare situazioni difformi rispetto alla politica ed agli obiettivi fissati definendo nelle stesse i criteri operativi;
- procedure che riguardino gli aspetti di SSL significativi inerenti l'acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda, comunicando le opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- procedure per la gestione delle emergenze.

L'azienda dovrebbe riesaminare e revisionare, in base all'esperienza acquisita, le sue procedure, in particolare dopo che si è verificata un'emergenza.
L'azienda dovrebbe individuare e definire anche, sulla base di quanto fissato per il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza e per il funzionamento del SGSL, precise disposizioni alle funzioni aziendali interessate in materia di:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- acquisto di attrezzature, strumentazioni, materie prime, sussidiarie e di consumo;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori.

[7)] Per le attività operative, i metodi di gestione dovrebbero avere, per esempio, le seguenti caratteristiche: essere redatti per elemento dell'attività (impianto, macchina, operazione) integrandole negli altri documenti dell'organizzazione relativi a quell'elemento; essere predisposti dai singoli responsabili, eventualmente con la collaborazione del personale che le dovrà utilizzare, verificati e approvati dal responsabile del Sistema; stabilire le corrette modalità operative da adottare in fase di avviamento, fermata, funzionamento normale e in caso di situazione anomala (chi fa, che cosa e come); contenere i divieti specifici e ciò che non deve essere assolutamente fatto; descrivere, se pertinenti, le modalità di comportamento, ispezione, pulizia e manutenzioni ordinarie a carico del personale addetto.

F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema

F.1 Monitoraggio interno della sicurezza

Un SGSL, come ogni sistema di gestione, dovrebbe prevedere una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso. Dovrebbero, quindi, essere previsti almeno due livelli di monitoraggio.

1° Livello
Le modalità e le responsabilità del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dovrebbero essere stabilite contestualmente alla definizione, in sede di pianificazione, delle modalità e responsabilità della gestione operativa.
Questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto, ma può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali), il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda[8]. È bene, altresì, che la verifica dei provvedimenti di natura organizzativa e procedurale relativi alla SSL venga realizzata dai soggetti già definiti in sede di attribuzione delle responsabilità (in genere si tratta di dirigenti e preposti).

2° Livello
Il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.
Il monitoraggio di funzionalità dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica. La verifica ispettiva dovrebbe essere svolta da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità, e sia indipendente dal settore di lavoro ove effettua la verifica ispettiva.

È fondamentale intendere le verifiche per il funzionamento del SGSL come una scelta razionale e programmata, nel quadro di un complesso di verifiche miranti alla sistematica ottimizzazione ed alla garanzia del buon andamento di un processo produttivo o di erogazione di un servizio.

F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori

Le verifiche dovrebbero essere effettuate da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento, e, se più persone, abituate a lavorare in squadra.

---

[8] Per meglio effettuare le verifiche relative a talune misure di prevenzione e protezione, infatti, è essenziale una competenza specifica sulla conduzione del processo, delle macchine e degli operatori che può avere solamente il personale incaricato della gestione del processo stesso e che ha anche avuto, presumibilmente, un ruolo partecipativo nella valutazione dei rischi.

Nella scelta dei verificatori andrebbe considerata:
- la disponibilità in termini di tempo dei verificatori;
- il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- il livello di formazione.

I verificatori dovrebbero essere responsabili, per quanto di loro pertinenza, di:
- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito del monitoraggio stesso;
- adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi assegnati;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi, in particolare osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto al monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzarne gli esiti;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio.

F.3 Piano del monitoraggio

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'azienda, gli obiettivi di SSL pianificati, nonché il SGSL stesso, dovrebbero essere sottoposti a monitoraggio pianificato.
L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:
- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

L'azienda dovrebbe stabilire le modalità di trattamento delle non conformità tramite l'attribuzione di autorità, responsabilità e risorse necessarie per intervenire tempestivamente. Tali modalità dovrebbero tenere conto della necessità di individuare cause, eventualmente connesse alla struttura del sistema, delle non conformità, per la definizione delle opportune azioni correttive.
Alcuni criteri di base forniscono una guida nell'impostazione di un piano di monitoraggio efficace:
a) coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati[9)];

[9)] A fronte di provvedimenti che tutelano da rischi elevati, si dovrebbero elaborare metodi di monitoraggio che offrano un elevato livello di affidabilità, con:
- interventi di maggiore frequenza;
- elevata competenza dei verificatori;
- dettaglio nella registrazione dei monitoraggi;
- organizzazione di eventuali interventi correttivi.

b) affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

F.4 Riesame del sistema

Dopo la conclusione del ciclo di monitoraggio interno, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda.
Argomenti tipici del riesame possono essere:
- statistiche infortuni;
- risultati dei monitoraggi interni;
- azioni correttive intraprese;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
- rapporti del responsabile designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema;
- rapporti sulla efficacia del sistema di gestione;
- rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi.

In conclusione del riesame, oltre a valutare lo stato di conseguimento degli obiettivi già fissati, il Datore di Lavoro, alla luce dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema, della esecuzione delle azioni correttive e preventive e delle eventuali modifiche della situazione, dovrebbe stabilire nuovi obiettivi e piani, nell'ottica del miglioramento progressivo, considerando l'opportunità di modificare la politica, le procedure o eventuali altri elementi del sistema.

Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)

Guida operativa

Ottobre 2003

SOMMARIO

Presentazione pag. 4
Premessa *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 5
A. Finalità *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 6
B. Sequenza ciclica di un SGSL *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 6
Caratteristiche del sistema pag. 8
C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 9
D. Pianificazione *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 10
Esempio 01 Politica della sicurezza pag. 11
Esempio 02 Pianificazione degli obiettivi pag. 12
E. Struttura e organizzazione del sistema *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 14
E.1 Sistema di gestione (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 14
E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 14

PROCEDURE GESTIONALI

PGSS01 Struttura e organizzazione del sistema pag. 16
Esempio 01/PGSS01 Organigramma aziendale della sicurezza pag. 18
E.3 Coinvolgimento del personale (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 21
E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 21
E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 21
PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali pag. 23
Esempio 01/PGSS02 Strumenti dell'informazione pag. 25
Esempio 02/PGSS02 Progettazione delle attività formative pag. 26
Esempio 03/PGSS02 Scheda per informazione/mansione dei lavoratori pag. 29
Esempio 04/PGSS02 Programma di formazione ed informazione pag. 30
Esempio 05/PGSS02 Richiesta/proposta acquisto sicurezza pag. 31
E.6 Documentazione (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 32
PGSS03 Gestione della documentazione pag. 33
F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema *(da Linee Guida UNI-INAIL)* pag. 35
F.1 Monitoraggio interno della sicurezza (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 35
F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 35
F.3 Piano del monitoraggio (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 36
PGSS04 Controlli e verifiche del sistema pag. 37
Esempio 01/PGSS04 Pianificazione monitoraggio pag. 41
Esempio 02/PGSS04 Verbale di monitoraggio pag. 42
Esempio 03/PGSS04 Monitoraggio in autocontrollo a cura del lavoratore pag. 43
Esempio 04/PGSS04 Piano di attuazione degli interventi pag. 44
F.4 Riesame del sistema (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 45
PGSS05 Riesame e miglioramento del sistema pag. 46
Esempio 01/PGSS05 Riesame del SGSL pag. 48
Esempio 02/PGSS05 Elenco di controllo azioni preventive e correttive pag. 51

E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa (da Linee Guida UNI-INAIL) pag. 52
PGSS06 Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi pag. 54
Esempio 01/PGSS06 Rilevazione infortuni pag. 56
Esempio 02/PGSS06 Rilevazione incidenti pag. 57
Esempio 03/PGSS06 Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi pag. 58

Tabella di corrispondenza tra Linee Guida UNI-INAIL e Guida operativa pag. 59

PRESENTAZIONE

Questo documento è una guida operativa di 2° livello delle “Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)” (edizione settembre 2001), pubblicate dall’UNI e dall’INAIL con la collaborazione dell’ISPESL e con la partecipazione di tutte le parti sociali.

Intende fornire un metodo operativo, trasversale a tutti i settori, per l’implementazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, mantenendo le Linee Guida UNI-INAIL a riferimento unico.

Sarebbe utile che, una volta implementato il sistema di gestione ogni realtà settoriale realizzi procedure che tengano conto delle specificità, ed entrino nel merito degli aspetti tecnici dell’azienda.

Si compone di:

- Procedure gestionali (PGSS - Procedura Gestionale Sicurezza e Salute): esempi di implementazione delle procedure del sistema
- Istruzioni operative: istruzioni per la corretta adozione delle procedure
- Esempi: esempi pratici di adozione delle procedure, non vincolanti, modificabili a seconda della realtà aziendale; non sono realizzati per ogni singolo punto della procedura ma solo per gli aspetti di maggior rilievo.

La presente guida operativa costituisce pertanto un supporto pratico per le imprese che intendono volontariamente adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL).

Per comodità di lettura, all’interno della presente guida, viene riportato su fondino grigio il testo delle “Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)”.

PREMESSA

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.
La realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza nelle aziende non comporta l'obbligo né la necessità di adozione di sistemi di gestione della sicurezza.
La presenti linee guida costituiscono pertanto un valido aiuto per le imprese che intendono volontariamente adottare un sistema di gestione della sicurezza.
Un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (in seguito denominato SGSL) integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.
Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
Il SGSL, che prevede un'adozione volontaria[1)], potrà avere successo perché, fermo restando il rispetto delle norme di legge:

- il monitoraggio è effettuato preferibilmente con personale interno all'impresa/organizzazione;
- non è soggetto a certificazione da parte terza imposta da norme di legge;
- è economicamente giustificabile, in quanto produce anche economie di gestione;
- si adatta alle specifiche caratteristiche dell'impresa/organizzazione;
- migliora le capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- non è sottoposto, in quanto tale, al controllo delle Autorità di vigilanza;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

Il SGSL, descritto nella presente guida, ha validità generale e la sua applicazione va modulata tenendo conto delle caratteristiche complessive dell'impresa/organizzazione (dimensioni, tipologie produttive, cicli tecnologici, struttura dell'organizzazione, ecc.) che intende adottarlo.
In taluni settori e/o comparti, regolamentati da leggi specifiche, l'applicazione di questa guida può necessitare di ulteriori documenti esemplificativi e/o integrativi.
Questa pubblicazione contiene linee guida e raccomandazioni. Non può essere considerata una norma o una specifica tecnica da utilizzare a scopo di certificazione di parte terza né per attività di vigilanza da parte delle Autorità di controllo in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

[1)] Il principio della volontarietà è fondamentale, infatti:

- Si tratta di uno strumento nuovo nel campo della salute e sicurezza sul lavoro da sperimentare, con numerose implicazioni di ordine tecnico, organizzativo e procedurale, la cui eventuale imposizione dall'esterno, attraverso schemi organizzativi uguali per tutti o obblighi di certificazione, comporterebbe tra l'altro difficoltà di gestione con riferimento a tipologie, dimensioni e caratteristiche delle differenti realtà aziendali.
- La politica di gestione della sicurezza, gli obiettivi di miglioramento a valle della valutazione dei rischi, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento devono rimanere nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive dell'imprenditore.
- L'attività di vigilanza da parte delle Autorità competenti si esplica esclusivamente su norme cogenti.

A. Finalità

Un SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.
Tale sistema, infatti, si propone di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

B. Sequenza ciclica di un SGSL

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.
La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.
I contenuti delle fasi possono essere più o meno complessi in ogni singola azienda o unità produttiva in funzione di:

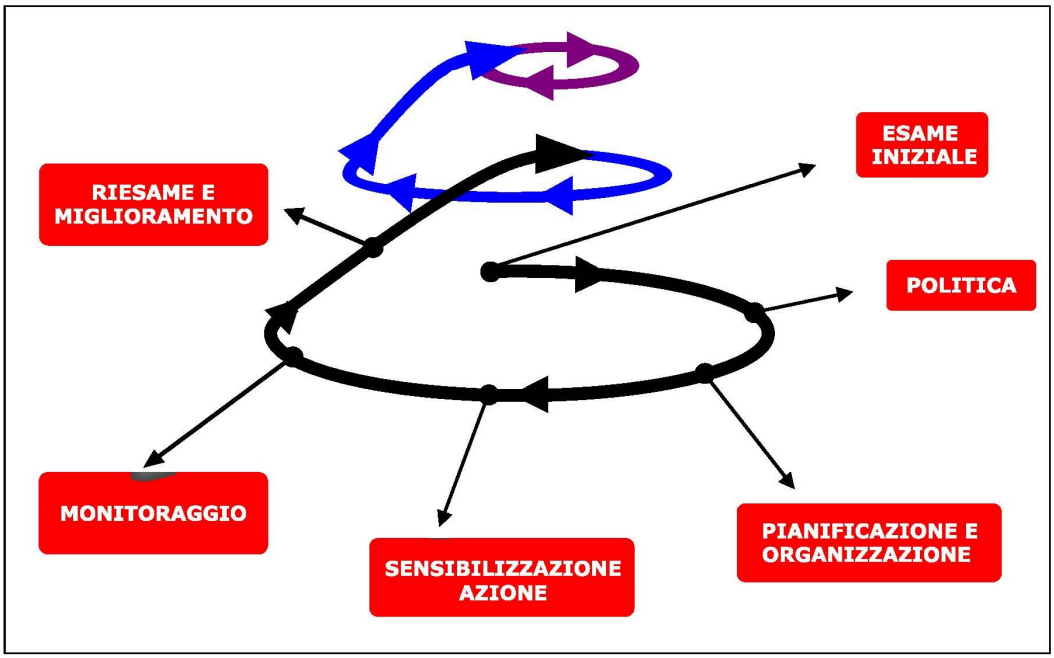
- dimensione, natura, attività e relativa complessità dell'organizzazione;
- significatività dei pericoli e rischi presenti, potenziali o residui;
- soggetti potenzialmente esposti.

Le sequenze esemplificative e generalmente applicabili delle fasi, quando il SGSL è a regime, sono:

- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari[2)], associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Il SGSL può essere rappresentato, ad esempio, secondo lo schema generale sotto riportato.

[2)] Possono essere considerati casi particolari, per esempio, i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, i lavoratori stranieri, le lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.



Struttura di un SGSL

CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

La caratteristica principale del sistema è il coinvolgimento diretto di tutti i soggetti interni all'azienda stessa, a partire dal datore di lavoro, indipendentemente dalla presenza o meno di consulenti esterni a supporto delle attività in materia di prevenzione.

È evidente che il fatto di implementare un sistema di gestione della sicurezza e salute non libera in alcun modo il datore di lavoro dalle sue responsabilità conferite per legge, tuttavia, può essere di grande aiuto nel dimostrare di aver fatto quanto possibile per garantire un alto livello di sicurezza dei processi lavorativi.

L'adozione di un sistema di gestione della sicurezza potrà rappresentare una dimostrazione dell'impegno profuso dall'organizzazione per garantire la sicurezza stessa.

L'adozione di un SGSL comporta altri importanti vantaggi come:
- aumento del livello di sicurezza aziendale,
- riduzione dei costi diretti e indiretti legati agli infortuni,
- miglior rapporto con gli organi di controllo,
- miglior rapporto con i dipendenti,
- maggior controllo e garanzia del lavoro dei consulenti esterni.

Gli strumenti da utilizzare per l'implementazione del sistema sono quelli tipici della pianificazione, dell'organizzazione, della verifica continua e del miglioramento continuo.
Le procedure contenute in questa guida operativa hanno una caratteristica di flessibilità che le rende fruibili sia da realtà aziendali di media-alta dimensione, sia da piccole imprese meno strutturate dal punto di vista organizzativo.
Una sempre più larga diffusione dei sistemi di gestione della sicurezza comporterà una più generale riduzione del livello degli infortuni e delle malattie professionali, con indubbi vantaggi per la collettività oltre che per le singole realtà aziendali.

C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro

La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro (in seguito denominata SSL) dovrebbe essere definita e documentata dal vertice aziendale nell'ambito della politica generale dell'azienda.
La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.
La politica aiuta a dimostrare verso l'interno:

- l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

e, verso l'esterno, che:

- esiste un impegno concreto dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- si privilegiano le azioni preventive;
- l'organizzazione aziendale tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

La politica per la SSL dovrebbe includere tra l'altro:

- l'impegno al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL;
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Nel definire o aggiornare la politica di SSL si dovrebbe tener conto:

- dell'attività svolta e della dimensione aziendale;
- della natura e del livello dei rischi presenti;
- della tipologia dei contratti di lavoro;
- dei risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo.

D. Pianificazione

La concretizzazione della politica passa attraverso un processo di pianificazione che porta alla formulazione di uno specifico piano nell'ambito del SGSL.
La pianificazione per la SSL dovrebbe essere coerente con il sistema generale di gestione aziendale adottato.
I metodi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli obiettivi di SSL dovrebbero essere gli stessi utilizzati per pianificare il raggiungimento degli altri obiettivi dell'azienda (per esempio: commerciali, tecnologici, opportunità di mercato, costi aziendali, gestione del personale, ecc.).
In questo ambito si dovrebbe tendere a che le procedure organizzative/operative necessarie alla gestione della attività dell'azienda vengano integrate dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e parallelismi.
I requisiti chiave del processo di pianificazione da tener presenti dovrebbero essere i seguenti:

- definizione e graduazione degli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinazione, preferibilmente al momento della definizione degli obiettivi, dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo contenente anche le mete intermedie, ove necessarie, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsione delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Questa pianificazione dovrebbe tener conto:

- delle attività lavorative ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- delle attività di tutto il personale (inclusi lavoratori con contratto atipico, fornitori, visitatori, ecc.), che ha accesso al luogo di lavoro e/o ha interferenza con le attività lavorative svolte;
- delle strutture, dei luoghi e dei metodi di lavoro, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze utilizzate, sia che siano quelle proprie dell'azienda sia che vengano fornite da terzi;
- delle modalità più adeguate per presidiare i processi aziendali così, da prevenire le inefficienze nonché individuare e pianificare le attività di modifica organizzativa, strutturale, procedurale, produttiva, tecnologica, tenendo conto delle esigenze di tutela della SSL.

ESEMPIO 01

POLITICA DELLA SICUREZZA

(Esempio di documento riportante la politica della sicurezza)

La direzione aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.
Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
   - la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
   - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
   - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
   - siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
   - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
   - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

ESEMPIO 02

PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

(Esempio di pianificazione mediante la definizione degli obiettivi per l'attuazione della "politica" riportata nell'ESEMPIO 01 "Politica della sicurezza")

OBIETTIVI	MODALITÀ DI VERIFICA E MISURAZIONE
Assicurare il controllo degli adempimenti normativi in materia di sicurezza e sull'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento e verifica del conseguente piano di attuazione degli interventi.	Verifica dell'aggiornamento normativo, degli adempimenti e del livello di attuazione del piano di attuazione ogni XX mesi. (Monitoraggio di 1° livello)
Diminuire gli infortuni del xx% entro l'anno in corso.	Verifica del numero degli infortuni mediante controllo del registro infortuni e delle altre modalità di registrazione di tali eventi da effettuarsi all'inizio dell'anno nuovo. (Monitoraggio di 2° livello)
Diminuire gli incidenti del xx% entro l'anno in corso.	Verifica del numero degli incidenti mediante controllo delle modalità di registrazione di tali eventi da effettuarsi all'inizio dell'anno nuovo. (Monitoraggio di 2° livello)
Avviare la rilevazione e l'analisi sistematica di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi nelle attività di produzione, imballaggio ed immagazzinaggio entro un mese.	Verifica delle modalità di rilevazione e della sua realizzazione, nonché l'attivazione di un processo di analisi ed indagine interna sull'accaduto. Verifica delle modalità di analisi dei dati sugli eventi registrati. (Monitoraggio di 2° livello).
Nelle riunioni della direzione, di questa con le diverse figure aziendali, tra funzioni aziendali diverse, interne ai reparti od alle aree operative dell'azienda (uffici, produzione, magazzino), affrontare di volta in volta gli aspetti di sicurezza peculiari all'argomento in discussione.	Verifica degli ordini del giorno e dell'elenco dei partecipanti alle riunioni ogni XX mesi. (Monitoraggio di 2° livello)
Prevedere che ad ogni riunione si affrontino i temi e le eventuali problematiche legate alla sicurezza e salute sul lavoro, quando possibile con il coinvolgimento diretto del RSPP e del RLS, convocati a cura della funzione promotrice della riunione.	

Per forniture di macchine, attrezzature, prodotti e servizi, attivare una procedura interna per assicurare che vengano presi in considerazione i relativi aspetti di sicurezza, preventivamente all'acquisto del bene o servizio. Dovranno allo scopo essere coinvolte tutte le funzioni aziendali che partecipano al processo decisionale, progettuale ed operativo relativo a quanto deve essere acquistato. La procedura interna deve essere redatta e comunicata agli interessati entro XX mesi ed il conseguente iter deve essere avviato nei successivi XX giorni.	Verifica della realizzazione della procedura e dell'avvio della sua applicazione entro XX mesi. (Monitoraggio di 2° livello)
Coinvolgere i lavoratori della produzione e del magazzino e tutti i preposti nella progettazione, organizzazione e realizzazione dell'informazione di tutti i lavoratori e della formazione, basata sulle mansioni. Le attività dovranno essere realizzate entro l'anno.	Verifica dopo XX mesi dello stato di avanzamento della progettazione ed organizzazione delle attività di informazione e formazione. Verifica della realizzazione dei corsi. Verifica dell'efficacia della formazione mediante incontri e questionari dopo XX mesi da ogni erogazione dell'attività.
Ripartire gli obiettivi sopra definiti alle figure aziendali coinvolte nella loro attuazione (obiettivi di ruolo) con la conseguente definizione dei relativi compiti e responsabilità, nonché comunicazione agli stessi di quanto definito.	Verifica della redazione di apposite comunicazioni contenenti la ripartizione degli obiettivi e la definizione dei compiti e delle responsabilità.

E. Struttura e organizzazione del sistema

E.1 Sistema di gestione

L'azienda dovrebbe strutturare il SGSL seguendo i contenuti espressi nel presente documento, dando, comunque, attuazione a quanto esplicitato nella politica di SSL che l'azienda stessa ha definito.
Un sistema di gestione della SSL dovrebbe possedere le seguenti caratteristiche:

- essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa;
- contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro;
- essere adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda.

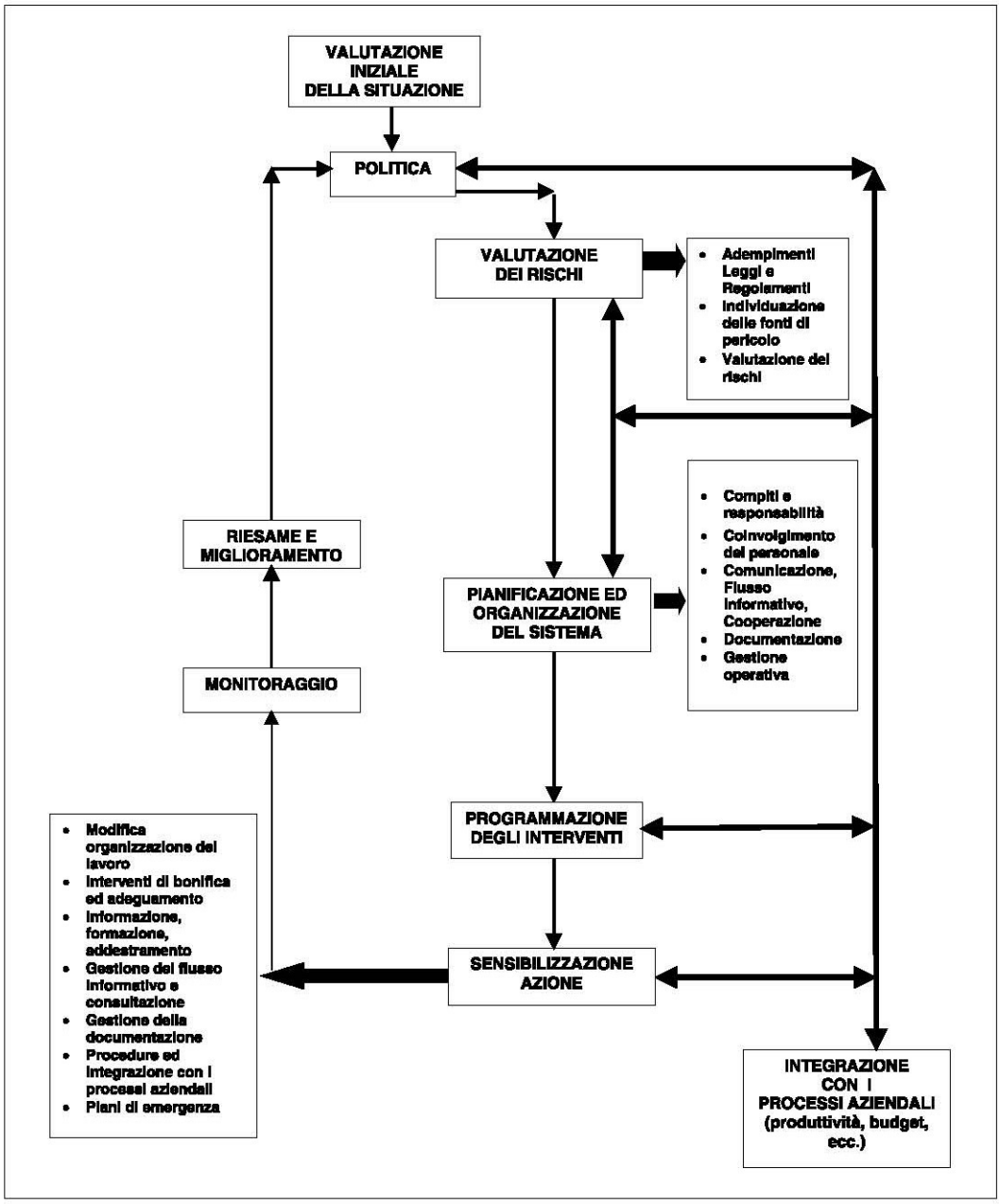
E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, dovrebbero essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse[3)], ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Inoltre dovrebbero essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente.

La realizzazione e la politica del SGSL, gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento, l'organizzazione e le risorse tecniche ed economiche finalizzate alla realizzazione del sistema ed al conseguimento degli obiettivi rimangono nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive del Datore di Lavoro e della direzione aziendale, se figura diversa.
Il Datore di Lavoro può individuare un soggetto[4)], dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui affidare in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità al presente documento.

[3)] Se già in fase di "assegnazione di un ruolo" si specificano oltre agli incarichi operativi/produttivi anche i compiti spettanti al soggetto in materia di prevenzione verrebbero ad essere superati all'origine i problemi relativi alla non accettazione di incarichi ritenuti aggiuntivi.
[4)] Tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.



Esempio di elementi di un SGSL

PGSS01

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

1. SCOPO

Scopo della presente procedura, in sintonia con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute in azienda aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio e di garantire il monitoraggio continuo del sistema, è di:

- definire gli strumenti per l'organizzazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- portare a conoscenza e coinvolgere tutte le funzioni aziendali (dirigenti, preposti e lavoratori) nell'adozione del sistema.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono le seguenti:
Redazione: responsabile del sistema.
Approvazione: datore di lavoro.
Attuazione: tutte le figure aziendali.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Struttura e gestione dell'organizzazione del sistema

L'azienda sceglie di dotarsi di un SGSL strutturato secondo le "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" UNI-INAIL.

La strutturazione del SGSL è pensata in modo da dare attuazione a quanto esplicitato nella politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'azienda con la pianificazione.

Il SGSL è parte integrante del sistema di gestione generale dell'impresa, è adeguato alle attività svolte dalla stessa, alla sua dimensione ed alla natura e dimensione dei rischi presenti, così come evidente dalla documentazione allegata e prodotta durante l'implementazione del sistema.

La struttura organizzativa del sistema si riferisce all'organigramma aziendale con specifico rimando ai compiti ed alle responsabilità sulla sicurezza riportati nel modulo ESEMPIO 01/PGSS01 "Organigramma aziendale della sicurezza".

I ruoli, le responsabilità e le autorità vengono comunicati a tutti i livelli aziendali secondo le modalità previste dalla procedura "Flussi comunicativi, formativi e relazionali" (PGSS02) che prevede un programma di formazione ed informazione progettato dall'azienda ed una informazione mirata mediante una scheda di informazione mansione e mediante la distribuzione

della modulistica che riporta appunto la suddivisione di ruoli, responsabilità ed obiettivi specificati per ogni figura.

La comunicazione ed il coinvolgimento, a tutti i livelli dell'azienda, in merito al SGSL assicura che le persone coinvolte siano:
- responsabili per la salute e sicurezza propria, di coloro che coordinano e degli altri con cui lavorano;
- consapevoli delle proprie responsabilità per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, come ad esempio i fornitori, i clienti, il pubblico;
- consapevoli dell'influenza della loro attività sull'efficacia del SGSL.

La struttura, le pratiche e le modalità operative per l'implementazione del sistema sono esplicitate nelle singole procedure e nella modulistica prevista dalle stesse, che costituiscono la documentazione del sistema.

4.2 Risorse necessarie per l'implementazione del sistema

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza in azienda, questa considera risorse umane impegnate tutti i soggetti aziendali, responsabili in funzione del ruolo esercitato e secondo quanto definito nell'"Organigramma aziendale della sicurezza" ESEMPIO 01/PGSS01 e nelle altre procedure del sistema.

L'azienda può individuare una figura aziendale quale responsabile del sistema che sia in grado di mantenere un controllo globale sull'intero sistema.

Il datore di lavoro, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, assicura che il SGSL sia:
- adeguato per dare attuazione alla politica aziendale relativa alla sicurezza;
- efficace per il raggiungimento degli obiettivi che si sono fissati;
- realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo.

Il datore di lavoro, inoltre, al fine di assicurare il funzionamento del SGSL mette a disposizione le risorse (umane, economiche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del SGSL stesso.

Tutta la modulistica prevista dalla presente procedura viene gestita secondo quanto indicato nella stessa e nella "Gestione della documentazione" (PGSS03).

ESEMPIO 01/PGSS01

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA

POSIZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	OBIETTIVI DEL RUOLO IN MATERIA DI SSL	MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO (1° LIVELLO)	RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	COMPITI IN MATERIA DI SSL
Titolare o Legale rappresentante	Datore di lavoro	Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Ottenere una riduzione degli infortuni in azienda. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Effettua il monitoraggio sulle attribuzioni dei dirigenti ed in autocontrollo sulle proprie. Utilizza il piano di adeguamento del DVR.	Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le altre che la normativa vigente gli attribuisce.	Approvare tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute e tutta la documentazione e le scelte relative al SGSL. Definire la politica aziendale per la sicurezza, in collaborazione con le altre funzioni aziendali che decide di coinvolgere, e ne pianifica la realizzazione mediante obiettivi, attribuzioni e tempistica di intervento. Effettuare il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.

Responsabile della produzione	Dirigente (il sig. XXX)	Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Ottenere una riduzione degli infortuni in tutta l'area produzione. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Esegue il monitoraggio sulle attività dei preposti e dei lavoratori dell'area produzione. Utilizza il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità della programmazione e organizzazione delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati. È responsabile del servizio di prevenzione e protezione e coordinatore delle emergenze.	Collaborare alla valutazione dei rischi. Promuovere l'adozione delle misure di prevenzione e protezione. Pianificare le attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori. Ecc.
Responsabile acquisti	Dirigente	Acquistare materiali, macchine, attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente in materia di SSL e che garantiscano il minor rischio possibile per gli utilizzatori. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Esegue il monitoraggio agli addetti del proprio settore. Utilizza il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità della programmazione e organizzazione delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati.	Consultare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e/o i consulenti esterni per accertare la conformità alle norme cogenti in materia di SSL degli acquisti. Reperire le schede di sicurezza dei prodotti prima dell'acquisto. Ecc.

Capo reparto	Preposto (il sig. XXX)	Ottenere nel suo reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e dei comportamenti pericolosi. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Esegue il monitoraggio agli addetti del proprio reparto. Utilizza il piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.	Ha la responsabilità del controllo, vigilanza e verifica dell'attuazione delle misure nel proprio reparto e su: comportamenti/situazioni pericolose, rilevazione degli incidenti e degli infortuni. Fa parte delle squadre di emergenza: è addetto alla prevenzione incendi ed al primo soccorso.	Collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio reparto. Assegnare i compiti ai lavoratori del proprio reparto tenendo conto delle peculiarità in materia di SSL. Verificare e controllare il rispetto delle norme e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori del proprio reparto. Ecc. Compiti previsti dalla normativa vigente per il ruolo di addetto PI e PS.
Addetto officina	Lavoratore (il sig. XXX)	Non mettere in atto comportamenti pericolosi per la propria sicurezza e salute e per quella dei colleghi. Dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi.	Monitoraggio in autocontrollo.	Ha la responsabilità di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi. È il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. È addetto alla prevenzione incendi.	Rispettare le istruzioni ricevute e non operare di propria iniziativa. Utilizzare macchine, attrezzature e DPI conformemente alla scheda mansione. Compiti previsti dalla normativa vigente per il ruolo di RLS e addetto PI.

E.3 Coinvolgimento del personale

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un SGSL.
L'azienda dovrebbe definire modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.

Può essere opportuno, in relazione alle esigenze ed alla struttura aziendale, realizzare forme di coinvolgimento utilizzando prioritariamente le riunioni previste per la gestione aziendale o anche attraverso gruppi o comitati di analisi e discussioni su particolari temi di SSL.
Altro ulteriore possibile mezzo di coinvolgimento può essere la raccolta di osservazioni e commenti sulle misure preventive adottate, sulla organizzazione del SGSL, sulle procedure ed i metodi di lavoro.
Tali osservazioni e commenti possono essere utilizzati, anche in fase di riesame del SGSL.

E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza

L'azienda dovrebbe definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL;
- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.

Nel SGSL lo svolgimento di compiti che possono influenzare la SSL dovrebbe richiedere adeguata verifica di competenza del personale addetto.
La competenza è definita in termini di adeguata formazione, addestramento e/o esperienza.
L'azienda si dovrebbe attivare affinché i lavoratori e i loro rappresentanti siano sufficientemente competenti per partecipare realmente al funzionamento del SGSL e dovrebbe incoraggiare questa loro partecipazione.
L'azienda dovrebbe organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata in tema di SSL.
Il principio che dovrebbe ispirare la realizzazione del flusso informativo è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni all'impresa.
La cooperazione si dovrebbe realizzare in una cultura aziendale che dia risonanza al flusso informativo tramite la partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ed in particolare di tutti i lavoratori.
Maggiore è la condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva alla gestione del sistema, maggiore sarà la probabilità di prevenire gli infortuni e le malattie correlate al lavoro.
Il processo di comunicazione ed informazione è essenziale per far partecipare il personale e coinvolgerlo nel SGSL e nel raggiungimento degli obiettivi fissati per dare attuazione alla politica aziendale di SSL.
La direzione dovrebbe definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati, dovrebbe incoraggiare il ritorno di informazione in materia di SSL e la comunicazione interpersonale per migliorare gli aspetti relazionali.

Pertanto il personale dovrebbe essere:

- consultato, anche attraverso i suoi rappresentanti, sulle questioni afferenti la SSL e soprattutto quando sono previsti cambiamenti che influenzano la SSL, oltre che nella successiva fase di attuazione;
- informato su chi ed in quale misura detiene responsabilità per la SSL e chi sono i soggetti che hanno incarichi specifici inerenti la SSL in azienda.

A questo scopo si dovrebbe realizzare:

1) una adeguata comunicazione interna per sviluppare la cooperazione fra tutti i livelli aziendali, finalizzata alla raccolta e diffusione delle informazioni, realizzando una corretta raccolta e diffusione (dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto) di informazioni pertinenti, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati in funzione delle specifiche esigenze e dimensioni dell'impresa;
2) un'opportuna comunicazione esterna rivolta:
   - al personale esterno (committenti, fornitori, collaboratori esterni);
   - al pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati);
   - alle autorità;
3) la diffusione della politica della salute e sicurezza aziendale.

PGSS02

FLUSSI COMUNICATIVI, FORMATIVI E RELAZIONALI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di:
- fornire criteri per la programmazione della formazione ed informazione dei lavoratori in azienda;
- implementare la comunicazione interna in materia di sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori (indipendentemente dal ruolo) nel SSL;
- migliorare la comunicazione esterna verso fornitori, clienti, committenti, collaboratori in materia di SSL.

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

Definizioni:
informazione: trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.);
formazione: promozione, sviluppo e aggiornamento, attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni: "sapere" (conoscenze), "saper fare" (abilità) e "saper essere" (atteggiamenti), per creare e svolgere una competenza professionale;
comunicazione interna: mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i lavoratori dell'azienda;
comunicazione esterna: mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all'azienda.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il datore di lavoro approva la presente procedura e si adopera per favorirne l'applicazione.
Redazione e implementazione: responsabile del sistema ed eventualmente responsabile del personale.
Il responsabile del sistema promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in azienda (dirigenti, preposti, membri del SPP, medico competente, il RLS, esterni).

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Caratteristiche dell'informazione dei lavoratori

L'azienda si dota di un programma per l'informazione dei lavoratori che tenga conto dei rischi generali dell'impresa, dei rischi specifici, delle figure preposte alla prevenzione in azienda.
L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti (ESEMPIO 01/PGSS02 "Strumenti dell'informazione"), è rivolta a tutti i lavoratori dell'azienda, viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma. È progettata in base alle mansioni individuate (ESEMPIO 03/PGSS02 "Scheda per informazione/mansione dei lavoratori").

4.2 Caratteristiche della formazione dei lavoratori

L'azienda si dota di un programma per la formazione dei lavoratori (ESEMPIO 04/PGSS02 "Programma di formazione ed informazione") tenuto conto delle normative vigenti in materia, delle dimensioni dell'azienda, del numero dei dipendenti, della tipologia dei rischi specifici, della introduzione di nuove tecnologie (macchine, attrezzature, impianti, sostanze pericolose, ecc.).
Viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma.
La formazione è rivolta a tutti i lavoratori con particolare attenzione ai neoassunti, ai lavoratori cui viene cambiata la mansione, ai lavoratori stranieri, ai casi particolari come lavoratrici in gravidanza, portatori di handicap.
La formazione è progettata sulla base delle diverse mansioni collegate ai rischi specifici ed all'ambiente di lavoro (ESEMPIO 02/PGSS02 "Progettazione delle attività formative") e deve essere registrata su idonea modulistica (ESEMPIO 04/PGSS02 "Programma di formazione ed informazione"). A conclusione dell'attività formativa verrà rilasciato ai partecipanti "l'attestato di avvenuta formazione".
La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con attenzione particolare agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in azienda. La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione sarà correlata strettamente agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari (ESEMPIO 04/PGSS02 "Programma di formazione ed informazione").

4.3 Caratteristiche della comunicazione interna

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro devono essere oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.
L'azienda predispone idonee procedure per agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali sia in senso orizzontale sia in senso verticale.
Allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti l'azienda predispone metodologie di consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e di raccolta delle segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori rivolte al datore di lavoro.

4.4 Caratteristiche della comunicazione esterna

L'azienda si attiva per informare le persone esterne (clienti, visitatori, altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in sede.
L'azienda gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne all'azienda per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni.
Considerata la peculiarità della comunicazione con soggetti esterni, l'azienda utilizzerà strumenti facilmente comprensibili e di immediata individuazione come: immagini fotografiche, segnaletica verticale ed orizzontale, disegni, note scritte ed affisse in punti strategici.

ESEMPIO 01/PGSS02

STRUMENTI DELL'INFORMAZIONE

Esempi di possibili strumenti da utilizzare allo scopo di fornire corrette informazioni ai lavoratori.

1. STRUMENTI

- Assemblea
- Riunione
- Comunicazioni faccia a faccia
- Opuscolo
- Comunicazioni in busta paga
- Comunicazioni in bacheca
- Manifesti
- Depliant illustrativi
- Segnaletica di sicurezza.

2. CONTENUTI

- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Nominativi degli incaricati alla gestione dell'emergenza (addetti alla prevenzione incendi e addetti al primo soccorso), del RSPP, del RLS, del medico competente
- Rischi generali dell'azienda
- Rischi specifici dei reparti/mansioni.

ESEMPIO 02/PGSS02

PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La progettazione delle attività formative deve tener conto dei bisogni e della definizione degli obiettivi, prevede la scelta dei soggetti destinatari, dei contenuti della formazione, delle metodologie didattiche da utilizzare.
Occorre evidenziare i punti salienti, ovvero: chi sono le persone che si devono formare, in quali contesti operano, cosa prevede il loro ruolo, quali sono le finalità educative, quali e quante risorse possono essere impiegate.
Gli obiettivi didattici sono ciò che ci si prefigge di raggiungere in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

Traccia da seguire per la progettazione aziendale dell'attività formativa.

1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

Ciascun dipendente dell'azienda (dirigenti, preposti, lavoratori, addetti alla gestione dell'emergenza, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

2. FINALITÀ

- Avere una esatta conoscenza di tutti i rischi per la sicurezza e la salute e dei possibili infortuni/danni collegati
- Avere una esatta conoscenza del funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e di tutto ciò che implica la propria mansione
- Eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali addebitabili all'errore umano
- Rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza
- Ottenere il cambiamento dei comportamenti.

3. OBIETTIVI INDIVIDUABILI NELLE SEGUENTI AREE DEL SAPERE

Sapere:
Esempio: conoscere cosa prevedono le norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze.

Saper fare:
Esempio: saper operare seguendo le procedure di sicurezza.

Saper essere:
Esempio: essere fortemente motivati al lavoro "sicuro" per sé e per gli altri.

4. INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

Sapere:
Esempio: D.Lgs. 626/94, diritti e doveri dei lavoratori; rischi ambientali, rischi specifici, misure di prevenzione e protezione adottate; pericoli legati all'uso di sostanze e preparati pericolosi; procedure di primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione; nominativi e ruolo di RSPP, medico competente e addetti alle emergenze (ripasso e integrazione sui rischi specifici per la formazione al cambiamento di mansione).

Saper fare:
Esempio: procedure di sicurezza, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e dispositivi di protezione collettiva.

Saper essere:
Esempio: induzione di motivazione (attraverso soprattutto il metodo con cui si trasmettono i contenuti – coinvolgimento attivo).

5. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico competente, preposti, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, esperti in materia.

6. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE (QUANDO?)

Al momento dell'assunzione, al cambio di mansione, in occasione di cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi) e comunque periodicamente.
La durata degli interventi sarà commisurata alla complessità del ciclo produttivo, alla gravità e quantità dei rischi ed al numero di addetti.

7. SCELTA DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE

L'efficacia della formazione è molto legata alle metodologie didattiche individuate. Il coinvolgimento dei partecipanti, la loro partecipazione e l'induzione di motivazioni a comportamenti corretti passa per l'attività formativa e le modalità di svolgimento della stessa.
Per il perseguimento di questo obiettivo sono da privilegiare tutte le metodologie didattiche "attive" che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti. Da ridurre al minimo le lezioni frontali che lasciano passivo il partecipante a fronte di conoscenze/nozioni che gli vengono trasferite.

Discussione.
Lavori di gruppo.
Apprendimento cooperativo.
Analisi di caso.
Simulazioni e role playing.
Problem solving.
Lezione frontale.

8. INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI

Lavagna luminosa, lucidi, lavagna a fogli mobili, lavagna tipo Vileda, cartelloni, penne, pennarelli, blocchi, dispense, videoregistratore e televisore, videoproiettore, cd-rom, PC, test, ecc.

Saper fare:
Esempio: esercitazioni pratiche, simulazioni, dimostrazioni, addestramento on the job.

Saper essere:
Esempio: attraverso la promozione di un sistema premiante.

9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Sapere:
Esempio*:* questionari di verifica dell'apprendimento, presentazione del lavoro di gruppo (è importante valutare se è chiara, sintetica, rielaborata, condivisa dai partecipanti). È inoltre utile valutare: se i lavoratori pongono domande pertinenti in fase di discussione e se portano esempi coerenti; se cambia il linguaggio e il comportamento.

Saper fare:
Esempio: osservazione del comportamento dei lavoratori (è importante mantenere monitorati i comportamenti di chi impara, correggendo i comportamenti scorretti e rinforzando – riconoscimento – quelli corretti).

Saper essere:
Esempio: questionari di valutazione della soddisfazione dei partecipanti all'attività formativa.

Valutazione ex ante: verifica del livello di partenza dei destinatari della formazione per tarare l'intervento e per poter valutare i risultati conseguiti. Controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi (modulistica prevista dalla PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi").
Valutazione in itinere: monitoraggio del livello di apprendimento con lo scopo di riadattare gli interventi.
Valutazione ex post: verifica finale al termine dell'attività formativa e dopo un arco di tempo da definire. Si possono prevedere verifiche sulla efficacia anche tramite analisi sulla riduzione degli infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi (modulistica prevista dalla PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi").

ESEMPIO 03/PGSS02

SCHEDA PER INFORMAZIONE/MANSIONE DEI LAVORATORI

REPARTO:_____

Postazione di lavoro:_____
Macchinari, attrezzature utilizzate:_____

Attività	Rischi generali	Rischi specifici	DPI in uso	Visite mediche previste
Es. Saldatore	*Rispetto all'ambiente di lavoro – MICROCLIMA*	*Rispetto alla mansione – FUMI DI SALDATURA*	*Maschere, scarpe, ecc.*	*Spirometria, sangue, ecc.*

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PREVISTE:_____
(*es. affiancamento al capo reparto per X ore*)

NORME COMPORTAMENTALI:_____
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PREVISTE DALL'AZIENDA:_____

Il lavoratore ha preso visione e ha ricevuto copia della presente scheda e si impegna ad adottare le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda, ad utilizzare i DPI previsti, ad adottare le misure comportamentali indicate.
Contestualmente gli sono stati forniti i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
FIRMA PREPOSTO/DATORE DI LAVORO/RSPP:_____
FIRMA LAVORATORE:_____

DATA:_____

ESEMPIO 04/PGSS02

PROGRAMMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

NOMINATIVO	MANSIONE	MOTIVAZIONE ATTIVITÀ	DURATA	SEDE	PERIODO	ARGOMENTO	ATTIVITÀ EFFETTUATA	VALUTAZIONE EFFICACIA

ESEMPIO 05/PGSS02

RICHIESTA/PROPOSTA ACQUISTO SICUREZZA

DATI RICHIESTA

Reparto | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Descrizione:

Dimensione:

Caratteristiche:

Requisiti di sicurezza:

Quantità:

Responsabile progettazione/scelta:

Nome | *Cognome* | *Funzione*

TEMPI RICHIESTI PER FORNITURA:

Data | *Periodo*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ *Firma* RSPP ☐ *Firma* RLS ☐ *Firma*

APPROVAZIONE

Datore di lavoro ☐ Dirigente ☐ *Firma*

E.6 Documentazione

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente ad una azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva anche con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema gestionale per la salute e la sicurezza aziendale.
La documentazione dovrebbe essere tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.
Le attività di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale dovrebbero essere documentate e registrate.
Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.
La documentazione aziendale risponde alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello.
Per documentazione si intende almeno:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- manuale del SGSL, se esiste;
- quella richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL[5)];
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dai costruttori;
- informazioni sui processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Dovrebbero essere stabilite, in funzione delle caratteristiche aziendali, modalità riguardanti la gestione della documentazione, modalità che contengano, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- l'eventuale figura incaricata della gestione del sistema documentale;
- i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione;
- il collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda;
- i contenuti e la forma (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi).

In ogni caso l'azienda stabilisce e mantiene le informazioni necessarie per descrivere gli elementi centrali del sistema di gestione e la loro interazione e per dare direttive per la predisposizione della documentazione correlata.
Tale documentazione può essere raccolta unitariamente oppure facilmente recuperabile al bisogno, anche mediante soluzioni informatiche adeguate.

[5)] Esempio: documento di valutazione dei rischi, elenco delle sostanze pericolose, CPI, rapporto di analisi delle esposizioni al rumore, ecc.

PGSS03

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'azienda si impegna, predisponendo la presente procedura del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro, nel portare a conoscenza di dirigenti, preposti e lavoratori le modalità di accesso e di gestione della documentazione inerente la sicurezza e salute in azienda.

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione della documentazione relativa alla sicurezza presente in azienda ed individuare le modalità per l'aggiornamento legislativo delle norme in materia di SSL.
La presente procedura si applica per la gestione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza presente in azienda compresa la normativa cogente.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati operanti devono attenersi alla presente procedura denominata: PGSS03 "Gestione della documentazione".
Il RSPP, i RLS ed il medico competente verificano la presente procedura.
Il datore di lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il responsabile del sistema redige la procedura e ne promuove l'attuazione.
Il dirigente e/o preposto hanno il compito di verificare che la procedura venga applicata.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Gestione della documentazione

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva anche con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema di gestione per la salute e la sicurezza aziendale SGSL.
Un buon sistema di gestione della documentazione deve raggiungere un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.
La documentazione aziendale deve rispondere alle esigenze minime di conoscenza per sviluppare e mantenere un SGSL efficiente.

La documentazione che l'azienda gestisce è la seguente:
- la presente guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL ed i documenti in essa richiamati;
- leggi, regolamenti, norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

(Nota: L'azienda riporterà in allegato l'elenco dei documenti di cui sopra che la riguardano e ne gestirà l'aggiornamento);
- la documentazione richiesta dalla normativa vigente inerente la SSL;
- informazioni sui processi operativi e produttivi; manuali, schemi e impianti, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e DPI; norme interne e procedure operative; regolamenti e accordi aziendali;
  (Nota: L'azienda riporterà in allegato l'elenco dei documenti di cui sopra che la riguardano);
- elenchi sostanze e preparati, studi su fattori di rischio tecnico, organizzativi, formativi, letteratura scientifica;
- prescrizioni degli organi di vigilanza;
- piani di emergenza;
- documenti degli audit previsti nella procedura PGSS04 "Controlli e verifiche del sistema".

La guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL, prodotta in Emissione 00 e Revisione 00, deve essere considerata da ogni azienda che ritenga di adottarla come documento di riferimento per l'implementazione di un SGSL, nella revisione ed emissione in vigore al momento dell'adozione.

Modalità di gestione della documentazione
Al fine di assicurare una corretta gestione della documentazione sono stati individuati i seguenti requisiti minimi necessari per assicurare una corretta gestione della documentazione e le conseguenti modalità per attuare detti requisiti.

Requisiti minimi per la gestione della documentazione	**Modalità di attuazione dei requisiti**
1) Individuazione di una figura preposta alla gestione del sistema documentale del SGSL	Individuare il soggetto preposto che deve far parte integrante del SGSL.
2) Indicazione dei tempi di conservazione e aggiornamento della documentazione	I documenti di regola vengono conservati come previsto dalle norme e devono essere tempestivamente aggiornati tramite fonti affidabili. In particolare, per i documenti di origine esterna quali norme, leggi, regolamenti, la figura preposta alla gestione del sistema documentale definisce, in collaborazione con il responsabile del sistema, le fonti di riferimento per l'aggiornamento, raccogliendo anche le informazioni e i suggerimenti delle figure preposte alla SSL in azienda.
3) Definizione del collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda	Tutti i soggetti coinvolti nel SGSL che entrino in possesso di dati o notizie inerenti il SGSL e la SSL stessi devono segnalare quanto appreso al preposto alla gestione della documentazione e viceversa.
4) Definizione dei contenuti e forma della documentazione (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi)	Sono ammesse tutte le tipologie di forma documentale purché ogni documento risulti facilmente reperibile, fruibile, accessibile, comprensibile. Il supporto elettronico non deve essere di tipo facilmente riscrivibile.

F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema

F.1 Monitoraggio interno della sicurezza

Un SGSL, come ogni sistema di gestione, dovrebbe prevedere una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso.
Dovrebbero, quindi, essere previsti almeno due livelli di monitoraggio.

1° Livello
Le modalità e le responsabilità del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dovrebbero essere stabilite contestualmente alla definizione, in sede di pianificazione, delle modalità e responsabilità della gestione operativa.
Questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto, ma può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali), il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda[8)]. È bene, altresì, che la verifica dei provvedimenti di natura organizzativa e procedurale relativi alla SSL venga realizzata dai soggetti già definiti in sede di attribuzione delle responsabilità (in genere si tratta di dirigenti e preposti).

2° Livello
Il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.
Il monitoraggio di funzionalità dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica. La verifica ispettiva dovrebbe essere svolta da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità, e sia indipendente dal settore di lavoro ove effettua la verifica ispettiva.

È fondamentale intendere le verifiche per il funzionamento del SGSL come una scelta razionale e programmata, nel quadro di un complesso di verifiche miranti alla sistematica ottimizzazione ed alla garanzia del buon andamento di un processo produttivo o di erogazione di un servizio.

F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori

Le verifiche dovrebbero essere effettuate da persone competenti, o rese tali da adeguata formazione e/o addestramento, e, se più persone, abituate a lavorare in squadra.
Nella scelta dei verificatori andrebbe considerata:
- la disponibilità in termini di tempo dei verificatori;
- il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- il livello di formazione.

I verificatori dovrebbero essere responsabili, per quanto di loro pertinenza, di:
- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito del monitoraggio stesso;
- adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi assegnati;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi, in particolare osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto al monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzarne gli esiti;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio.

[8)] Per meglio effettuare le verifiche relative a talune misure di prevenzione e protezione, infatti, è essenziale una competenza specifica sulla conduzione del processo, delle macchine e degli operatori che può avere solamente il personale incaricato della gestione del processo stesso e che ha anche avuto, presumibilmente, un ruolo partecipativo nella valutazione dei rischi.

F.3 Piano del monitoraggio

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'azienda, gli obiettivi di SSL pianificati, nonché il SGSL stesso, dovrebbero essere sottoposti a monitoraggio pianificato.
L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

L'azienda dovrebbe stabilire le modalità di trattamento delle non conformità tramite l'attribuzione di autorità, responsabilità e risorse necessarie per intervenire tempestivamente. Tali modalità dovrebbero tenere conto della necessità di individuare cause, eventualmente connesse alla struttura del sistema, delle non conformità, per la definizione delle opportune azioni correttive.
Alcuni criteri di base forniscono una guida nell'impostazione di un piano di monitoraggio efficace:

a) coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati[9)];
b) affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

[9)] A fronte di provvedimenti che tutelano da rischi elevati, si dovrebbero elaborare metodi di monitoraggio che offrano un elevato livello di affidabilità, con:
- interventi di maggiore frequenza;
- elevata competenza dei verificatori;
- dettaglio nella registrazione dei monitoraggi;
- l'organizzazione di eventuali interventi correttivi.

PGSS04

CONTROLLI E VERIFICHE DEL SISTEMA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito ai controlli e alle verifiche del SGSL.
La presente procedura si applica alla gestione, ai controlli e alle verifiche del SGSL.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati operanti devono attenersi alla presente procedura denominata: PGSS04 "Controlli e verifiche del sistema".
Il RSPP, i RLS e il MC verificano la presente procedura.
Il RLS, ove possibile e dove nominato, viene coinvolto nei monitoraggi di 1° livello.
Il datore di lavoro approva la presente procedura del SGSL, la pianificazione dei monitoraggi e il verbale del monitoraggio.
Il responsabile del sistema promuove l'attuazione della procedura.
Il dirigente e/o preposto hanno il compito di verificare che la procedura venga applicata.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Al fine di verificare la gestione degli aspetti aziendali relativi alla SSL, le modalità di realizzazione di tale gestione ed il rispetto dell'obiettivo di miglioramento continuo in questo ambito l'azienda prevede due livelli di monitoraggio.

4.1 Monitoraggio di primo livello

Questo livello di monitoraggio prevede le verifiche del raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tali attività.
Tali monitoraggi, svolti in autocontrollo (ESEMPIO 03-04/PGSS04) da parte dell'operatore adeguatamente formato sui contenuti della presente procedura, o da parte del preposto o del dirigente, o da altri soggetti interni od esterni per aspetti specialistici, sono di competenza delle risorse indicate nel documento "Organigramma aziendale della sicurezza" (ESEMPIO 01/PGSS01) scegliendo tra coloro che hanno avuto un ruolo partecipativo nella valutazione dei rischi.

La pianificazione dei monitoraggi di primo livello è definita dal datore di lavoro che ne stabilisce la periodicità in collaborazione con il responsabile del sistema ed i dirigenti nell'ESEMPIO 01/PGSS04 "Pianificazione monitoraggio".
La documentazione relativa ai monitoraggi di primo livello consiste nel siglare le misure preventive e correttive attuate sul piano di attuazione degli interventi del documento di

valutazione dei rischi. Detto piano conterrà tutti gli interventi previsti a seguito di diversi livelli e specificità della valutazione che possono essere oggetto di integrazioni ed aggiornamenti della stessa (aggiornamento generale del DVR, valutazione rischi chimico, incendio, esplosione, rumore, ecc.).

4.2 Monitoraggio di secondo livello

Il sistema di monitoraggio interno, strutturato dall'azienda, viene eseguito da soggetti competenti (dirigenti, rappresentanti della sicurezza o dipendenti) che hanno ricevuto una formazione adeguata, indipendenti dall'area/reparto preso in esame, con lo scopo di:

- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dalle attività oggetto del monitoraggio e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni correttive siano seguiti in base ai piani previsti;
- valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa con particolare riferimento a:
  a) valutazione del grado di rispetto degli obiettivi previsti dal SGSL;
  b) identificazione delle aree in cui questi standard sono inadeguati;
  c) raccolta dati relativi agli incidenti, agli infortuni e alle malattie professionali, con l'analisi delle cause immediate e soggiacenti, nonché delle tendenze e delle caratteristiche comuni (PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi");
  d) confronto delle prestazioni attuate con i risultati raggiunti nel settore.

Per la conduzione del monitoraggio di 2° livello saranno quindi presi in esame i documenti contenenti le seguenti indicazioni:

- i ruoli e gli obiettivi per la sicurezza delle diverse figure aziendali, lo stato di attuazione ed efficacia degli stessi;
- il risultato dei monitoraggi di 1° livello;
- l'elenco riassuntivo delle azioni preventive e correttive proposte completo del loro stato di attuazione (ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni preventive e correttive");
- lo stato di attuazione della gestione della documentazione del sistema;
- lo stato di attuazione delle procedure previste dal sistema.

Le azioni correttive e preventive che scaturiscono dal monitoraggio di 2° livello, riportate nel verbale di monitoraggio saranno inserite nell'elenco sopra indicato che sarà riverificato in sede di riesame del sistema.

I documenti dei monitoraggi vengono conservati secondo quanto previsto nella procedura PGSS03 "Gestione della documentazione".

4.2.1 Auditor esterni

Possono essere utili auditor esterni per la verifica del grado di implementazione del sistema.
Gli auditor esterni debbono possedere le stesse caratteristiche degli auditor interni.

4.2.2 Caratteristiche degli auditor

Le verifiche vengono effettuate da una o più persone. Le persone scelte come auditor hanno la necessaria competenza e sono indipendenti da quella parte dell'organizzazione che deve essere verificata.
Nella scelta degli auditor vengono tenuti in considerazione i seguenti fattori:

- il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- il livello di formazione.

4.2.3 Responsabilità degli auditor

Gli auditor sono responsabili di:
- stabilire i requisiti del monitoraggio in funzione degli obiettivi;
- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito dello stesso;
- approntare e adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi assegnati;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi rilevanti e sufficienti che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del SGSL sottoposto a monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzare gli esiti del monitoraggio;
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio;
- verificare l'efficacia delle misure correttive adottate conseguentemente al monitoraggio.

Gli auditor, quindi, dovrebbero avere le responsabilità e l'autorità per:
- analizzare i dati relativi ad infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi (PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi"), non conformità;
- segnalare le azioni necessarie per prevenire infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi (PGSS06 "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi"), non conformità;
- confermare l'efficacia delle azioni correttive e preventive eseguite.

4.2.4 Modalità di esecuzione dell'audit

Le verifiche relative al SGSL sono estese a quanto stabilito in apposite schede di verifica e prevedono la raccolta dei casi di infortuni, incidenti e comportamenti e situazioni pericolose (ESEMPIO 01/PGSS06 "Rilevazione infortuni", ESEMPIO 02/PGSS06 "Rilevazione incidenti", ESEMPIO 03/PGSS06 "Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi") dei quali si terrà conto nel riesame del sistema (PGSS05 "Riesame e miglioramento del sistema").
I risultati del monitoraggio e le eventuali azioni preventive o correttive individuate vengono verbalizzate da parte dell'auditor nel "Verbale di monitoraggio" (ESEMPIO 02/PGSS04) approvato dal datore di lavoro e distribuito al responsabile di area interessato e al RLS e RSPP (PGSS03 "Gestione della documentazione").
I risultati del monitoraggio vengono discussi con il datore di lavoro durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema (PGSS05 "Riesame e miglioramento del sistema") e utilizzati per stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e permette di raggiungere gli obiettivi consentendo al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica e la verifica di una sistematica ottimizzazione a garanzia del buon andamento del SGSL.
I risultati dei monitoraggi vengono riportati nel "Verbale di monitoraggio" (ESEMPIO 02/PGSS04) nel quale verranno specificate:
- le non conformità riscontrate;
- le azioni da intraprendere comprensive di tempo di attuazione;
- la funzione impegnata a sanare le non conformità.

La predisposizione di una azione correttiva comporta sempre l'obbligo di una successiva immediata verifica che risulti in grado di accertare il superamento della non conformità. Tale condizione deve essere indicata nel campo "Annotazioni" del "Verbale di monitoraggio" (ESEMPIO 02/PGSS04).

4.2.5 Frequenza del monitoraggio

La frequenza dei controlli e il livello di approfondimento delle verifiche sono effettuati in relazione alla necessità di mantenere sotto controllo il SGSL.
Tali monitoraggi vengono effettuati sia a scadenze programmate che in occasione di variazioni prodotte nell'ambito del SGSL.
Nei casi di presenza di livelli elevati di rischio sono da prevedersi:
- maggior frequenza di verifiche;
- qualifica attenta dei verificatori e della strumentazione eventualmente utilizzata.

4.2.6 Pianificazione del monitoraggio

Il piano dei controlli si sviluppa attraverso:
- l'individuazione puntuale di tutti i provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati nell'azienda;
- la pianificazione temporale delle verifiche;
- l'attribuzione delle competenze e delle responsabilità dell'esecuzione dei controlli;
- la predisposizione e/o aggiornamento delle schede di verifica con la descrizione delle metodologie da seguire;
- la segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità (per esempio: comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni, documentati);
- la definizione e individuazione dei soggetti cui competono gli interventi di rettifica delle non conformità;
- l'archiviazione dei dati e dei documenti risultanti dalle verifiche.

La pianificazione dell'audit viene effettuata durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema utilizzando la "Pianificazione monitoraggio" (ESEMPIO 01/PGSS04).
Durante tali riunioni vengono decise le attività e le funzioni soggette a verifica, la data ed il tempo previsti per effettuare detta verifica ed il verificatore.

ESEMPIO 01/PGSS04

PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO

N°	LIVELLO	ATTIVITÀ SOGGETTA A VERIFICA	FUNZIONE SOGGETTA A VERIFICA	DATA PREVISTA	TEMPO PREVISTO	VERIFICATORE	AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE	
							CHIUSURA	EFFICACIA

Programma n°: _____	**Data definizione Programma: _____**
COMPILATO DA: _____	**APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO:** _____

ESEMPIO 02/PGSS04

VERBALE DI MONITORAGGIO

VERBALE N°:	DATA:	MONITORAGGIO 1° LIVELLO		MONITORAGGIO 2° LIVELLO	

ATTIVITÀ CONTROLLATA	DIFFORMITÀ RISCONTRATE	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE	DA ATTUARE ENTRO	FUNZIONE IMPEGNATA	ANNOTAZIONI *

I risultati del presente audit sono stati notificati a: _____	**FIRMA PER RICEVIMENTO NOTIFICA:** _____
VERIFICATORE: _____	**APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO:** _____

* Nelle annotazioni specificare se l'audit è stato effettuato per verificare l'efficacia delle azioni correttive intraprese a seguito di un precedente audit.

ESEMPIO 03/PGSS04

MONITORAGGIO IN AUTOCONTROLLO A CURA DEL LAVORATORE

Data *Ora* *Reparto*

Operatore:

Nome *Cognome*

Utilizzo i DPI: SI ☐ NO ☐ NON PREVISTI ☐

Problemi riscontrati:

Sistemi di sicurezza e protezione delle macchine

Problemi riscontrati:

Problemi riscontrati in materia di SSL nello svolgimento della mansione

Descrizione:

Possibili cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE

Responsabile attuazione:

Nome *Cognome*

Tempi attuazione:

Durata *Data chiusura* Chiusura ☐ *Firma responsabile*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ *Firma* RSPP ☐ *Firma* RLS ☐ *Firma*

APPROVAZIONE

Datore di lavoro ☐ Dirigente ☐ *Firma*

ESEMPIO 04/PGSS04

PIANO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

INTERVENTI DA REALIZZARE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	FIGURE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	SCADENZA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (mese/anno)	AVANZAMENTO DATA	VISTO CONTROLLO
Rifacimento segnaletica a terra Studio del layout Formazione del personale di reparto	Capo reparto RSPP e Responsabile Produzione	Mese/anno		

F.4 Riesame del sistema

Dopo la conclusione del ciclo di monitoraggio interno, il vertice aziendale dovrebbe sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda.
Argomenti tipici del riesame possono essere:

- statistiche infortuni;
- risultati dei monitoraggi interni;
- azioni correttive intraprese;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
- rapporti del responsabile designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema;
- rapporti sulla efficacia del sistema di gestione;
- rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi.

In conclusione del riesame, oltre a valutare lo stato di conseguimento degli obiettivi già fissati, il Datore di Lavoro, alla luce dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema, della esecuzione delle azioni correttive e preventive e delle eventuali modifiche della situazione, dovrebbe stabilire nuovi obiettivi e piani, nell'ottica del miglioramento progressivo, considerando l'opportunità di modificare la politica, le procedure o eventuali altri elementi del sistema.

PGSS05

RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL.
La presente procedura si applica alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il datore di lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il responsabile del sistema, il dirigente e i preposti promuovono l'implementazione della procedura.
Il RSPP, il RLS e il MC sono coinvolti nella presente procedura in tutti i casi in cui ciò è possibile.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Riesame e miglioramento del sistema

Al termine dei processi di monitoraggio e comunque almeno una volta all'anno, il datore di lavoro unitamente al vertice aziendale provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del SGSL al fine di valutare se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica del SGSL.

Il riesame del SGSL viene effettuato utilizzando l'allegato ESEMPIO 01/PGSS05 "Riesame del SGSL".

Il datore di lavoro stabilisce i nuovi obiettivi e indica i conseguenti piani di attuazione nell'ottica del miglioramento continuo.

Alla conclusione del riesame, il datore di lavoro tiene conto principalmente:
- dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema effettuato seguendo le indicazioni riportate nella PGSS04 "Controlli e verifiche del sistema";
- della esecuzione delle azioni correttive e preventive attuate a seguito delle non conformità riscontrate durante tutte le attività di implementazione del sistema (ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni preventive e correttive").

Il riesame prevede quindi:

- l'aggiornamento della politica del SGSL, l'eventuale modifica, qualora ne emerga la necessità, di procedure ed altri elementi del SGSL,
- la ridefinizione o la conferma dei compiti, delle responsabilità e degli obiettivi specifici delle diverse figure aziendali,
- la definizione della nuova programmazione delle attività formative e di monitoraggio.

ESEMPIO 01/PGSS05 RIESAME DEL SGSL

Riunione del giorno:_____

RILEVAZIONE PRESENZE

NOMINATIVO	FUNZIONE	FIRMA
	Datore di lavoro	
	Responsabile SPP	
	Medico competente	
	Rappresentante dei lavoratori	
	Dirigenti	
	Preposti	

RIESAME DEL SGSL

ARGOMENTI OGGETTO DI RIESAME	ESITO DEL RIESAME Grado di valutazione (*)			NOTE
	1	2	3	
1. Implementazione politica del SGSL				
2. Rispetto obblighi e mansioni dei soggetti coinvolti				
3. Mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali				
4. Mantenimento gestione della documentazione				
5. Effettuazione controlli e verifiche del sistema				
6. Rispetto del principio di miglioramento				
7. Adeguamento del DVR				
8. Utilizzazione di macchine ed apparecchiature				
9. Simulazioni gestione emergenze				
10. Sorveglianza sanitaria				
(*) Corrispondenza grado di valutazione: 1 = Conforme 2 = Parzialmente conforme ma accettabile 3 = Non conforme				

ARGOMENTI OGGETTO DI RIESAME	MODULI DI RIFERIMENTO
□ 1. Risultati audit	
NOTE:	
□ 2. Azioni correttive richieste	
NOTE:	
□ 3. Azioni correttive intraprese	
NOTE:	
□ 4. Azioni correttive concluse	
NOTE:	
□ 5. Situazioni da verificare	
NOTE:	
□ 6. Obiettivi riesame precedente in corso di attuazione	
NOTE:	
□ 7. Obiettivi riesame precedente conclusi	
NOTE:	
□ 8. Altro	

Determinazioni assunte (indicare i tempi di verifica di eventuali azioni correttive da intraprendere):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Principio di miglioramento (indicare i nuovi obiettivi ed i tempi previsti per il loro conseguimento):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Compilato da _____

Approvato dal datore di lavoro _____

ESEMPIO 02/PGSS05

ELENCO DI CONTROLLO AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

AZIONI PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE	AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE	DA ATTUARE ENTRO	FUNZIONE IMPEGNATA	AZIONE APPROVATA	DOCUMENTO DI ORIGINE	AZIONE CONCLUSA

E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa

L'integrazione nei processi aziendali della tutela della salute e sicurezza rappresenta il cuore di un sistema di gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro perché è la fase dell'applicazione sul campo delle scelte di politica e organizzazione aziendale descritte nei paragrafi precedenti.
Per dare attuazione a quanto dichiarato nella politica di SSL il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe, pertanto, integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dell'impresa.
In ogni processo aziendale, si dovrebbero determinare non solo i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati, sul funzionamento del SGSL e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'azienda dovrebbe assicurare:
1. che tutte le componenti aziendali siano sensibili ed attive rispetto agli obiettivi di SSL;
2. che sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse;
3. che siano adeguate, chiare e definite le responsabilità di SSL[6)];
4. che venga promossa la collaborazione tra tutti i lavoratori;
5. che le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla SSL;
6. che la valutazione dei risultati raggiunti dal personale e dalle strutture aziendali tenga conto anche delle prestazioni fornite in materia di SSL.

L'azienda dovrebbe definire anche modalità per:
- individuare i propri processi e le loro correlazioni ed influenze reciproche;
- analizzare e studiare soluzioni per eventualmente modificare i processi stessi o le loro modalità di correlazione per raggiungere gli obiettivi di SSL e/o per migliorare l'efficienza e l'efficacia del SGSL.

L'azienda, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di SSL in linea con i suoi obiettivi e traguardi, dovrebbe esercitarne una gestione operativa regolata.
In particolare dovrebbe:
- evidenziare le misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla SSL;
- definire "chi fa che cosa";
- definire i metodi di gestione per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati[7)].

L'azienda dovrebbe stabilire ed aggiornare:
- procedure per affrontare situazioni difformi rispetto alla politica ed agli obiettivi fissati definendo nelle stesse i criteri operativi;
- procedure che riguardino gli aspetti di SSL significativi inerenti l'acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda, comunicando le opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- procedure per la gestione delle emergenze.

L'azienda dovrebbe riesaminare e revisionare in base all'esperienza acquisita, le sue procedure, in particolare dopo che si è verificata un'emergenza.
L'azienda dovrebbe individuare e definire anche, sulla base di quanto fissato per il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza e per il funzionamento del SGSL, precise disposizioni alle funzioni aziendali interessate in materia di:

[6)] Per esempio qualora diverse componenti aziendali condividano attrezzature, ambienti di lavoro e personale.
[7)] Per le attività operative, i metodi di gestione dovrebbero avere, per esempio, le seguenti caratteristiche: essere redatti per elemento dell'attività (impianto, macchina, operazione) integrandole negli altri documenti dell'organizzazione relativi a quell'elemento; essere predisposti dai singoli responsabili, eventualmente con la collaborazione del personale che le dovrà utilizzare, verificati e approvati dal responsabile del Sistema; stabilire le corrette modalità operative da adottare in fase di avviamento, fermata, funzionamento normale e in caso di situazione anomala (chi fa, che cosa e come); contenere i divieti specifici e ciò che non deve essere assolutamente fatto; descrivere, se pertinenti, le modalità di comportamento, ispezione, pulizia e manutenzioni ordinarie a carico del personale addetto.

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- acquisto di attrezzature, strumentazioni, materie prime, sussidiarie e di consumo;
- manutenzione normale e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori.

PGSS06

GESTIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'azienda si impegna a tenere sotto controllo il fenomeno infortunistico e, nell'ottica dell'implementazione del sistema prevenzione, si dota di procedure per l'osservazione di tutti i fenomeni che possono provocare infortuni e danni alla salute (comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni stessi).

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del fenomeno infortunistico in azienda.

2. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

Definizioni:
infortunio: incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona;
incidente: evento casuale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc.;
comportamento pericoloso: azioni che possono esporre i soggetti dell'azienda ad un rischio di infortunio.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati devono attenersi alla presente procedura denominata: "Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi" (PGSS06).
Il responsabile del sistema redige la procedura e ne promuove l'implementazione.
Il datore di lavoro approva la presente procedura del SGSL.
Il dirigente e/o preposto hanno il compito di applicare la procedura e farla attuare ai lavoratori.
I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Infortunio

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:
- attivazione della procedura di primo soccorso;
- attivazione della procedura per l'analisi e la registrazione dell'evento.

Il report di infortunio (ESEMPIO 01/PGSS06 "Rilevazione infortuni") può essere compilato dal preposto con il coinvolgimento del RLS e dei presenti al momento dell'infortunio e/o da un superiore dell'infortunato.

Successivamente il report di infortunio viene analizzato dai compilatori con il responsabile del sistema che lo raccoglie e provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).
Gli infortuni vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

4.2 Incidente

In caso di incidente i lavoratori coinvolti, i presenti, i testimoni riferiscono al capo reparto le cause oggettive, i comportamenti pericolosi, le possibili azioni correttive, con idonea modulistica (ESEMPIO 02/PGSS06 "Rilevazione incidenti").
Successivamente il report di incidente viene analizzato dai compilatori con il responsabile del sistema che lo raccoglie e provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).
Gli incidenti vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

4.3 Osservazione dei comportamenti pericolosi

Ogni anomalia riscontrata nel luogo di lavoro deve essere documentata su idoneo strumento a cura del capolinea/capo reparto/preposto in base alla funzione individuata dal datore di lavoro (ESEMPIO 03/PGSS06 "Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi").
Le azioni correttive/preventive/formative proposte in questi casi sono approvate dalla direzione aziendale e/o dal datore di lavoro e attuate a cura della funzione aziendale individuata.
L'attuazione delle azioni correttive è verificata durante il riesame del sistema.
Le azioni correttive e preventive proposte durante la gestione di infortuni, incidenti e rilevazione comportamenti e situazioni pericolose vengono riportate nell'elenco (ESEMPIO 02/PGSS05 "Elenco di controllo azioni preventive e correttive") nel quale viene registrata anche la loro approvazione del datore di lavoro e la loro attuazione.

ESEMPIO 01/PGSS06

RILEVAZIONE INFORTUNI

DATI SULL'INFORTUNIO

Data | *Ora* | *Reparto* | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Operatore:

Nome | *Cognome* | *Firma*

Indossava i DPI: SI ☐ NO ☐ NON PREVISTI ☐

Altri comportamenti pericolosi:

Altre persone presenti:

Nome | *Cognome*

Descrizione dell'accaduto:

Possibili cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE proposte:

Tempi attuazione azioni:

Durata | *Data chiusura prevista*

Responsabile attuazione:

Nome | *Cognome*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ | *Firma* | RSPP ☐ | *Firma* | RLS ☐ | *Firma*

ESEMPIO 02/PGSS06

RILEVAZIONE INCIDENTI

DATI SULL'INCIDENTE

Data | *Ora* | *Reparto* | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Operatore:

Nome | *Cognome* | *Firma*

Indossava i DPI: SI ☐ NO ☐ NON PREVISTI ☐

Altri comportamenti pericolosi:

Altre persone presenti:

Nome | *Cognome*

Descrizione dell'accaduto:

Possibili cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE proposte:

Tempi attuazione azioni:

Durata | *Data chiusura prevista*

Responsabile attuazione:

Nome | *Cognome*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ | *Firma* | RSPP ☐ | *Firma* | RLS ☐ | *Firma*

ESEMPIO 03/PGSS06

OSSERVAZIONE DELLE SITUAZIONI PERICOLOSE E COMPORTAMENTI PERICOLOSI

SITUAZIONE E/O COMPORTAMENTO PERICOLOSO

Data | *Ora* | *Reparto* | *Macchina/Attrezzatura/Impianto*

Operatore:

Nome | *Cognome* | *Firma*

Altre persone presenti:

Nome | *Cognome*

Descrizione:

Possibili cause:

AZIONI PREVENTIVE e/o CORRETTIVE proposte:

Tempi attuazione azioni:

Durata | *Data chiusura prevista*

Responsabile attuazione:

Nome | *Cognome*

DATI DI COMPILAZIONE

Capo reparto ☐ | *Firma* | RSPP ☐ | *Firma* | RLS ☐ | *Firma*

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA

LINEE GUIDA UNI-INAIL E GUIDA OPERATIVA

LINEE GUIDA UNI-INAIL	GUIDA OPERATIVA
Premessa A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL	- Caratteristiche del sistema
C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione	- Esempio 01 Politica della sicurezza - Esempio 02 Pianificazione degli obiettivi - PGSS01 Struttura e organizzazione del sistema - Esempio 01/PGSS01 Organigramma aziendale della sicurezza
E. Struttura e organizzazione del sistema *E.1 Sistema di gestione* *E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità*	- PGSS01 Struttura e organizzazione del sistema - Esempio 01/PGSS01 Organigramma aziendale della sicurezza
E.3 Coinvolgimento del personale	- PGSS01 Struttura e organizzazione del sistema - Esempio 01/PGSS01 Organigramma aziendale della sicurezza - PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali - Esempio 03/PGSS02 Scheda per informazione/ mansione dei lavoratori - PGSS06 Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi - Esempio 02/PGSS06 Rilevazione incidenti - Esempio 03/PGSS06 Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi
E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza *E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione*	- PGSS02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali - Esempio 01/PGSS02 Strumenti dell'informazione - Esempio 02/PGSS02 Progettazione delle attività formative - Esempio 03/PGSS02 Scheda per informazione/ mansione dei lavoratori - Esempio 04/PGSS02 Programma di formazione ed informazione - Esempio 05/PGSS02 Richiesta/proposta acquisto sicurezza - PGSS06 Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi - Esempio 02/PGSS06 Rilevazione incidenti - Esempio 03/PGSS06 Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi
E.6 Documentazione	- PGSS03 Gestione della documentazione
E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	- PGSS06 Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi - Esempio 01/PGSS06 Rilevazione infortuni - Esempio 02/PGSS06 Rilevazione incidenti - Esempio 03/PGSS06 Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi

F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	- PGSS04 Controlli e verifiche del sistema - Esempio 01/PGSS04 Pianificazione monitoraggio - Esempio 02/PGSS04 Verbale di monitoraggio - Esempio 03/PGSS04 Monitoraggio in autocontrollo a cura del lavoratore - Esempio 04/PGSS04 Piano di attuazione degli interventi - PGSS05 Riesame e miglioramento del sistema - Esempio 01/PGSS05 Riesame del SGSL - PGSS06 Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi - Esempio 02/PGSS06 Rilevazione incidenti - Esempio 03/PGSS06 Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi
F.1 Monitoraggio interno della sicurezza	- PGSS01 Struttura e organizzazione del sistema - PGSS04 Controlli e verifiche del sistema - Esempio 01/PGSS04 Pianificazione monitoraggio - Esempio 02/PGSS04 Verbale di monitoraggio - PGSS05 Riesame e miglioramento del sistema - Esempio 01/PGSS05 Riesame del SGSL
F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori *F.3 Piano del monitoraggio*	- PGSS04 Controlli e verifiche del sistema - Esempio 01/PGSS04 Pianificazione monitoraggio - Esempio 02/PGSS04 Verbale di monitoraggio
F.4 Riesame del sistema	- PGSS05 Riesame e miglioramento del sistema - Esempio 01/PGSS05 Riesame del SGSL - Esempio 02/PGSS05 Elenco di controllo azioni preventive e correttive