

**INAIL**

**LINEE DI INDIRIZZO SGSL - MPI**

Per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro nelle Micro e Piccole Imprese

**Edizione 2011**

**INAIL**



**CASARTIGIANI**  
L'ARTIGIANATO E L'ARTE



**Confartigianato**



## **LINEE DI INDIRIZZO SGSL - MPI**

**Per l'implementazione di Sistemi di Gestione  
per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro  
nelle Micro e Piccole Imprese**

**INAIL - Direzione Centrale Comunicazione**  
P.le Giulio Pastore, 6 - 00144 Roma  
dccomunicazione@inail.it

**www.inail.it**

ISBN 978-88-7484-205-6

**Edizione 2011**

**INAIL**

## **LINEE DI INDIRIZZO SGSL - MPI**

**Per l'implementazione di Sistemi di Gestione  
per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro  
nelle Micro e Piccole Imprese**

Pubblicazione realizzata da

**INAIL**

Consulenza Tecnica Accertamenti Rischi e Prevenzione  
Direzione Centrale Prevenzione

**Hanno collaborato alla realizzazione**

INAIL - CONTARP e DIREZIONE CENTRALE PREVENZIONE  
CASARTIGIANI  
CLAAAI  
CNA  
CONFARTIGIANATO  
CGIL  
CISL  
UIL

**Informazioni**

INAIL  
Direzione Centrale Prevenzione  
Piazzale Giulio Pastore, 6 - 00144 Roma  
dcprevenzione@inail.it  
**www.inail.it**

© 2011 INAIL

Distribuzione gratuita. Vietata la vendita. La riproduzione anche parziale su qualsiasi mezzo è consentita solo se è citata la fonte.

ISBN 978-88-7484-205-6

Tipolitografia INAIL - Milano, settembre 2011

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	1
<b>1. Ruoli e responsabilità</b>	7
<b>2. Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro - Obiettivi</b>	11
<b>2.1 “Come si redige la Politica” - A cosa serve</b>	11
<b>2.2 Contenuti della Politica</b>	11
<b>2.3 Obiettivi</b>	12
<b>3. Pianificazione</b>	15
<b>3.1 Identificazione e gestione della Normativa Applicabile - Documentazione del Sistema di gestione</b>	15
<b>3.1.1 Identificazione e gestione della Normativa Applicabile</b>	15
<b>3.1.2 Documentazione del Sistema di Gestione</b>	15
<b>3.2 Valutazione dei rischi salute e sicurezza</b>	16
<b>3.2.1 Scopo e obiettivi della VdR</b>	17
<b>3.2.2 Fasi del Processo di Valutazione dei Rischi</b>	17
<b>3.3 Gestione dei cambiamenti</b>	19
<b>3.4 Pianificazione e programmazione</b>	20
<b>3.5 Gestione degli appalti, delle commesse e degli approvvigionamenti</b>	21
<b>3.5.1 Appalti</b>	21
<b>3.5.2 Commesse</b>	22
<b>3.5.3 Approvvigionamenti</b>	23

<b>4. Attuazione</b>	27
<b>4.1 Competenza, formazione e consapevolezza</b>	27
<b>4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno</b>	28
4.1.2 <i>Consultazione e partecipazione</i>	28
<b>4.3 Procedure di lavoro</b>	29
<b>4.4 Manutenzione</b>	30
4.4.1 <i>Pianificazione e programmazione</i>	30
4.4.2 <i>Attività preliminari e modalità di esecuzione</i>	31
4.4.3 <i>Attività di manutenzione</i>	31
4.4.4 <i>Manutenzione su guasto</i>	32
4.4.5 <i>Controllo sull'esecuzione dei lavori</i>	32
4.4.6 <i>Verifica finale</i>	32
<b>4.5 Sorveglianza sanitaria</b>	33
4.5.1 <i>Nomina del medico competente</i>	33
4.5.2 <i>Attività del Medico Competente</i>	33
<b>4.6 Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</b>	34
<b>4.7 Preparazione e Risposta alle Emergenze</b>	35
<b>5. Verifica</b>	41
<b>5.1 Sorveglianza/monitoraggio e misurazioni</b>	41
<b>5.2 Audit Interni</b>	42
5.2.1 <i>Programmazione e pianificazione dell'audit</i>	43
5.2.2 <i>Identificazione degli auditor interni</i>	44
5.2.3 <i>Conduzione dell'audit</i>	45
<b>5.3 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni correttive ed azioni preventive</b>	46
5.3.1 <i>Indagine su incidenti, infortuni, malattie professionali, situazioni pericolose</i>	46
5.3.2 <i>Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive</i>	47
<b>6. Riesame del Sistema</b>	51
<b>Allegati</b>	54

## PREMESSA

Le presenti Linee di indirizzo sono state sviluppate in accordo tra INAIL, CASARTIGIANI, CLAAI, CNA, CONFARTIGIANATO, CGIL, CISL, UIL attraverso un gruppo di esperti nominati dalle parti.

Le Linee di indirizzo SGSL-MPI sono state redatte per facilitare le micro e piccole imprese nell'implementazione di un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL). Per gli scopi di questo documento si sono ritenute micro e piccole imprese le aziende dotate di struttura organizzativa semplice, Datore di Lavoro (art. 2 c.1, lett. b del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.) e lavoratori (art. 2 c.1, lett. a del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.), integrata dalla figura del preposto (art. 2 c.1, lett. e del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.), e in particolare le imprese artigiane.

In relazione a ciò, il modello delle presenti Linee di Indirizzo propone modalità applicative semplificate, appropriate alle caratteristiche dimensionali e di struttura organizzativa semplice propria delle micro e piccole imprese e tale da minimizzare il fabbisogno di risorse umane e strumentali da impegnare nella implementazione del SGSL aziendale. Il modello descritto dalle presenti Linee di indirizzo non è applicabile ad aziende medie, grandi e strutturate.

Occorre tenere presente che l'applicazione delle Linee di Indirizzo SGSL-MPI può dare luogo all'attribuzione di funzioni specifiche, con la conseguente attribuzione delle connesse responsabilità, a persone operanti nella struttura aziendale, generando la figura di preposti che, prima dell'applicazione in azienda del SGSL, potevano non essere previsti. Tale aspetto deve essere tenuto presente e opportunamente valutato dalle organizzazioni che intendono adottare un SGSL anche nella definizione di compiti e responsabilità richiesta dalle presenti Linee di indirizzo.

Più in generale, si ritiene che la realizzazione di un SGSL, anche secondo le modalità semplificate riportate in questo documento, rappresenti un impegno notevole, in particolare per le imprese con un numero minimo di lavoratori che, normalmente, sono poco o nulla strutturate dal punto di vista organizzativo. Pertanto tali aziende devono valutare con attenzione l'opportunità e persino l'effettiva necessità di implementare un SGSL aziendale. Di certo, occorre ribadire che un SGSL, se ben implementato, porta a buoni risultati in materia di salute e sicurezza ma la sua adozione, non essendo in nessun caso da considerarsi obbligatoria, deve essere ben ponderata e valutata dalla direzione aziendale in virtù delle proprie necessità ed esigenze gestionali ed organizzative. Le aziende volontariamente possono decidere di adottare il modello di gestione della sicurezza delle presenti Linee di Indirizzo.

Queste Linee di indirizzo sono state redatte in conformità alle “Linee Guida per un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro - SGSL” pubblicate dall’UNI nel 2001, avendo cura di assicurare una congruenza di contenuti e di conformità anche alle BS OHSAS 18001:2007.

Le Linee di Indirizzo SGSL-MPI, inoltre, sono utili per lo sviluppo di un modello organizzativo e gestionale, ove adottato ed efficacemente attuato, per le finalità di cui all’art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Le Linee di Indirizzo SGSL-MPI sono suddivise in paragrafi descrittivi dei singoli elementi che servono per comporre un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro. Attuando quanto indicato nel testo, seguendo l’ordine dei paragrafi, ogni Datore di Lavoro può progressivamente giungere ad implementare il proprio SGSL.

Poiché l’ordine dei paragrafi non è perfettamente aderente agli indici delle Linee Guida SGSL - UNI 2001 e delle OHSAS 18001, è riportata, in coda al testo, una tabella di correlazione.

Si è inteso, attraverso queste linee di indirizzo, interpretare una via di implementazione di un SGSL aziendale in imprese con articolazione delle funzioni e delle responsabilità molto semplice, in cui la classica sequenza Datore di Lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori è in realtà ridotta a Datore di Lavoro, lavoratori con la presenza di preposti, spesso di numero contenuto.

Ne consegue che, nella tipologia di imprese cui queste linee di indirizzo si rivolgono, le “procedure” scritte secondo le modalità classiche e tipiche delle grandi imprese non sono utili, in quanto non è necessario rappresentare, per di più in forma scritta, una ripartizione di compiti tra soggetti diversi di una scala gerarchica di estensione ridotta.

Nelle micro e piccole imprese le attività e le connesse responsabilità operano in misura rilevante, attraverso il Datore di Lavoro. Questa figura, inoltre, in queste aziende, spesso assume su di se, quando vi sono le condizioni previste dalla legislazione, anche le funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione incrementando ulteriormente il suo livello di operatività nella gestione della sicurezza.

Per questo il testo non richiama procedure gestionali classiche, ma si articola secondo un “flusso procedurale” che cerca di facilitare il Datore di Lavoro nell’attuare e tenere sotto controllo tutte le sue responsabilità e le attività richieste da un SGSL e dalla legislazione, tenendo comunque presente la possibilità che vi possano essere uno o più preposti cui attribuire funzioni e responsabilità connesse con il ruolo aziendale affidato.

Gli altri soggetti presenti, attivi e portatori di responsabilità, sono i lavoratori, nei cui riguardi si concentra l’impegno della produzione e, il conseguente diritto/dovere di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza connesse con lo svolgimento delle attività lavorative, per come determinate a seguito della valutazione dei rischi, attuate attraverso il processo di pianificazione ed attuazione, gestite attraverso il controllo operativo, tenute sotto controllo attraverso il monitoraggio, migliorate secondo il processo di gestione delle azioni correttive e di riesame. Anche le attività di sorveglianza sanitaria devono essere gestite nell’am-

bito del sistema di gestione della sicurezza ed il Medico Competente, ove previsto, va incluso tra i soggetti attivi del SGSL aziendale.

Il testo delle Linee di Indirizzo SGSL-MPI si configura quindi, per le micro e piccole imprese che volontariamente vorranno adottarlo per implementare il proprio SGSL, come l'elemento guida non solo per i requisiti da rispettare ma soprattutto per le modalità di attuazione, mentre, a scopo esemplificativo e di facilitazione, in allegato vengono proposti schemi di processi attuativi e di correlata modulistica; le aziende, ove li ritenessero utili, possono utilizzarli così come sono o modificarli per renderli maggiormente consoni alle specificità aziendali nell'ottenere il rispetto dei requisiti e delle modalità applicative riportate nel testo. Per facilitarne l'utilizzo e l'interpretazione attuativa il testo riporta i riferimenti agli schemi ed ai modelli allegati.

L'adozione di queste Linee di indirizzo da parte delle aziende, consistente nell'implementazione di un SGSL ad esse conforme, è da considerarsi, in virtù delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed ai sensi delle modalità di applicazione della tariffa (M.A.T. 24 - art. 24 D.M. 12 dicembre 2000 e s.m.i.) dei premi INAIL, un intervento rilevante nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, da cui consegue la possibilità per l'azienda di richiedere all'INAIL la riduzione del premio assicurativo per prevenzione nei modi e nella misura previste.

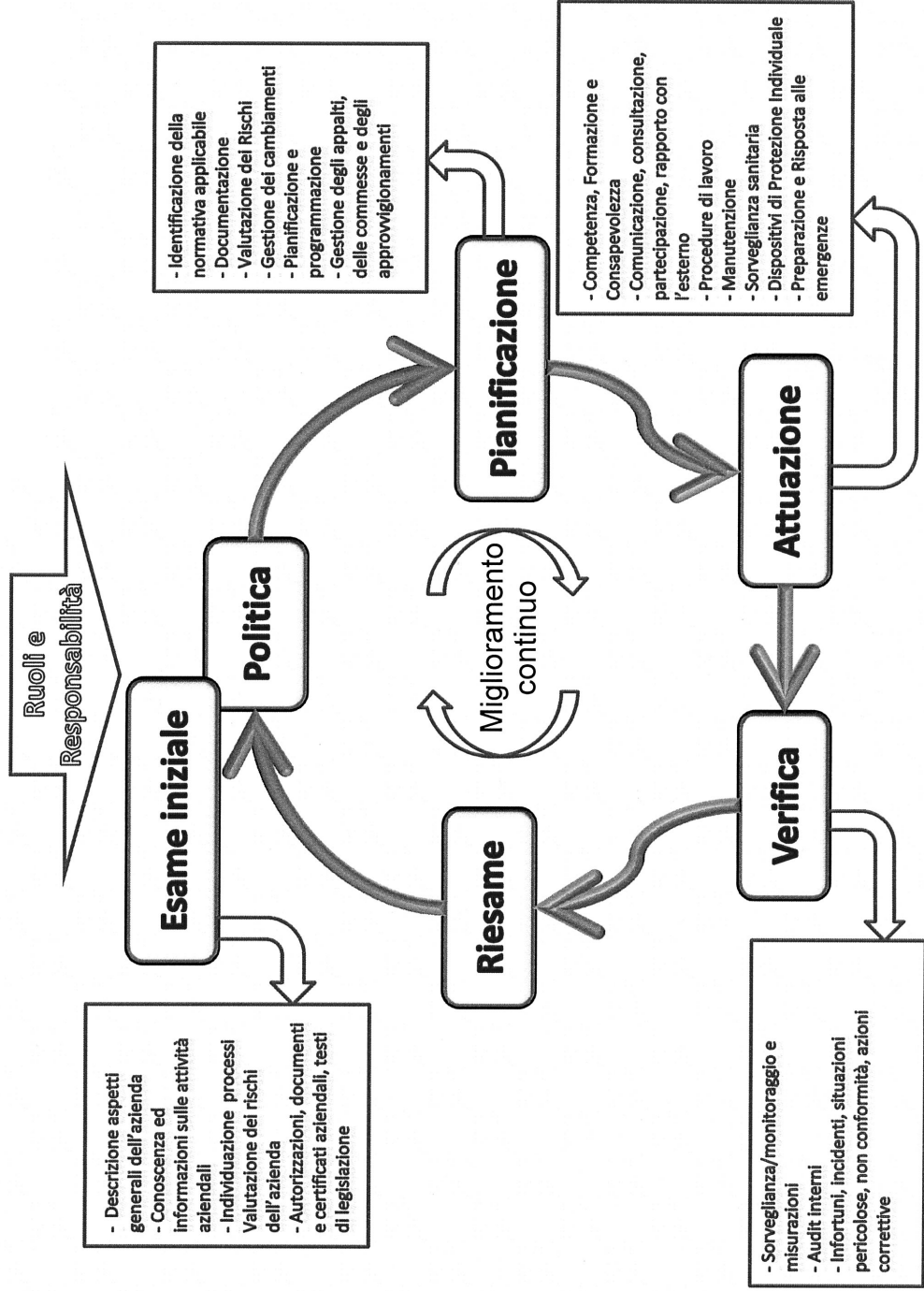
Inoltre, l'implementazione di un SGSL in conformità alle presenti Linee di Indirizzo potrà rientrare tra gli interventi che accederanno ai finanziamenti in tema di promozione della cultura della sicurezza e della prevenzione ai sensi dell'art.11 comma 5 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Nel primo anno successivo alla pubblicazione di queste Linee di indirizzo si prevede di effettuare un periodo di sperimentazione, da attuarsi con particolare riferimento alle aziende con un numero minimo di lavoratori, del modello attuativo proposto. Gli esiti della sperimentazione potranno determinare la revisione del presente documento.





## **1. RUOLI E RESPONSABILITÀ**



## **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Scopo di questo paragrafo è quello di fornire alle imprese le modalità per dotarsi di una struttura organizzativa in grado di assicurare la conformità del SGSL dell'azienda al modello proposto, definire le figure coinvolte nell'organizzazione ed implementazione del SGSL, documentarne e comunicarne i ruoli e le responsabilità. Lo scopo di un sistema di gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è anche quello di promuovere il massimo coinvolgimento tra tutti i lavoratori di un'impresa per il raggiungimento degli obiettivi. È fondamentale che tutti nell'impresa abbiano un ruolo definito e che i relativi compiti e responsabilità siano a tutti noti, in modo da evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti.

### *Il Datore di Lavoro (DL)*

Fermo restando la responsabilità civile e penale del DL in conformità alle normative vigenti, il DL di una micro o piccola impresa coincide con l'Alta Direzione e, normalmente, ha una limitata possibilità di trasferire parte dei compiti, inclusi gli obblighi imposti dalla legislazione vigente.

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia, il DL deve organizzare le sue risorse per assicurare la conformità del SGSL dell'azienda alle presenti Linee di Indirizzo, individuando le figure coinvolte nell'organizzazione ed implementazione del SGSL, comunicando a tutti i ruoli e le responsabilità assegnate.

Il Datore di Lavoro può anche assumere in proprio, nei limiti previsti dalla legislazione, i compiti del SPP, sottoponendosi alla formazione prevista.

### *Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione (RSPP)*

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legislazione, designata dal DL per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il DL, oltre a poter assumere in proprio, nei limiti previsti dalla legislazione, i compiti del SPP, sottoponendosi alla formazione prevista, può anche affidare ad altri la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione. In tal caso conferisce formalmente l'incarico di RSPP, previa consultazione del RLS/RLST, con l'indicazione delle attività che l'incaricato deve svolgere.

Il DL comunica a tutti i lavoratori il nominativo del RSPP incaricato.

### *Medico Competente (MC)*

Medico in possesso dei titoli e requisiti formativi previsti dalla legislazione, chiamato a collaborare con il DL ai fini della valutazione dei rischi e per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti ad esso riferiti. Nei casi in cui ciò è richiesto dalla legislazione vigente, il DL designa formalmente il MC, previa consultazione del RLS/RLST, per lo svolgimento delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria. Il DL comunica all'interno dell'Azienda il nominativo del MC incaricato.

### *Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso.*

Il Datore di Lavoro, in seguito alla valutazione dei rischi ed in funzione all'attività dell'azienda, sentito il medico competente e consultato il RLS/RLST, designa gli addetti alle emergenze: antincendio, evacuazione, primo soccorso. Il DL, individuati gli addetti antincendio ed al primo soccorso, deve provvedere alla loro formazione in conformità alla legislazione, prima di affidare gli incarichi. A questi soggetti vengono affidati i compiti di intervento previsti all'art 18 lettera b) e artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/2008. I loro nominativi sono comunicati a tutti i lavoratori. I lavoratori designati non possono rifiutare di ricoprire il ruolo a loro assegnato, se non per giustificato motivo. Il numero degli addetti deve essere sufficiente alle esigenze aziendali in modo da assicurarne la presenza durante l'attività lavorativa tenendo presente la possibilità di assenza per ferie, malattia, permessi dei singoli addetti. Una persona, compreso il DL, può anche ricoprire più ruoli.

### *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.*

È diritto dei lavoratori di individuare il RLS/RLST in azienda. Il nominativo del RLS/RLST viene comunicato a tutti i lavoratori.

### *Preposti*

Sono definiti Preposti i lavoratori che sovrintendono alla attività lavorativa, garantendo l'attuazione delle direttive emanate dal DL, controllandone la corretta esecuzione da parte di altri lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. In tal caso il DL individua, conferendogli l'incarico, la figura del preposto e gli deve assicurare una adeguata formazione ed aggiornamento in conformità all'art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/2008. I Preposti attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro e lo supportano per l'implementazione del SGSL.

### *Lavoratori*

Gli obblighi e le relative responsabilità dei lavoratori sono esplicitate nella legislazione, nei contratti di lavoro e nelle disposizioni operative (procedure, istruzioni, ecc.) relative ai ruoli ricoperti. I loro ruoli e responsabilità nel campo della SSL sono oggetto di informazione, formazione ed addestramento specifico. I lavoratori sono parte attiva nell'implementazione del SGSL.

#### **Allegato 1**

Tabella che schematizza le attività con le quali l'azienda assegna ruoli e responsabilità, indicando anche i vari documenti ritenuti utili allo scopo.

#### **Allegato 2**

Matrice Responsabilità e ruoli

## **2. POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO - OBIETTIVI**



# **POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO - OBIETTIVI**

## **2.1 “Come si redige la Politica” - A cosa serve**

La politica è elaborata sulla base di conoscenze e attente valutazioni sulle condizioni dell'azienda. È necessario considerare e analizzare le attività (processi) eseguite, il personale addetto, le risorse impegnate. Nella fase iniziale di applicazione del SGSL, tali considerazioni richiederanno il confronto con lo stato attuale e le richieste (i requisiti) necessari per il SGSL.

In particolare devono essere considerati i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'azienda e della sua organizzazione, del contesto in cui è inserita
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, MP, emergenze), indicatori di criticità (ad esempio assenteismo), eccetera.
- conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali
- valutazione dei rischi dell'azienda
- autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile.

Dall'analisi complessiva di questi elementi, il Datore di Lavoro individua impegni generali, aree di miglioramento e obiettivi specifici che saranno riportati nella politica aziendale di salute e sicurezza sul lavoro, che fissa e diffonde i principi dell'azienda per la SSL e documenta l'impegno del DL per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro indicando le linee di sviluppo per realizzare tale miglioramento.

La politica aziendale è riportata in un documento firmato dal DL. Il Datore di Lavoro comunica la politica sia ai suoi collaboratori (personale interno, appaltatori, consulenti, ecc.), con i quali, peraltro, la deve condividere, sia all'esterno (parti terze interessate). La politica è un documento molto importante in termini promozionali dell'impegno positivo dell'impresa verso la SSL, rispetto al quale verrà confrontata la sua coerenza nel tempo.

## **2.2 Contenuti della Politica**

Riassumendo quanto sopra esposto, i contenuti della politica comprendono:

- Impegno a rispettare e applicare la legislazione, gli accordi in materia di SSL e il SGSL
- Impegno a prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condi-



zioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento in materia di SSL, tenendo anche conto degli incidenti e degli infortuni mancati, e dei correlati obiettivi specifici da descrivere dettagliatamente nella fase di pianificazione (elenco degli interventi da adottare per il conseguimento dei miglioramenti e loro pianificazione)

- Impegno a verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica, adottare nuovi obiettivi di miglioramento e documentare i risultati e renderli disponibili alle parti interessate.

### **2.3 Obiettivi**

Il Datore di Lavoro esplicita le indicazioni date nella politica SGSL dell'impresa formulando concreti obiettivi di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

In merito alla formulazione degli obiettivi e alla loro gestione attraverso piani e programmi di attuazione vedere il paragrafo 3.4.

#### **Allegato 3**

Schema attività per la formulazione della politica e degli obiettivi di miglioramento

#### **Allegato 4**

Scheda analisi iniziale

#### **Allegato 5**

Modulo definizione Processo

#### **Allegato 6**

Modulo matrice processi/rischi

#### **Allegato 7**

Modulo pianificazione e attuazione politica

### **3. PIANIFICAZIONE**



## **PIANIFICAZIONE**

### **3.1 Identificazione e gestione della Normativa Applicabile - Documentazione del Sistema di gestione**

#### **3.1.1 Identificazione e gestione della Normativa Applicabile**

Lo scopo è il continuo adeguamento alle prescrizioni di legislazione e alle normative applicabili alle attività dell'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e delle scadenze, al fine di assicurarne il pieno rispetto.

A tal fine devono essere predisposte modalità che garantiscano l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e trasferimento dei requisiti all'interno della operatività aziendale) delle prescrizioni legislative e normative applicabili.

Le prescrizioni di legislazione da considerare sono quelle del quadro legislativo europeo, nazionale e locale.

Lo strumento scelto può prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno.

Gli elementi di base del sistema consistono in:

- consultazione periodica delle fonti legislative e di norme tecniche attraverso:
- utilizzo di banche dati on line
- consultazione associazioni di categoria e sindacali
- abbonamenti a riviste specializzate
- aggiornamento dell'elenco della normativa applicabile (redatto in fase di analisi iniziale)

La verifica di queste attività è ottenuta tramite quanto previsto nel paragrafo 5.1 Sorveglianza e misurazioni/Audit Interni. Il numero delle non conformità rilevate nelle attività di monitoraggio e/o di audit interno, insieme alle eventuali prescrizioni e disposizioni impartite da parte degli enti competenti, costituiscono specifiche indicazioni della capacità di adeguamento dell'azienda, attraverso il suo SGSL, alla normativa.

#### **3.1.2 Documentazione del Sistema di Gestione**

Lo scopo perseguito è quello di identificare e gestire la documentazione del Sistema descri-

vendo le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'organizzazione ha stabilito al fine di implementare un Sistema di Gestione, seguendo i principi esposti nella Politica.

Gli obiettivi da conseguire a tal fine consistono nel disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati e disponibili nel formato più idoneo per le persone interessate.

I documenti di Sistema comprendono il Manuale del Sistema (se realizzato), istruzioni, modulistica, documentazione richiesta dalla legislazione (ad es. VdR, DUVRI, CPI, schede di sicurezza, ecc.) ed eventuali procedure o altra documentazione stabilita sulla base delle necessità e complessità aziendali,

La definizione delle modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del Sistema è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di comunicazione e rintracciabilità
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la data di emissione

Le registrazioni di Sistema devono essere predisposte e conservate per fornire l'evidenza del funzionamento del Sistema di Gestione.

L'azienda deve tenere un elenco aggiornato dei documenti emessi, in particolare l'Elenco della Documentazione Obbligatoria (già redatto in fase di esame iniziale).

#### **Allegato 8**

Tabella che schematizza le attività con le quali il Datore di Lavoro può identificare e gestire la normativa applicabile e la documentazione del SGSL aziendale

#### **Allegato 9**

Modulo per elenco documentazione obbligatoria .

#### **Allegato 10**

Modulo per elenco normativa applicabile

### **3.2 Valutazione dei rischi salute e sicurezza**

La Valutazione dei Rischi (VdR) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione ed a elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (art. 2, c. 1, lett. q, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

In tal senso la VdR si configura come un processo continuo di indagine, analisi e decisione che l'azienda persegue per il miglioramento delle condizioni di lavoro. Questo processo è condotto dal Datore di Lavoro coinvolgendo tutti i soggetti aziendali (i preposti, ove presenti, i lavoratori, anche attraverso RLS/RLST, il medico competente, ove presente, i componenti del SPP). A conclusione del processo, il Datore di Lavoro determina e fa applicare a tutti le misure di prevenzione e protezione necessarie.

### **3.2.1 Scopo e obiettivi della VdR**

Lo scopo della Valutazione dei Rischi è identificare i pericoli presenti in azienda, valutarne tutti i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione, al fine di assicurare il migliore livello possibile di salute e sicurezza dei dipendenti, degli appaltatori, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori, nonché proteggere l'integrità delle proprietà e l'immagine dell'azienda.

L'obiettivo cui deve sempre tendere l'azienda attraverso il processo di Valutazione dei Rischi è l'eliminazione/riduzione del numero, della frequenza e della gravità degli eventi incidentali (incidenti, infortuni, malattie professionali).

### **3.2.2 Fasi del Processo di Valutazione dei Rischi**

Il Datore di Lavoro, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, procede alla Valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile eliminare, o comunque ridurre al minimo i rischi valutati (vedi paragrafo 3.4)
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi (vedi paragrafo 3.4)
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia (vedi capitolo 5)

Nell'elenco che segue sono riportati i fattori da non trascurare perché il processo di VdR consegua con successo gli obiettivi fissati:

- a. L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono prendere in considerazione le attività ordinarie e non; tutte le persone eventualmente coinvolte, direttamente e indirettamente, compresi gli appaltatori ed i visitatori; i pericoli derivanti da interferenze con altre attività che si svolgono nel medesimo luogo di lavoro; le segnalazioni ricevute dai lavoratori e da eventuali preposti.

Il Datore di Lavoro deve riservare particolare attenzione a fattori soggettivi quali i comportamenti, le caratteristiche dei lavoratori quali l'età, il genere, le tipologie contrattuali, la provenienza da altri paesi, le capacità professionali e le attitudini dei suoi collaboratori

ed altri fattori umani emergenti soprattutto in condizioni disagiate o critiche (es. lavoro notturno, lavoro in locali confinati, lavoro in quota ecc.).

- b. L'analisi e la valutazione del rischio possono essere condotte con metodologie standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione, purché adattate alle specifiche realtà aziendali. L'analisi e la relativa valutazione sono aggiornate in maniera continua utilizzando le informazioni ottenute dal monitoraggio e riesame (vedi capitoli 5 e 6) e, comunque, ogni volta che intervengono cambiamenti significativi di processo/prodotti/organizzazione (3.3).

L'analisi dei rischi deve essere effettuata considerando:

- tutti i possibili rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
- l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche dei lavoratori, le procedure e le prassi di lavoro
- gli interventi manutentivi
- le infrastrutture, apparecchiature e materiali (fornite sia dall'organizzazione che da terzi)
- le modifiche, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti sulle operazioni, processi e attività
- tipologia, caratteristiche e disposizione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature/sostanze
- le interazioni tra le attività aziendali, gli appaltatori/committenti e i terzi.

- c. Le misure per prevenire o ridurre i rischi vanno identificate secondo le seguenti priorità:

- eliminazione del rischio, ove possibile
- riduzione al minimo del rischio in relazione a quanto fissato dalla legislazione, Contratti Collettivi di Lavoro, dalle Norme Tecniche e sulla base dei criteri migliorativi stabiliti dalla stessa azienda.
- gestione del rischio residuo tramite misure di prevenzione di protezione e monitoraggio costante sull'applicazione delle misure adottate.

- d. Le priorità degli interventi sono stabilite sulla base della rilevanza del rischio tenendo conto del progresso tecnologico e dell'efficacia attesa. La valutazione dei rischi connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione, in conformità a quanto previsto nel punto 4.7 (Preparazione e risposta alle emergenze).

- e. Uso di indicatori di prestazione efficaci, quali, ad esempio:

- tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi) e revisione della VdR
- numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella VdR

- numero dei quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone)

La Valutazione dei rischi è documentata in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Le misure di prevenzione sono indicate nel Piano di miglioramento (Allegato 7).

La Valutazione dei Rischi determina inoltre il programma di sorveglianza sanitaria (4.5).

Per la definizione di ruoli e responsabilità per il processo di Valutazione dei Rischi vedere paragrafo 1.

### **3.3 Gestione dei cambiamenti**

I cambiamenti che intervengono nei diversi aspetti delle attività dell'azienda richiedono una attenta considerazione del loro impatto sulle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori.

Tali cambiamenti possono riguardare sia le modalità operative e/o organizzative, ad esempio quando siano adottati nuovi processi, macchinari, materiali, sia i luoghi in cui siano effettuate le attività lavorative, compreso il caso in cui il lavoro venga iniziato in azienda e prosegua presso terzi, sia a causa di modifiche nella normativa.

È necessario aggiornare la valutazione dei rischi, adottare i necessari interventi per assicurare la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori e, quindi, informare, formare ed addestrare il personale coinvolto.

Il Datore di Lavoro deve definire i ruoli e le responsabilità di ciascuno, insieme alle azioni che egli stesso deve mettere in atto per gestire il processo di cambiamento.

Il Datore di Lavoro è il responsabile del processo di cambiamento e, in collaborazione con il RSPP, se designato, con il medico competente e consultato il RLS/RLST, nel caso in cui intervengano modifiche che hanno impatto sulla sicurezza e salute:

- informa del cambiamento realizzato o programmato i lavoratori coinvolti
- revisiona la Valutazione del Rischio e le misure di prevenzione/protezione
- aggiorna le procedure operative
- provvede alla informazione/formazione/addestramento del personale coinvolto dal cambiamento
- verifica della conformità legislativa e alle norme di buona tecnica delle modifiche

Il Datore di Lavoro, a completamento degli interventi, avvia il processo di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e per la verifica della loro efficacia.

È utile che il Datore di Lavoro documenti i cambiamenti, le azioni adottate, i risultati delle verifiche, al fine di garantire la rintracciabilità delle informazioni. Infatti, se saranno conser-



vate in maniera facilmente rintracciabile le informazioni sui cambiamenti intervenuti e sulle misure adottate con efficacia, potranno essere aggiornate e utilizzate come riferimento per azioni future.

I lavoratori applicano quanto indicato dal Datore di Lavoro.

### **3.4 Pianificazione e programmazione**

Con la programmazione il Datore di Lavoro stabilisce i tempi con i quali l'azienda realizza i propri obiettivi di miglioramento ed elabora il Piano di Miglioramento (allegato 7).

Gli obiettivi ed i programmi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro sono definiti considerando:

- l'evoluzione della legislazione
- l'evoluzione della Contrattazione Collettiva
- la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte/cambiamenti intervenuti (3.2, 3.3)
- la Politica SSL e i risultati conseguiti (2)
- la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS/RLST (4.2)
- esiti della sorveglianza e delle misurazioni e degli audit interni (5.1)
- non conformità, incidenti, situazioni pericolose, infortuni, malattie professionali (5.2)
- esiti del riesame della direzione (6).

Nel Piano di Miglioramento sono individuate le priorità degli interventi da realizzare. Per alcuni si dovrà agire immediatamente (ad esempio, per adempiere alle prescrizioni della legislazione o gestire i rischi più gravi), o in tempi relativamente ristretti (ad esempio quando non siano scaduti i tempi per adeguamenti richiesti da nuove normative).

Negli altri casi il Datore di Lavoro potrà stabilire i tempi di realizzazione. Tali casi comprendono:

- misure relative a rischi di ridotta entità, per i quali non sussista particolare urgenza o esistano già misure di protezione;
- azioni di miglioramento rispetto a misure già intraprese in via prioritaria.

L'azienda, stabilite le priorità degli interventi, dispone le risorse umane, strumentali e finanziarie necessari alla loro realizzazione.

L'azienda controlla l'andamento dei processi e delle attività del SGSL, al fine di verificarne l'efficienza e l'efficacia e il miglioramento nel tempo.

Il Datore di Lavoro deve pertanto definire le modalità con le quali controllare funzionalità,

efficacia e puntualità di realizzazione, anche attraverso opportuni indicatori di sistema (esempi di indicatori sono riportati nel modulo Politica, Pianificazione e Obiettivi - allegato 7).

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'emanazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione del Riesame del SGSL.

A tal fine, il Datore di Lavoro elabora i dati sugli indicatori di sistema e li utilizza per il Riesame del SGSL, evidenziando, ove opportuno, anche eventuali previsioni o tendenze di sviluppo dei parametri negli anni.

### **3.5 Gestione degli appalti, delle commesse e degli approvvigionamenti**

#### **3.5.1 Appalti**

L'Azienda deve assicurarsi che gli appaltatori accettino e applichino, nello svolgimento delle attività appaltate, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone applicati dal presente Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.

L'Azienda verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con la Politica dell'Azienda e con il suo SGSL.

I Datori di Lavoro e i lavoratori delle aziende appaltatrici, i lavoratori autonomi e i professionisti, hanno l'obbligo e la responsabilità di conoscere, comprendere e mettere in pratica le disposizioni aziendali in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro, secondo le modalità previste e comunicate dall'Azienda appaltante. Pertanto devono attenersi alla politica di salute e sicurezza ed alle sue modalità applicative.

Il Datore di Lavoro, per gestire l'affidamento di appalti, procede secondo i seguenti punti:

1. definizione del capitolato di gara e del contratto con predisposizione di specifiche indicazioni sulla Salute e Sicurezza del Lavoro, quali parti integranti degli stessi.
2. selezione degli Appaltatori e valutazione dei lavoratori autonomi, eventualmente in collaborazione con il SPP o esperti esterni, verificando la corrispondenza ai requisiti di sicurezza contenuti nei capitolati.
3. laddove i lavori ricadano nel campo d'applicazione del art. 26 del D.Lgs. 81/2008, assicura l'attuazione delle relative disposizioni. In particolare, redige il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) e cura:
  - i rapporti con il Responsabile dell'Appaltatore/ lavoratori autonomi, direttamente o attraverso il RSPP;
  - l'organizzazione del coordinamento con l'Appaltatore/ lavoratori autonomi nella fase di preparazione dell'offerta;

- il coordinamento della sicurezza in tutti i casi in cui dovesse presentarsi la necessità di eseguire lavori in contemporanea;
  - la eventuale cessione in uso all'Appaltatore/lavoratori autonomi di apprestamenti, aree o quant'altro si riveli necessario, provvedendo all'annotazione nel DUVRI;
  - le verifiche sulla avvenuta informazione e formazione del personale dell'impresa appaltatrice da parte dell'Appaltatore;
4. laddove i lavori ricadano nel campo d'applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/08, assicura l'attuazione delle relative disposizioni;
5. effettua la vigilanza sui lavori, verificando il rispetto dei requisiti e delle procedure di sicurezza; eventuali carenze sono immediatamente segnalate al Responsabile dei lavori dell'Appaltatore o ai lavoratori autonomi, per le immediate azioni correttive; qualora le misure correttive attuate risultino inadeguate o intempestive, e sussistano condizioni di rischio grave e immediato per la salute e sicurezza dei lavoratori, dispone l'immediata sospensione dei lavori.
6. acquisisce prima dell'inizio dei lavori dall'impresa appaltatrice i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle opere. I nominativi e le relative mansioni/qualifiche professionali saranno riportati nel POS o in sua assenza, nei casi previsti dalla legislazione, comunque comunicati attraverso il documento di scambio sui rischi specifici delle proprie attività (art.26 comma 2, lett. b del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

### **3.5.2 Commesse**

Il Datore di Lavoro, nell'esecuzione delle attività ricevute in appalto, si deve attenere alle direttive della Committenza, purché non siano in contrasto con i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone, e deve coordinarsi con le altre aziende e i lavoratori autonomi eventualmente presenti.

Le direttive della Committenza sono esplicitate nel contratto, nel DUVRI o nel Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Il Datore di Lavoro, nella gestione della commessa, si attiene ai seguenti punti:

- collabora all'aggiornamento del DUVRI e dell'eventuale PSC;
- elabora specifiche procedure per l'esecuzione in sicurezza dei lavori e il Piano Operativo della Sicurezza, ove previsto, relativi alle attività oggetto della commessa;
- vigila sul corretto svolgimento dei lavori e sul rispetto dei requisiti e delle procedure di sicurezza.
- applica le misure correttive prescritte dalla Committenza per trattare le non conformità rilevate.

### **3.5.3 Approvvigionamenti**

Il Datore di Lavoro pianifica le attività di approvvigionamento per garantire:

- la fornitura di materiali, attrezzature, impianti e servizi rispondenti alle esigenze dell'azienda nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- la completezza di tutte la documentazione necessaria per la Sicurezza e Salute del Lavoro: Marcature CE, ove richiesta, certificazioni, libretti di manutenzione e d'uso, schede di sicurezza, eccetera

Per procedere all'approvvigionamento, il Datore di Lavoro dell'azienda dovrà considerare:

- i fabbisogni;
- la programmazione delle consegne;
- la valutazione fornitori.

#### ***Richiesta d'offerta***

Per ogni fornitura il Datore di Lavoro, coadiuvato eventualmente dal RSPP (ove designato), identifica gli aspetti di sicurezza relativi e predispone specifici punti nelle richieste d'offerta.

La documentazione conterrà, quindi, gli elementi e le indicazioni utili ad accertare il rispetto delle norme di sicurezza, integrate, se necessario, con eventuali altre informazioni e/o riferimenti normativi che:

- tengano conto dei rischi specifici esistenti nel luogo di prevista installazione del bene o di esecuzione del servizio/opera;
- esplicitino i requisiti e le specifiche di sicurezza necessarie per il bene/servizio da acquistare.

#### ***Consegna***

In fase di consegna della fornitura, il Datore di Lavoro dell'azienda, anche tramite propri incaricati, verifica la corrispondenza tra quanto acquistato e quanto effettivamente consegnato, in particolare si assicurerà della presenza e della funzionalità di misure, di dispositivi o di modalità operative, anche tramite prova di funzionamento, che garantiscano i livelli di sicurezza richiesti in fase d'offerta, compresi manuali di istruzioni, eventuali certificazioni e rapporti di collaudo.



## **4. ATTUAZIONE**



## ATTUAZIONE

### 4.1 Competenza, formazione e consapevolezza.

È necessario sviluppare una adeguata consapevolezza tra i lavoratori in merito all'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL, alle conseguenze che la loro attività ha rispetto alla salute e sicurezza sul lavoro e alle possibili conseguenze causate da uno scostamento rispetto a quanto previsto.

Per garantire tale risultato l'azienda deve definire le modalità informative, formative, e di addestramento, tenendo conto dell'esperienza maturata da ogni lavoratore, al fine di rendere il proprio personale competente per garantire una efficace partecipazione al funzionamento del SGSL.

Le attività informative, formative e di addestramento svolte sono registrate nei moduli individuali di Informazione, Formazione, Addestramento (IFA).

Il DL/RSPP in base alle risultanze della Valutazione dei Rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, valutate le capacità e le condizioni dei lavoratori, pianifica le necessità informative, formative e di addestramento sulla salute e la sicurezza. Predispose il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza" e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, coinvolgendo, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, il RLS/RLST ed il Medico Competente. Il Piano annuale di informazione-formazione-addestramento sulla Sicurezza contiene l'articolazione delle attività informative, formative e di addestramento: formazione e aggiornamento per il RSPP, per eventuali ASPP, per il RLS, per gli addetti alle emergenze e al primo soccorso, per i preposti, per i lavoratori e per il DL nel caso in cui svolga direttamente i compiti del S.P.P.

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento.

Il DL/RSPP provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la salute e sicurezza connessi all'attività dell'azienda
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica



- le procedure aziendali che riguardano l'emergenza ed il primo soccorso
- nominativo del responsabile e degli eventuali addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Nominativo del medico competente
- i nominativi degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso
- il nominativo del RLS/RLST.

### **Allegato 11**

Modulo IFA - informazione, formazione addestramento

## **4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno**

Il DL/RSPP gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza; consulta e coinvolge i lavoratori, anche attraverso i loro RLS/RLST come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro. Oltre a garantire la comunicazione in modo da rendere partecipi tutti i lavoratori, assicura, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a chiunque ne abbia titolo e ne faccia richiesta (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente e comprensibile.

L'Azienda adotta modalità di comunicazione idonee per far pervenire a tutti i soggetti interessati le informazioni necessarie per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo.

L'Azienda:

- diffonde informazioni sulla organizzazione della sicurezza e su chi siano i soggetti che hanno incarichi specifici in materia.
- raccoglie osservazioni, commenti e proposte, dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati, sulle misure preventive e protettive adottate, sulle procedure e sui metodi di lavoro adottati;

Le comunicazioni sono diffuse per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli.

### **4.1.2 Consultazione e partecipazione**

L'Azienda incoraggia la partecipazione di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di sicurezza.

L'Azienda assicura il tempo necessario e la massima collaborazione al RLS /RLST.

I lavoratori devono essere consultati e coinvolti, anche attraverso l'RLS/RLST, in particolare in merito:

- alla valutazione dei rischi;

- alle misure preventive/protettive (inclusi i DPI);
- ai piani di emergenza ed evacuazione;
- all'organizzazione della formazione;
- a informazioni su:
  - sostanze e preparati pericolosi
  - macchine
  - impianti
  - organizzazione e ambienti di lavoro
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente
- alla definizione/pianificazione delle azioni correttive/preventive conseguenti al manifestarsi di non conformità.

### **4.3 Procedure di lavoro**

Il DL/RSPP identifica le procedure, istruzioni e strumenti di programmazione che regolano i processi aziendali che possono avere influenza sulla salute e la sicurezza sul lavoro al fine di attuare quanto previsto dal sistema di gestione, in conformità alla politica definita dall'azienda, alla valutazione dei rischi e alle altre disposizioni di legislazione in materia.

Dalla valutazione dei rischi connessa con l'analisi dei processi di lavoro e delle attività svolte in azienda il DL/RSPP individua e definisce le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative.

Una volta individuate le criticità il DL/RSPP, in collaborazione con gli eventuali preposti, redige idonee procedure di lavoro che individuano, in termini di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, le corrette modalità lavorative specificando ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti ed includono le relative attività di sorveglianza, misurazione e controllo. Ove necessario, ulteriori dettagli operativi su elementi particolari che necessitano di indicazioni dedicate (macchine, sostanze, operazioni, ecc.) possono essere riportate in specifiche istruzioni operative.

Quanto descritto nelle procedure operative è oggetto di informazione, formazione e addestramento (4.1).

Le procedure operative ed eventuali, connesse, istruzioni operative che si riferiscono almeno a:

- a) gestione del processo lavorativo e degli ambienti di lavoro;
- b) gestione sostanze pericolose,
- c) gestione/manutenzione delle attrezzature di lavoro, macchine e impianti e relative certificazioni
- d) gestione presidi antincendio e di primo soccorso e relativa documentazione

Il Datore di Lavoro/RSPP individua ulteriori eventuali procedure e istruzioni di sicurezza specifiche ove necessarie per il luogo e le attività di lavoro.

Una volta definite le procedure operative è necessario gestirne i cambiamenti in relazione al mutare dei processi aziendali cui si applicano come previsto dal paragrafo 3.3.

## **Allegato 12**

PROCEDURE OPERATIVE - Modulo Analisi di Sicurezza delle Attività

### **4.4 Manutenzione**

Le attività di manutenzione costituiscono un elemento importante di controllo operativo e di riduzione dei rischi alla fonte per la salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di lavoro deve, quindi, definire le operazioni, i ruoli e le responsabilità connesse alle attività di manutenzione.

#### **4.4.1 Pianificazione e programmazione**

L'attività di pianificazione viene effettuata al fine di ridurre i fermi impianto, i rallentamenti produttivi ed evitare le situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza sul lavoro. In particolare si devono considerare i seguenti elementi:

- riduzione al minimo degli interventi di manutenzione a guasto
- ottimizzazione degli interventi di manutenzione preventiva e predittiva
- constatazione di anomalie di funzionamento e conseguente registrazione secondo le modalità previste al paragrafo 5.3.1.

Il datore di lavoro deve redigere un programma di manutenzione preventiva per tutte le macchine, gli impianti e le attrezzature. Il programma dovrà identificare:

- la tipologia e la frequenza dell'intervento manutentivo;
- le parti di ricambio associate all'intervento;
- dati caratteristici da rilevare;
- eventuali necessità di modifiche strutturali (vedi par. 3.3).

È necessario, ove ne ricorra il caso, evidenziare nel programma di manutenzione eventuali criticità delle apparecchiature.

Per facilitare la gestione del programma di manutenzione l'azienda deve predisporre un proprio scadenziario delle attività di manutenzione, nel quale individua:

- la tipologia di intervento (per macchinari o per processo)
- le attività di bonifica e di messa in sicurezza
- altre attività preliminari (ponteggi, isolamenti, ecc)
- la tempistica (durante i turni di lavoro, in continuo durante le fermate, ad impianti fermi, il periodo dell'anno e la durata stimata)

- le modalità di esecuzione (con impianti/attrezzature standard o speciali, ad impianti/macchinari fermi o ad impianti/macchinari in funzione)

#### **4.4.2 Attività preliminari e modalità di esecuzione**

Occorre effettuare un'analisi e valutazione del rischio (vedi par 3.2) dell'attività di manutenzione prevedendo eventuali misure di prevenzione e protezione.

Nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose è opportuno individuare:

- procedure e/o istruzioni operative
- DPI collettivi e/o individuali
- controlli e personale in appoggio se necessario
- personale in appoggio e definizione del numero massimo di persone in caso di lavori all'interno di apparecchiature o in spazi confinati
- mezzi di estinzione a portata di mano
- mezzi di salvataggio predisposti

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata/organizzata dopo una analisi del rischio correlato e dopo l'individuazione di eventuali lavori preliminari, quali ponteggi, messa in sicurezza, ecc. ed attività di coordinamento per l'eliminazione dei rischi dovuti ad interferenze delle varie attività lavorative (vedi par 3.3 e 3.5)

Prima di intraprendere le attività manutentive occorre informare le autorità competenti ove previsto dalla legislazione (es. dichiarazione inizio attività D.I.A.)

Durante le attività di manutenzione degli impianti antincendio gli stessi dovranno essere sostituiti con estintori portatili/carrellati, di adeguata consistenza numerica.

Dovranno sempre essere lasciate accessibili le vie per gli interventi di emergenza e vie di evacuazione.

#### **4.4.3 Attività di manutenzione**

Occorre identificare gli interventi di manutenzione ordinaria, in base ad una valutazione dei seguenti parametri:

- indicazioni del fornitore (libretto uso e manutenzione ), tempo e modalità di utilizzo;
- informazioni derivanti dall'esperienza dell'utilizzatore nell'uso della macchina;
- durata (vita utile) di componenti o parti accessorie;
- prescrizioni legislative;
- particolari esigenze produttive;
- eventuale storico dei guasti;
- cedimenti o rotture di parti che si deteriorano nel tempo.

Le schede di manutenzione delle apparecchiature e degli impianti devono essere sempre aggiornate dopo l'intervento di manutenzione.

#### **4.4.4 Manutenzione su guasto**

Questo tipo di manutenzione riguarda tutti gli interventi non pianificati eseguiti sull'impianto (guasti/anomalie riscontrate durante l'esercizio). Nell'ottica di minimizzare gli interventi di manutenzione su guasto il personale addetto alla manutenzione provvede ad individuare le cause del guasto al fine di eliminarle, ridurle o evitare il loro ripetersi.

In particolare quando il guasto dell'apparecchiatura ha condotto a una situazione pericolosa, un quasi incidente o ad un incidente, devono essere intraprese misure correttive per evitare il ripetersi del guasto (5.2).

L'emergenza dovuta alle manutenzioni su guasto può essere ridimensionata con una corretta programmazione degli interventi di manutenzione preventiva e predittiva.

#### **4.4.5 Controllo sull'esecuzione dei lavori**

Durante l'esecuzione del lavoro si deve tener presente che l'attività di manutenzione rappresenta spesso una fase di lavoro a rischio elevato, è quindi necessario che il datore di lavoro prenda le misure precauzionali opportune e verifichi l'idoneità, la formazione, l'esperienza del personale incaricato.

Particolare attenzione deve essere prestata per l'esecuzione di attività in spazi confinati che devono essere supportate da specifiche procedure/istruzioni di sicurezza inerenti tutte le disposizioni necessarie al rispetto delle prescrizioni legislative e di normativa tecnica in materia, nelle quali siano indicati il numero massimo di persone che possono operare all'interno dell'apparecchiatura e il personale in appoggio esterno.

L'azienda può avvalersi di soggetti terzi specializzati con cui stipula i contratti di manutenzione (vedi par 3.5).

Nel caso di compresenza di manutentori esterni all'azienda e qualora l'attività manutentiva preveda interferenze con i lavoratori dell'azienda applicare quanto previsto nel par 3.5.

Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui dovesse ravvisarsi l'esistenza di un rischio grave e immediato.

#### **4.4.6 Verifica finale**

L'azienda deve adottare criteri di verifica della manutenzione effettuata, anche prevedendo idonei collaudi prima di reinserire la macchina o l'impianto nel ciclo produttivo.

Alla fine dell'attività di manutenzione il Datore di Lavoro dispone la verifica dell'effettivo ripristino dei luoghi in cui si è svolta l'attività manutentiva.

### **Allegato 13**

Modulo "Scheda manutenzione macchina"

## **4.5 Sorveglianza sanitaria**

Il Datore di Lavoro deve procedere ad una corretta gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori in azienda, al fine di non adibire ad attività lavorativa i lavoratori sprovvisti di idoneità alla mansione.

Il Datore di Lavoro/RSPP individua, tramite la Valutazione dei Rischi (VDR), i lavoratori da inviare a sorveglianza sanitaria tenendo anche conto:

- della normativa applicabile
- della valutazione dei rischi
- delle segnalazioni di RLS/RLST
- delle denunce di malattie professionali

### **4.5.1 Nomina del medico competente**

Il Datore di Lavoro, laddove previsto dal decreto legislativo n. 81/2008 s.m.i. ovvero qualora lo ritenga utile ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, individua e nomina il Medico Competente: l'incarico viene comunicato all'interessato e da questi sottoscritto.

Il Datore di Lavoro/RSPP comunica al Medico Competente informazioni in merito a:

- natura dei rischi,
- organizzazione del lavoro,
- programmazione ed attuazione delle misure preventive e protettive,
- descrizione di impianti e processi produttivi,
- dati degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali,
- eventuali provvedimenti adottati dall'organo di vigilanza,
- eventuali assunzioni, cambi di mansioni e cessazioni dei rapporti di lavoro.

### **4.5.2 Attività del Medico Competente**

Il Medico Competente collabora con il Datore di Lavoro/RSPP alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ed alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori, alle attività di informazione e formazione, per la parte di competenza, ed all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Il Medico Competente programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici. La periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili.

Il Medico Competente visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VdR) gli ambienti di lavoro dell'azienda, in collaborazione con il DL/RSPP e con gli RLS/RLST; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale che costituisce un allegato al Documento di Valutazione dei Rischi.

Il Datore di Lavoro/RSPP, sia in occasione del sopralluogo in azienda e della riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ove prevista, incontra il Medico Competente ed il RLS/RLST al fine di individuare, se necessarie, ulteriori misure di prevenzione e protezione, informare sulla sorveglianza sanitaria, sul programma di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori, sulle caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adottati o da adottare.

Il Medico Competente definisce il programma di sorveglianza sanitaria con gli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore, esposto a uno o più rischi specifici.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal Medico Competente, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo Medico Competente e con il RSPP, se non coincidente con lo stesso Datore di Lavoro, le opportune indagini ed approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il Datore di lavoro attua le azioni correttive individuate e provvede, se opportuno, alla revisione della Valutazione dei Rischi.

#### **4.6 Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**

Il Datore di Lavoro/RSPP, sulla base della valutazione dei rischi, identifica, seleziona e assegna i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) necessari. Definisce le modalità di consegna e conservazione degli stessi al fine di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, in tutte le condizioni lavorative.

L'identificazione dei DPI deve essere fatta in collaborazione con il medico competente.

L'utilizzo dei DPI deve essere richiesto anche al personale delle aziende che eseguono lavori in appalto per il Datore di Lavoro, ove prescritto nel DUVRI.

I DPI devono essere conformi alla legislazione ed alla norme tecniche ad essi applicabili ed in particolare:

- essere adeguati ai rischi da prevenire, alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro e alle normative vigenti;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche;
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia.

Il Datore di Lavoro/RSPP:

- definisce sulla base della valutazione dei rischi, assieme al Medico Competente se nominato, il tipo e le caratteristiche minime dei DPI;
- dispone la consegna, la verifica dell'efficienza e del corretto uso dei DPI;
- informa il lavoratore sui rischi dai quali il DPI lo protegge;
- ove necessario forma ed addestra i lavoratori al corretto uso dei DPI, l'addestramento è obbligatorio per i lavoratori che utilizzano DPI di III categoria (D.Lgs. 475/92);
- informa gli RLS/RLST sugli esiti delle valutazioni e sulle scelte adottate in materia di DPI nel corso degli incontri con il medico competente.

#### **Allegato 14**

Modulo "scheda per la consegna e la gestione dei DPI

### **4.7 Preparazione e Risposta alle Emergenze**

L'emergenza si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di accadimento di incidenti o comunque di rischio o di pericolo. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare e risolvere tali situazioni.

Le possibili emergenze e le modalità di gestione per fronteggiarle sono individuate tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dello studio di scenari incidentali.

Allo scopo di realizzare l'insieme delle misure da attuare in caso di emergenza, il Datore di Lavoro:

- organizza i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- organizza le modalità di diramazione dell'allarme;
- informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare affinché, in caso di pericolo grave ed immediato, che non può essere evitato, possano cessare la loro attività e mettersi al sicuro;
- designa i lavoratori con compiti speciali e programma gli interventi necessari;
- garantisce e organizza strutture, mezzi ed equipaggiamenti idonei al livello di emergenza valutato nella VdR

Gli addetti all'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, al salvataggio, al primo soccorso e all'evacuazione sono designati fra i lavoratori presenti in azienda, tali sog-



getti debbono essere specificatamente formati e disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata all'interno degli ambienti di lavoro pertanto il DL deve designare un numero di addetti adeguato a garantirne la costante presenza anche tenendo conto delle assenze per ferie, malattia, permessi e della dislocazione delle attività produttive.

Il ruolo principale di questi operatori è quello di fronteggiare l'evento e ridurre per quanto possibile i danni, utilizzando i mezzi e l'equipaggiamento predisposti dal datore di lavoro e costituiti da:

- mezzi personali di protezione
- mezzi di salvataggio
- attrezzature antincendio intese come impianti di estinzione fissi, manuali o automatici individuate nella valutazione dei rischi
- attrezzature necessarie per fronteggiare l'emergenza
- attrezzature e mezzi di primo soccorso, necessari per intervenire in caso di infortunio
- specifica segnaletica e cartellonistica.

Il DL/RSPP pianifica la gestione delle emergenze e definisce e pone in atto:

- piani di evacuazione, ove previsti, che contengano procedure e istruzioni operative affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando i punti di raccolta, le vie di esodo, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione;
- procedure/istruzioni operative per gestire eventuali infortuni avvenuti a causa dell'emergenza (5.2) tenendo conto delle risorse e delle strutture disponibili all'interno o in zone limitrofe al sito;
- modalità di comunicazione verso l'esterno definendo quali numeri chiamare per il pronto soccorso, es.118 o una struttura particolare più vicina, centri di primo soccorso e strutture di intervento (con indicazione di ASL, strutture ospedaliere prossime, ecc), il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco per i casi non gestibili dalle strutture interne e individuando la dislocazione delle eventuali risorse (es. idriche) antincendio;
- liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi del personale designato per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso;
- la formazione e l'addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e l'informazione di tutti i lavoratori sulle modalità individuate per la gestione delle emergenze;
- esercitazioni, ove previste, con cadenza periodica, per la simulazione di scenari incidentali e l'attuazione dei meccanismi previsti (evacuazione, primo soccorso, intervento per innesco d'incendio). L'esito delle prove di emergenza possono dare luogo ad osservazioni per migliorare tutti gli aspetti legati alla gestione delle emergenze;

A seguito del verificarsi di una situazione di emergenza il DL deve attivare lo svolgimento

di una indagine che valutando i dati rilevati risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza e individui e ponga in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi (attività da svolgersi secondo le modalità di cui al par. 5.2).

Gli addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio devono verificare la funzionalità delle misure di protezione; in caso di incendio, dopo aver valutato l'entità dell'evento, devono attivare le procedure previste.

Gli addetti alle misure di primo soccorso, dopo aver valutato l'eventuale presenza di persone che necessitano di primo soccorso, mettono in atto gli interventi di assistenza medica di emergenza necessari, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Gli operatori dell'impianto coinvolto dall'emergenza devono attuare le procedure aziendali per mettere in sicurezza impianti e macchine che comprendono anche quelle da attuare in caso di pericolo grave ed immediato.

I lavoratori in generale devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale e prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e, al momento della diramazione dell'allarme, devono interrompere l'attività in corso, mettere in sicurezza mezzi e attrezzature, allontanarsi ordinatamente, seguendo le istruzioni indicate nei piani di evacuazione, ove previsti, e impartite dagli addetti all'evacuazione.

### **Allegato 15**

Schema attività per la gestione di una emergenza



## **5. VERIFICA**



## VERIFICA

Il SGSL deve prevedere la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e della funzionalità del SGSL stesso, utile a valutare l'effettiva attuazione del sistema e la sua efficacia. Il processo di verifica è quindi essenziale per valutare le prestazioni del sistema e per fornire le indicazioni necessarie per conseguire il miglioramento continuo in termini di SSL dell'azienda.

Il processo si realizza in diverse fasi riconducibili sostanzialmente a:

- attività di sorveglianza e misurazioni da intendersi come un monitoraggio continuo, in cui vengono monitorate/sorvegliate e misurate le principali attività messe in atto dall'impresa che hanno ricadute sulla SSL
- attività di Audit interno che consente di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo ed in grado di raggiungere gli obiettivi.

### **5.1 Sorveglianza/monitoraggio e misurazioni**

Il processo di sorveglianza e misurazioni prevede che l'azienda attivi delle verifiche sugli elementi e sulle attività che possano comportare pericoli e rischi per la SSL, con modalità e frequenze predefinite. Si vuole in questo modo verificare soprattutto che quanto attuato sia in linea con gli obiettivi prefissati; le attività di tale processo dovrebbero per quanto possibile essere basate su elementi numerici, oggettivi e confrontabili nel tempo (vedere paragrafo 3). Le necessità di sorveglianza e misurazioni sono identificate a seguito della VdR e, in generale del processo di pianificazione, (par. 3) e definite dal DL/RSPP nelle caratteristiche, frequenze e responsabilità di attuazione durante la pianificazione delle procedure di lavoro (par. 4.3).

Tali attività sono svolte generalmente dalle risorse interne dell'azienda, sia in autocontrollo da parte dell'operatore addetto o dal preposto, sia da parte del DL/RSPP, ma può comportare, per aspetti specialistici, il ricorso a risorse esterne all'impresa.

Il DL/RSPP deve:

- pianificare la sorveglianza e le misurazioni definendone i tempi, i compiti e le responsabilità
- identificare il personale incaricato di effettuare attività di sorveglianza e misurazioni e, ove necessario, formarlo ed addestrarlo allo svolgimento di tali attività;

- definire le modalità con cui sono gestiti gli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- definire, nel caso si affidino attività di sorveglianza e misurazioni a terzi, le caratteristiche professionali degli affidatari e le specifiche tecniche con cui tali attività devono essere espletate;
- definire le modalità di comunicazione dei risultati.

La sorveglianza e le misurazioni riguardano almeno:

- l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione specifiche per la tutela della SSL nelle diverse attività/processi lavorativi, individuati e definiti a seguito dei risultati della VdR
- l'aggiornamento delle normative applicabili e il rispetto degli obblighi che ne derivano.
- l'effettuazione delle operazioni che hanno impatto sulla SSL e oggetto di procedure di lavoro e istruzioni operative ed includono ad es. i processi/attività produttive, le manutenzioni, le verifiche periodiche degli impianti e delle macchine, la gestione degli agenti chimici, cancerogeni, mutageni, biologici, la gestione dei materiali radioattivi, la gestione delle dotazioni e dei presidi di sicurezza;
- gli indicatori di prestazioni degli obiettivi individuati in sede di pianificazione.

Il personale che attua le attività di sorveglianza, monitoraggio e di misurazione deve riportare i relativi risultati al DL/RSPP che, in caso di non conformità, deve attivare il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione/attuazione delle azioni correttive (par. 5.2)

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del riesame del Sistema (par. 6).

I risultati del processo di sorveglianza e misurazioni devono essere comunicati all'eventuale Organismo di Vigilanza, se presente, perché possa utilizzarli per le azioni di controllo di competenza.

## **Allegato 16**

Modulo Piano di Monitoraggio

### **5.2 Audit Interni**

Obiettivo dell'Audit è quello di verificare:

- se quanto attuato è conforme a quanto pianificato per la gestione della SSL;
- la conformità del SGSL ai requisiti previsti dalle presenti linee di indirizzo, agli standard gestionali di riferimento (Linee Guida SGSL - UNI 2001, BS OHSAS 18001:2007) e alla legislazione applicabile;
- l'attuazione delle azioni correttive/preventive intraprese;
- se il SGSL sia stato correttamente attuato e mantenuto attivo.

### **5.2.1 Programmazione e pianificazione dell'audit**

Il DL/RSPP, almeno una volta l'anno, programma un audit interno per valutare se il sistema è conforme a quanto pianificato, correttamente attuato ed efficace a raggiungere gli obiettivi prefissati.

L'audit deve interessare tutti gli ambiti del SGSL aziendale e deve essere svolto secondo tempistiche utili a che i risultati possano essere valutati in fase di riesame (par. 6).

Il DL/RSPP nel programmare l'audit interno tiene conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura organizzativa o nelle politiche aziendali
- variazioni in materia di SSL
- risultati di precedenti audit
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare i lavoratori e il RLS/RLST
- rapporti di non conformità

In relazione allo stato e alla complessità di processi/funzioni oggetto di valutazione, il DL deve programmare ulteriori verifiche qualora l'azienda abbia attivi processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità, abbia diverse unità produttive dislocate sul territorio, operi in contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti: ristrutturazioni immobiliari, strade, gallerie, ponti, ecc.).

Oltre a quelli programmati il DL può disporre l'esecuzione di audit straordinari in particolar modo qualora si manifestino le seguenti condizioni:

- infortuni, incidenti o mancati incidenti;
- situazioni tali da compromettere o comunque ridurre l'efficacia del Sistema di Gestione;
- necessità di verifica dell'attuazione ed efficacia di azioni correttive e preventive.

Per ogni audit programmato il RA, in accordo con il DL, fissa la data di audit e, analizzata la documentazione di riferimento (documenti del SGSL) e le caratteristiche organizzative, produttive, dimensionali e di articolazione aziendale, nonché i risultati di precedenti audit, predispose il piano dell'audit e lo comunica al DL.

Il piano dell'audit riporta:

- i dati identificativi dell'audit (es.: unità produttiva, anno, n° progressivo, ecc.) e la sede/il luogo e la data di effettuazione;
- se si tratta di un audit in programma o straordinario;
- l'obiettivo dell'audit (es: verifica conformità normativa, verifica di conformità alle Linee di Indirizzo SGSL - MPI, verifica azioni correttive, ecc.);
- se l'audit riguarda tutta la azienda o parte di essa (es.: una unità produttiva, un cantiere, ecc.);
- le funzioni aziendali coinvolte (DL, RSPP, RLS/RLST, MC, Preposti, ecc.);
- le norme/leggi e i documenti di riferimento a fronte dei quali effettuare l'audit;



- il nome del RA e degli eventuali altri auditor;
- la pianificazione della verifica (luoghi dell'azienda da visitare, funzioni da incontrare e tempi di svolgimento di tali attività).

Il DL è il destinatario dei risultati dell'audit e deve assicurare che le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica siano informate del suo svolgimento, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e siano disponibili e presenti durante l'attività di audit.

### **5.2.2 Identificazione degli auditor interni**

Il DL deve identificare gli auditor interni.

Normalmente nelle micro e piccole imprese le caratteristiche dimensionali e di semplicità organizzativa rendono sufficiente un solo auditor interno. Vi possono essere casi particolari di micro e piccole imprese di maggiore complessità, articolate geograficamente, operanti in una pluralità di siti (cantieri, ecc.) tali da rendere necessario il ricorso ad un gruppo di due o più auditor interni.

In questo caso uno degli auditor deve essere indicato come Responsabile del gruppo di audit - RA. Gli auditor, compreso il RA, devono essere selezionati dal DL con riferimento alla competenza professionale posseduta in materia di:

- modalità di svolgimento delle attività di audit interno SGSL e standard gestionali applicabili (Linee di indirizzo SGSL - MPI, Linee Guida SGSL - UNI 2001/BS OHSAS 18001:2007);
- SSL, in particolare sulla legislazione applicabile all'azienda e sulle modalità tecniche inerenti l'ambito e l'oggetto dell'audit;
- processi produttivi ed organizzazione dell'azienda.

Qualora RA o gli eventuali altri auditor non fossero qualificati rispetto a attività specialistiche di un settore oggetto di audit, questi dovranno essere affiancati da un esperto nell'attività da verificare.

Gli elementi per valutare la competenza del RA e di eventuali altri auditor sono:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- esperienza di lavoro nel settore produttivo dell'impresa da sottoporre ad audit;
- esperienza di lavoro nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabili, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarle;
- formazione in materia di audit interno (la UNI EN ISO 19011 fornisce indicazioni sulle caratteristiche dei corsi per auditor interno).

Tali requisiti sono rilevabili dal curriculum professionale di RA/auditor e da attestati di partecipazione a corsi di formazione sulle materie indicate.

In generale le figure che effettuano l'audit dovrebbero essere interne all'impresa, formate allo scopo, disporre di tempo, avere autorità, essere responsabilizzate e godere di indipendenza nel compito specifico (pertanto il DL e/o il RSPP, se designato, non possono svolgere attività di audit interno).

Qualora l'impresa non sia in grado di individuare al suo interno delle figure con le predette caratteristiche deve avvalersi di auditor esterni; in questo caso il DL deve accertarsi e pretendere che detti soggetti esterni posseggano i necessari requisiti e svolgano le verifiche secondo quanto indicato nel Programma degli Audit appositamente stilato e nei tempi previsti.

Nel gruppo di audit possono essere inseriti degli osservatori con lo scopo di addestrare nuovi valutatori.

### **5.2.3 Conduzione dell'audit**

L'audit inizia con una riunione di apertura tra il RA/auditor il DL e le funzioni coinvolte in cui si confermano gli elementi operativi contenuti nel piano di audit e i dettagli attuativi di svolgimento. Tale riunione può svolgersi in modo informale.

RA/auditor procede quindi all'esecuzione dell'audit sulla base del piano concordato, dei documenti relativi alle attività da verificare e delle eventuali check list elaborate; rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i riscontri.

L'audit termina con una riunione finale di chiusura nella quale il RA, dopo essersi confrontato con eventuali altri auditor, presenta al DL le eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrati e gli aspetti positivi emersi.

Al termine dell'audit il RA redige un Rapporto di audit per documentare quanto emerso nel corso dell'audit stesso; il Rapporto viene trasmesso al DL entro una settimana dalla sua effettuazione.

In tale rapporto vengono registrati:

- i dati identificativi dell'audit (es.: unità produttiva, anno, n° progressivo, ecc.) e la sede/il luogo e la data di effettuazione;
- se si tratta di un audit in programma o straordinario);
- l'obiettivo dell'audit (es: verifica conformità normativa, verifica di conformità alle Linee di Indirizzo SGSL - MPI, verifica azioni correttive, ecc.);
- se l'audit riguarda tutta la azienda o parte di essa (es.: una unità produttiva, un cantiere, ecc.)
- le funzioni aziendali coinvolte (DL, RSPP, MC, Preposti, ecc.);

- le norme/leggi e i documenti di riferimento a fronte dei quali effettuare l'audit;
- il nome del RA e degli eventuali altri auditor;
- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- indicazione del numero di NC riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.

Per ogni non conformità rilevata il DL, dopo aver firmato il relativo rapporto, dispone l'opportuno ed adeguato trattamento e/o azione correttiva secondo quanto indicato nel paragrafo 5.2. La documentazione prodotta durante ed a seguito dell'audit interno deve essere archiviata a cura del DL/RSPP.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

#### **Allegato 17**

Modulo per il programma di audit

#### **Allegato 18**

Modulo per predisposizione Check list per Audit interno

#### **Allegato 19**

Modulo per il piano di audit

#### **Allegato 20**

Modulo per il verbale di audit

### **5.3 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni correttive ed azioni preventive**

L'osservazione e l'analisi degli incidenti, degli infortuni e delle situazioni pericolose è un elemento da cui non si può prescindere per il funzionamento corretto e soddisfacente di un SGSL.

In generale, la gestione delle non conformità, di cui gli incidenti/infortuni/situazioni pericolose possono rappresentare quelle più rilevanti, insieme alla definizione delle conseguenti azioni correttive e/o preventive, costituiscono elementi operativi fondamentali ed indispensabili. In questo modo l'impresa ha gli strumenti che le permettono di lavorare in condizioni controllate e nello stesso tempo mantiene ed aumenta la capacità del proprio sistema di gestione di migliorare i livelli di salute e sicurezza dell'intera organizzazione.

#### **5.3.1 Indagine su incidenti, infortuni, malattie professionali, situazioni pericolose**

Il DL/RSPP deve stabilire, implementare e mantenere attive "modalità operative" che le con-

sentano di registrare, indagare ed analizzare gli incidenti, gli infortuni e possibilmente le situazioni pericolose esistenti, quelle cioè che possono esporre i lavoratori e chi, più in generale, si trova all'interno dell'impresa, ad un rischio di infortunio od a un pericolo di incidente.

È importante quindi

1. registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
2. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. ricercare ed individuare le azioni correttive, volte ad eliminare le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. ricercare le opportunità di miglioramento continuo.

Le modalità di trattamento di questi eventi e di comunicazione dei risultati delle indagini, devono essere definite dal DL in modo che le persone incaricate a ricercare l'origine e le cause di incidenti/infortuni e situazioni pericolose, lo facciano nel modo più adeguato possibile.

Nel caso il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa, incluso il manifestarsi di malattie professionali, si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 4.5.2.

### **5.3.2 Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive**

In generale, ed in riferimento a quanto già indicato nel paragrafo precedente, il DL/RSPP deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità connesse alla struttura del SGSL, per trattare le non conformità, reali o potenziali; lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive/preventive.

Se tali attività non sono svolte direttamente dal DL/RSPP, questi deve individuare, ove possibile all'interno dell'impresa, opportune risorse umane, responsabilizzate e formate, cui attribuire la giusta autorità.

L'impresa deve registrare le NC rilevate dal monitoraggio interno (vedi paragrafo 5.1.1) e dall'audit interno (vedi paragrafo 5.1.2).

L'azienda deve determinare i fattori che possono aver causato o contribuito a causare le non conformità, al fine di individuare e intraprendere le azioni correttive adatte a prevenire il loro verificarsi.

Le modalità di trattamento di questi eventi, oltre che quelle relative al modo di comunicare i risultati delle azioni correttive/preventive intraprese, devono essere definite dal DL affinché le persone incaricate a tali scopi eseguano il compito nel modo più adeguato possibile. L'azienda deve verificare l'efficacia delle azioni intraprese.

È importante, in ogni caso, assicurarsi che le azioni da attuare siano sottoposte al processo di valutazione dei rischi prima della loro effettiva attuazione.

**Allegato 21**

Modulo rilevazione infortunio - Mod. INF.

**Allegato 22**

Modulo rilevazione incidente - Mod. INC.

**Allegato 23**

Modulo rilevazione situazione pericolosa. - Mod. PER.

**Allegato 24**

Modulo rilevazione non conformità - Mod. NC

## **6. RIESAME DEL SISTEMA**



## **RIESAME DEL SISTEMA**

Il Datore di Lavoro deve periodicamente riesaminare il SGSL per verificare che esso sia attuato con efficacia e sia idoneo per il raggiungimento degli obiettivi di SSL, in linea con quanto indicato nella Politica del SGSL. È una attività ciclica, importante e da cui l'impresa non può prescindere per il perseguimento del miglioramento continuo. Il Riesame costituisce l'ultima fase nel processo di gestione ma anche la prima del suo riavvio. I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato permettono, se necessario, di modificare parzialmente o totalmente la politica e gli obiettivi.

Il Datore di Lavoro deve riesaminare il proprio sistema ad intervalli predefiniti e comunque almeno una volta l'anno.

All'interno di tale attività è fondamentale tener sempre presente la necessità di valutare le opportunità di migliorare e apportare modifiche al SGSL, alla sua politica, agli obiettivi precedentemente fissati e quindi in generale alla sicurezza sul lavoro aziendale.

In generale gli argomenti da trattare nel riesame devono comprendere:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- i risultati dell'audit interno;
- i dati sugli infortuni e malattie professionali;
- le relazioni del Medico Competente, se nominato;
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.)
- evidenza dei pericoli e valutazione dei rischi;
- rapporti sulle emergenze, incidenti, situazioni pericolose;
- realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori;
- rapporti sulla formazione e addestramento effettuati;

Da questi elementi, il DL con il supporto del RSPP, se designato, e coinvolgendo il personale e il RLS/RLST deve essere in grado di elaborare ed esprimere una valutazione sulle prestazioni del SGSL nel suo complesso.



L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando i punti e gli elementi trattati e i miglioramenti che si è deciso di attuare e/o le soluzioni agli eventuali problemi riscontrati.

In ultima analisi il DL deve essere in grado di esprimersi su:

- adeguatezza della Politica SGSL, che eventualmente può essere anche modificata;
- efficacia delle azioni intraprese dal precedente riesame;
- adeguamento degli obiettivi prefissati e individuazione di nuovi;
- definizione/modifica dei compiti nella gestione del Sistema;

Il DL può ritenere opportuno che il Riesame del sistema coincida, ove sia prevista, con la riunione periodica di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008 e s.mi., nel caso il Riesame deve trattare anche quanto previsto dalla legislazione.

#### **Allegato 25**

Modulo Verbale di Riesame del SGSL.

#### **Allegato 26**

Schema Verifica (sorveglianza e misurazioni e audit interno) e Riesame del Sistema

**TABELLA DI CORRELAZIONE**

	Indice Linee Guida SG SSL/mi	OHSAS 18001:2007	Linee Guida SGSL UNI 2001
	<b>Premessa</b>		
1	Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli	4.4.1	E.2
2	<b>Politica per la SSL- Codice di comportamento - Obiettivi</b>	4.2	C
3	<b>Pianificazione</b>	4.3	D
3.1	Identificazione e gestione della normativa applicabile Documentazione del Sistema di gestione	4.3.2 - 4.5.2 - 4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4	E.6
3.2	Valutazione dei rischi salute e sicurezza	4.3.1	D - E.7
3.3	Gestione dei cambiamenti	4.3.1 - 4.4.6	E.7
3.4	Pianificazione e programmazione	4.3.3 - 4.4.6	D - E.7
3.5	Gestione degli appalti, delle commesse e degli approvvigionamenti	4.04.06	E.7
4	<b>Attuazione</b>	4.4	
4.1	Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2	E.4
4.2	Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno	4.4.3	E.2
4.3	Procedure di lavoro	4.4.6	D - E.7
4.4	Manutenzione		
4.5	Sorveglianza sanitaria		
4.6	Dispositivi di protezione individuale		
4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	D - E.7
5	<b>Verifica</b>	4.5	
5.1	La sorveglianza e le misurazioni	4.5.1 - 4.5.2 -	F.3 - F.1
5.2	Audit Interni	4.5.5	
5.3	Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni correttive ed azioni preventive	4.5.3	F.1
6	<b>Riesame del Sistema</b>	4.6	F.4

**Allegato 1 - SCHEMA ATTIVITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ**

Input	ATTIVITA'	Output
	Attribuzione ruoli e funzioni:	
Richieste di legislazione VdR Pianificazione Controllo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DL/Alta Direzione/RSGSL</li> <li>▪ Eventuale svolgimento diretto compiti SPP</li> <li>▪ Compiti eventuale RSPP interno</li> <li>▪ preposti (ove presenti)</li> <li>▪ lavoratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Matrice responsabilità e ruoli</u> ALLEGATO 2</li> </ul>
Richieste legislazione	Eventuale Identificazione e attribuzione incarico RSPP interno o esterno in possesso dei requisiti specifici (art. 32 D.Lgs. 81/2008)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Indicazione e relativa firma nel DVR (ove previsto)</u></li> <li>• <u>Lettera di incarico</u></li> </ul>
Richieste legislazione e VdR	Identificazione e attribuzione incarico al MC (nel caso i lavoratori siano soggetti a rischi chimici, fisici, biologici, VDT, Movimentazione Manuale dei Carichi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Indicazione e relativa firma nel DVR (ove previsto)</u></li> <li>• <u>lettera di incarico</u></li> </ul>
Richieste legislazione Analisi iniziale	Identificazione e attribuzione incarichi a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. addetti al primo soccorso</li> <li>2. addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio</li> <li>3. addetti alla evacuazione dei luoghi di lavoro</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Matrice responsabilità e ruoli - ALLEGATO 2</u></li> <li>• <u>Attestato corso formazione</u></li> </ul>
Analisi iniziale Processi aziendali VdR	Identificazione auditor interno	<b>Vedere capitolo su audit interno (5.1)</b>
Elezione e/o individuazione RLS/RLST	Prende atto della elezione/individuazione e comunica il nominativo all'INAIL. In caso di mancata elezione attua <i>le disposizioni ai sensi degli artt. 48 e 52 del D. Lgs. 81/2008</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione all'INAIL</li> </ul>
Incarichi assegnati	Comunicare a tutti in azienda ruoli e responsabilità in materia di sicurezza	<b>Vedere capitoli su informazione e formazione (4.1-4.2)</b>

## Allegato 2 - MATRICE RESPONSABILITÀ E RUOLI

### MATRICE Responsabilità e Ruoli

AZIENDA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

LOGO	RUOLO PER LO SCOPPO SULLA SICUREZZA	NOMI	RESPONSABILITÀ E COMPITI IN MATERIA DI SSL	REV. n. _____
POSIZIONE AZIENDALE			RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI VERIFICA E MONITORAGGIO	
TITOLARE RAPPRESENTANTE LEGALE	DATORE DI LAVORO ALTA DIREZIONE RSGSL - SPP		<p>È responsabile della Valutazione dei Rischi, inclusi quelli di interferenza con lavorazioni di altre imprese, e di tutte gli altri compiti che la normativa vigente gli attribuisce. È responsabile delle attività che si attribuisce nell'ambito del SGSL. Approva tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute.</p> <p>Definisce e approva la Politica aziendale per la salute e sicurezza, consultando e coinvolgendo il RLS. Attua quanto indicato nella politica attraverso la pianificazione e la realizzazione di obiettivi di miglioramento delle condizioni di SSL, fissando attribuzioni, risorse e tempistica di intervento. Assegna compiti agli altri soggetti presenti in azienda e soprattutto a preposti e lavoratori. Attiva attività di formazione ed informazione e addestramento in caso di assunzioni. Si sottopone alla formazione necessaria alle attività che svolge.</p> <p>Effettua il riesame del sistema, coinvolgendo il RLS e con la collaborazione del RSPPP, dei MC, dei preposti, ecc., e definisce il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche interne e del monitoraggio. Organizza e conduce la Rubrica Periodica di Prevenzione.</p> <p>Approva tutta la documentazione e le scelte relative al SGSL.</p> <p>Può definire, in collaborazione con RSPPP, l'acquisto, la messa in servizio ed il mantenimento in efficienza di attrezzature e dotazioni tecnologiche, compresi impianti, macchine, attrezzature, adozione e gestione dei DPI. Inoltre, nel caso di svolgimento diretto dei compiti del SPP: rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi, gestisce le non conformità, le azioni correttive e preventive, provvede a redigere istruzioni operative / di sicurezza, tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti, si sottopone alla formazione ed all'aggiornamento necessario in tempestività a quanto previsto dalla legge.</p>	<p>Effettua il controllo dei compiti affidati a lavoratori e preposti. Monitora l'attività di sorveglianza sanitaria. Verifica l'attuazione e la rispondenza agli obiettivi degli interventi di prevenzione e protezione.</p>
ALTRO SOGGETTO (CONSULENTE)	RSPPP		<p>Collabora con il datore di lavoro per l'individuazione e la valutazione dei rischi in azienda e per la programmazione della Formazione/Informazione, dei dipendenti e delle figure equiparate ai sensi normativa vigente.</p> <p>Collabora con i Responsabili di reparto per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Partecipa al riesame del sistema, in collaborazione delle altre funzioni aziendali.</p> <p>Rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi. Gestisce le non conformità, le azioni correttive e preventive in accordo con il SPP.</p> <p>Provvede a redigere istruzioni operative / di sicurezza.</p> <p>Tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti. Si sottopone alla formazione ed all'aggiornamento necessario alle attività che svolge in tempestività a quanto previsto dalla legge.</p>	<p>Effettua le verifiche periodiche sull'attuazione del SGSL.</p> <p>Collabora alla verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.</p> <p>Verifica la registrazione di infortuni / incidenti / comportamenti pericolosi/non conformità</p>
CAPO SQUADRA - CAPO TURNO ASSISTENTE - ECC.	PREPOSTO		<p>Sovrintende alle attività lavorative nel rispetto della normativa vigente, degli obiettivi di miglioramento e delle disposizioni stabilite dal DL.</p> <p>Controlla ed indirizza l'attuazione delle attività di manutenzione e verifica di corretto uso / installazione / mantenimento relativamente ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uso di attrezzature / dotazioni tecnologiche / gestione impianti, macchine, attrezzature, manutenzione, adozione e gestione dei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi non conformità e collabora nella individuazione ed attuazione delle azioni correttive e preventive;</li> <li>svolge i compiti e collabora all'attuazione degli obiettivi che gli vengono assegnati in materia di sicurezza dal DL;</li> <li>gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine / attrezzature / sostanze pericolose impiegate nelle lavorazioni che sovrintende; sorveglia i lavori eseguiti in appalto che si svolgono nel suo ambito di competenza;</li> <li>si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione.</li> </ul>	<p>Verifica l'attuazione delle misure di sua competenza.</p> <p>Effettua le attività di sorveglianza dei lavoratori in materia di SSL, come previsto soprattutto relativamente al corretto utilizzo dei dispositivi di prevenzione e protezione collettivi ed individuali della normativa cogente e delle disposizioni del DL.</p> <p>Tiene sotto controllo l'elenco dei macchinari / delle attrezzature utilizzate nella lavorazione che sovrintende.</p> <p>Verifica l'attuazione degli interventi di manutenzione su macchine / attrezzature utilizzate nella lavorazione che sovrintende.</p> <p>Tiene sotto controllo il Registro degli agenti chimici pericolosi.</p>

ALLEGATO 2

Pagina 1 di 2

**MATRICE Responsabilità e Ruoli**

AZIENDA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

LOGO	RUOLO PER LA SICUREZZA	NOMI	RESPONSABILITA' E COMPITI IN MATERIA DI SSL	REV. n. _____
POSIZIONE AZIENDALE			RESPONSABILITA' E MODALITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	
LAVORATORE O FIGURA ESTERNA	RLS - RLST		E' consultato nella formulazione del documento di valutazione dei rischi, al quale ha libero accesso; è consultato per la designazione di RSPP e ASPP; sulla formazione/addestramento; Presenta proposte specifiche per le attività di prevenzione. Partecipa alla riunione periodica in materia di SSL.	
ADETTI OPERAI IMPIEGATI ECC.	ADDETTI: PRIMO SOCCORSO PREY: INCENDI EVACUAZIONE		Si sottopongono alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08, DM 388/03, DM 10/03/98) per gli addetti alla gestione delle emergenze ed agli interventi di primo soccorso. Intervengono secondo le proprie competenze, in caso di necessità, secondo le modalità e nei casi previsti dalle disposizioni aziendali in materia di gestione delle emergenze.	Effettuano la sorveglianza sui presidi antincendio e di primo soccorso.
OPERAI ECC.	LAVORATORI (1)		Si prendono cura della loro sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi lo circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni. Agiscono secondo le istruzioni operative, di sicurezza e di emergenza predisposte dal D.L. Partecipano alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste dall'azienda. Utilizzano i DPI e gli altri dispositivi di protezione individuale. Conosciano ed hanno cura di DPI, attrezzature di lavoro, dotazioni tecnologiche in uso, luoghi e postazioni di lavoro assegnati. Si sottopongono alle visite mediche definite dalla Sorveglianza sanitaria per la loro mansione (se prevista). Adempiono ai compiti ed obiettivi che vengono loro assegnati in materia di sicurezza dai superiori ivi compresi quelli relativi all'implementazione del SGSL. Agiscono secondo le istruzioni ricevute in caso di emergenza ed evacuazione. Devono attenersi alle procedure ed istruzioni operative consegnate.	Effettuano il monitoraggio sulle attività di propria competenza secondo le disposizioni impartite dai loro superiori.
MEDICO COMPETENTE	MEDICO COMPETENTE		Collabora alla stesura del documento di valutazione dei rischi. Effettua sopralluoghi dei luoghi di lavoro congiuntamente al RSPP. Individua ed il protocollo di sorveglianza sanitaria. Partecipa alla riunione periodica in materia di SSL. Redige le cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori. Comunica i risultati, in forma anonima, delle visite periodiche durante la riunione periodica. Definisce l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica.	
NOTE	(1) PER OGNI LAVORATORE E' POSSIBILE E AUSPICABILE, CHE VENGANO CHIAMATI I COMPITI SINGOLARMENTE ASSEGNATI NELL'AMBITO DEL LORO LAVORO.			

### Allegato 3 - SCHEMA ATTIVITÀ PER LA FORMULAZIONE DELLA POLITICA E DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Input	ATTIVITA'	Output
Conoscenza dell'azienda e della sua organizzazione, del contesto in cui è inserita e dei dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, MP, emergenze), indicatori di criticità (ad esempio assenteismo), eccetera.	Descrizione aspetti generali dell'azienda:	<u>Analisi Iniziale</u> ALLEGATO 4
Conoscenza ed informazioni sulle attività aziendali Individuazione processi	Identificazione dei processi aziendali/attività aziendali: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione dei processi dell'azienda sia quelli produttivi (che determinano i prodotti/servizi offerti al cliente) sia quelli di supporto (amministrazione, acquisti, personale).</li> <li>Ove sia significativo scomporre ogni processo nelle sue fasi principali.</li> </ul>	<u>Modulo definizione processo</u> (uno per ogni processo) –ALLEGATO 5
Valutazione dei rischi dell'azienda	Identificazione dei rischi specifici per processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>per ogni processo relazionarne le fasi con le diverse fonti di pericolo/rischio nelle diverse condizioni operative (ordinarie, straordinarie, emergenza) <ul style="list-style-type: none"> <li>relazionare ogni processo ai rischi identificati indicandone schematicamente gli associati danni alla salute e, se possibile, la condizione operativa in cui si manifestano</li> </ul> </li> </ul>	<u>Modulo matrice processi / rischi</u> ALLEGATO 6
Autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, testi di legislazione	Identificazione della normativa applicabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>creare un elenco analitico delle disposizioni di legislazione applicabili all'azienda, evidenziando la documentazione, le certificazioni e le autorizzazioni obbligatorie con le relative scadenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco delle norme applicabili</li> <li>elenco documentazione obbligatoria</li> <li>check list</li> </ul>
Tutti gli elementi raccolti	POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO: <ul style="list-style-type: none"> <li>sulla base dei dati raccolti formulare un testo in cui si formulino impegni (vedi p.to 2.1.1) e si delineino le linee di attività nel campo della SSL che l'azienda intende seguire per il futuro</li> <li>condividere (par. 4.2) attraverso una riunione apposita il testo di politica con lavoratori ed il loro RLS/RLST, apportare le eventuali integrazioni e modifiche per arrivare ad un testo condiviso.</li> </ul>	Documento di politica dell'azienda
Tutti gli elementi raccolti	PIANIFICAZIONE: DEFINIZIONE OBIETTIVI E PIANI E PROGRAMMI DI ATTUAZIONE	Piano di miglioramento - <u>Modulo pianificazione</u> obiettivi e attuazione della politica – ALLEGATO 7
Dati significativi e politica	DIFFUSIONE DELLA POLITICA:	Piano diffusione Documenti aziendali

## Allegato 4 - ANALISI INIZIALE

### SCHEMA DI GESTIONE SICUREZZA MICROIMPRESE

ANALISI INIZIALE		REV. .... DEL: .....
<b>1</b>	<b>Descrizione organizzazione e sito</b>	
<b>1.1</b>	<b>Dati societari</b>	Sede legale, ragione sociale, iscrizione registro Imprese, codice fiscale, partita IVA ecc.  Struttura sociale, persone, tecnologie...
<b>1.2</b>	<b>Definizione dell'organizzazione oggetto del sistema di gestione</b>	
<b>1.3</b>	<b>Attuale organizzazione dell'azienda in materia di ambiente e sicurezza</b>	
<b>1.3.1</b>	<i>Organigramma</i>	Collegamenti tra le funzioni aziendali e quelle della sicurezza (rspp, aspp, mc, ris ecc.)
<b>1.3.2</b>	<i>Procedure operative di sicurezza e salute del lavoro</i>	Se esistono
<b>2</b>	<b>Collocazione/Descrizione dell'azienda</b>	
<b>2.1</b>	<b>Collocazione geografica e ubicazione</b>	Indirizzo, contesto (urbano/extra), raggiungibilità ecc.
<b>2.2</b>	<b>Presenza di elementi significativi di interferenza circostanti</b>	Presenza di aziende a rischio incidente rilevante, scuole, ospedali ecc. se ciò può essere significativo a seguito dei processi gestiti dall'azienda
<b>2.3</b>	<b>Criticità ambientali</b>	Sismicità, possibilità di inondazioni, frane ecc.
<b>2.4</b>	<b>Descrizione luoghi di lavoro</b>	Descrivere la struttura: superfici, piani edificio, destinazioni d'uso, numero di scale, vie d'uscita ecc.
<b>2.5</b>	<b>Presenza di attività lavorative interferenti (imprese in appalto, lavoratori autonomi, terziarizzazione di parte delle lavorazioni, ecc.)</b>	Descrivere se vi sono e di che tipo attività lavorative svolte da terzi che interferiscono nella attività aziendali.

Revisione n.....  
Del....

Firma

<b>3 Andamento incidenti, infortuni e malattie professionali</b>		
<b>3.1</b>	<b>Incidenti</b>	Eventi non previsti potenzialmente pericolosi ma senza danni a persone o cose
<b>3.1.1</b>	<i>Descrizione/commenti</i>	Descrizione dell'evento, causa, persone/cose coinvolte, eventuali ripercussioni ecc.
<b>3.1.2</b>	<i>Dati</i>	N. eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.
<b>3.2</b>	<b>Infortuni</b>	Evento non previsto con danni a persone o cose
<b>3.2.1</b>	<i>Descrizione/commenti</i>	Descrizione dell'evento, causa, persone/mansioni coinvolte, eventuali ripercussioni ecc.
<b>3.2.2</b>	<i>Dati</i>	N. eventi, ripetibilità, confronto nei periodi lunghi/brevi, ecc.
<b>3.3</b>	<b>Malattie professionali</b>	Malattie causate dalla attività lavorativa
<b>3.3.1</b>	<i>Descrizione/commenti</i>	Patologie, esposizione, rischi collegati, periodo di esposizione ecc.
<b>3.3.2</b>	<i>Dati</i>	N. malattie, periodo di interesse, mansioni coinvolte, processo coinvolto, ecc.
<b>3.4</b>	<b>Commenti ai dati</b>	
<b>3.5</b>	<b>Emergenze</b>	Eventi inaspettati e imprevedibili, al di fuori della regolare attività lavorativa.
<b>3.5.1</b>	<i>Descrizione/commenti</i>	Descrizione dell'accaduto, cause, danni, persone/cose coinvolte, tempi, ripristino condizioni regolarità ecc.
<b>3.5.2</b>	<i>Dati</i>	N. eventi, ripetibilità, tempi, ripristino, mancanza di procedure, procedure non corrette ecc.
<b>4</b>	<b>Allegati</b>	

Data

Firma Datore di lavoro

Revisione n.....  
Del:...

Firma



## Allegato 5 - MODULO DEFINIZIONE PROCESSO

Processo amministrativo <input type="checkbox"/> Processo acquisti <input type="checkbox"/> Processo produttivo..... <input type="checkbox"/> Processo manutenzione <input type="checkbox"/> Processo ..... <input type="checkbox"/> Insieme di attività correlate, anche in più fasi, che trasformano una richiesta/necessità (input) in prodotto/servizio/risposta (output). Esempi: il percorso tecnico/amministrativo (gestione dei preventivi, emissione ordini, fatturazione, buste paga ecc); l'approvvigionamento materie prime e/o di consumo (dalla richiesta all'arrivo in azienda); operazione di manutenzione (macchine imp. interni); quella di realizzazione di un opera/bene/servizio (demolizione, ricostruzione, riparazione, nuova realizzazione, carico/scarico merci, trasporto, smaltimento rifiuti, ecc). Compilare un modulo per ogni processo.	
<b>NOME PROCESSO</b>	Definire il nome in modo che tutto il personale possa individuarne e comprenderne il contenuto
<b>OBIETTIVO PROCESSO</b>	Bisogna esprimere la finalità del Processo, lo scopo da raggiungere.
<b>MACCHINE e ATTREZZATURE</b>	Indicare le macchine e le attrezzature che vengono utilizzate nelle attività del processo.
<b>MATERIALI</b>	Indicare materiali e sostanze impiegate e/o lavorate nelle attività del processo.
<b>INPUT PROCESSO</b>	Richiesta/necessità (materiali, informazioni, interventi ecc); le cose tangibili o informative che mettono in moto il processo.
<b>FORNITORI PROCESSO</b>	Persone, aziende, committenti che forniscono i materiali/servizi o l'input che mette in moto il processo
<b>OUTPUT</b>	I prodotti o i servizi generati dal processo (bene, servizio, consulenza, preventivo ecc)
<b>CLIENTI PROCESSO</b>	Sono i destinatari dei beni, servizi, informazioni, prestazioni ecc. che sono l'output del processo
<b>LAVORATORI OCCUPATI NEL PROCESSO</b>	Identificare i lavoratori che prestano la loro attività nel processo in esame specificandone la mansione, anche qualora questa non sia stabile ma vi sia una attività di tipo flessibile del lavoratore nel processo.

Revisione n.  
Data

Datore Lavoro/Resp. Processo  
firma

### Allegato 6 - MATRICE DEI RISCHI E DEI PROCESSI

MATRICE DEI PROCESSI E DEI RISCHI											
Rischi valutati											
Processo											

O = ATTIVITA' ORDINARIE      X = ATTIVITA' NON ORDINARIE      E = ATTIVITA' IN EMERGENZA

Rischi valutati	DANNI ALLA SALUTE ASSOCIATI AI RISCHI				

Revisione n.  
data

Datore di Lavoro  
firma

**Allegato 7 - PIANO DI MIGLIORAMENTO**  
**MODULO PIANIFICAZIONE OBIETTIVI E ATTUAZIONE DELLA POLITICA**

POLITICA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI*	PRIORITA' INTERVENTO**	COSTI	TEMPI	NOTE

\* **INDICATORE:** Indice che permette di monitorare il livello di raggiungimento dell'obiettivo (es. abbattimento livello esposizione, rispetto tempi realizzazione misure prevenzione/protezione, percentuale abbattimento n. infortuni, percentuale avvenuta formazione, fornitura DPI ecc.)

\*\***PRIORITA' INTERVENTO:** simbologia o tempi (es. 1, 2, 3 ecc. numero mesi) che esprimano una scaletta di importanza per la realizzazione della relativa AZIONE.

Rev. n.      Data

Indicatori

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di sistema.

PIANIFICAZIONE

Obiettivi realizzati rispetto a obiettivi pianificati

Percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato

Tempo intercorso tra l'emanazione/aggiornamento di una legge e l'ottenimento della conformità alle sue prescrizioni

FORMAZIONE INFORMAZIONE ADDESTRAMENTO

N° interventi formativi pianificati/realizzati:

per ruolo/figura professionale e livello di rischio

per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SG

rispetto a assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale

rispetto ai cambiamenti legislativi/tecniche/strutturali/organizzativi

Statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi/informativi/addestrativi

Datore Lavoro/Responsabile      Firma

<b>MANUTENZIONE</b>	
Numero di guasti imprevisti	
Tempi di fermo impianti per guasti su ore di funzionamento	
<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
Tempo di eventuale adeguamento della VDR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera)	
Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella VDR	
Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone	
<b>COMUNICAZIONE/COINVOLGIMENTO</b>	
Rispetto delle scadenze delle riunioni periodiche	
Segnalazioni trasmesse dal personale	
Suggerimenti migliorativi forniti dal personale	
Percentuale di risposte fornite al personale rispetto alle segnalazioni e ai suggerimenti	
<b>MONITORAGGIO</b>	
Misure effettuate rispetto a quelle pianificate.	
Affidabilità e adeguatezza strumenti di misura	
<b>INFORTUNI e MALATTIE PROFESSIONALI</b>	
Numero infortuni e malattie professionali (MP).	
Indice di gravità	
Indice di frequenza	
Indice di assenza media per infortuni ed MP	
Numero di infortuni e danni alla salute dei lavoratori sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale	
Completezza delle registrazioni dei dati relativi agli infortuni	
Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni)	
<b>EMERGENZE</b>	
Prove di emergenza svolte rispetto a quelle pianificate	
Tempi e costi delle revisioni del piano di emergenza a seguito delle prove di evacuazione	
Numero emergenze verificatesi nel periodo	
Entità dei danni causati dalle emergenze avvenute	
<b>INCIDENTI</b>	
Numero incidenti	
Indice di frequenza	
Numero di indagini eseguite dall'azienda per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale	
<b>NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE</b>	
Numero e frequenza delle non conformità rilevate	
Costi associati alle non conformità (per danni diretti e indiretti, trattazione e correzione)	
Tempi di apertura e chiusura delle Azioni Correttive	
Valutazione di efficacia delle Azioni Correttive	
<b>RIESAME</b>	
Rispetto scadenze riunioni di riesame pianificate	
Completezza della documentazione	
Assenza di persone o funzioni convocate.	

## Allegato 8 - SCHEMA ATTIVITÀ PER LA IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLA NORMATIVA APPLICABILE E LA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

Input	ATTIVITA'	Output
Elenco della Normativa Applicabile (redatto in fase di analisi iniziale)	<b>Identificazione e gestione della Normativa Applicabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione del responsabile dell'attività</li> <li>- Iscrizione/abbonamento a banche dati on line               <ul style="list-style-type: none"> <li>o</li> </ul> </li> <li>- consultazione associazioni di categoria e sindacali               <ul style="list-style-type: none"> <li>o</li> </ul> </li> <li>- abbonamenti a riviste specializzate</li> </ul>	Aggiornamento dell'Elenco della Normativa Applicabile (completo di scadenze per l'adeguamento) ALLEGATO 10
	<b>Documentazione del Sistema di Gestione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione del responsabile dell'attività</li> <li>- Definizione di               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità di comunicazione e rintracciabilità</li> <li>- il sistema di conservazione e controllo</li> <li>- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.</li> </ul> </li> <li>- registrazione della data di emissione</li> </ul>	
Attività aziendali Elenco della documentazione obbligatoria (redatto in fase di analisi iniziale)		

### Allegato 9 - ELENCO DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Documentazione	Scadenza/rinnovo	Incaricato gestione	Note

**Allegato 10 - ELENCO NORMATIVA APPLICABILE**

Riferimento normativo	Adempimento	Prescrizioni/controlli specifici	Responsabile aggiornamento e diffusione	Ultima verifica aggiornamento

**Allegato 11 - MODULO IFA  
(INFORMAZIONE - FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO) INDIVIDUALE**

NOME E COGNOME .....

INFORMAZIONE     FORMAZIONE     ADDESTRAMENTO

DESCRIZIONE E DURATA DELL'INTERVENTO	Tipo <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	AGGIORNAMENTO	MANSIONI	RISCHI SPECIFICI	VERIFICA Apprendimento Efficacia <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E	DATA	FIRMA
	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E		
	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E		
	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E		
	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> E		



## Allegato 12 - PROCEDURE OPERATIVE MODULO ANALISI DI SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ (ASA)

<u>ATTIVITA'</u>		<u>Data di esecuzione</u>	<u>Presposto</u>		
<u>Data di redazione/ revisione</u>		<u>Approvato da</u>			
<u>Redatto da</u>					
<u>Lavoratori coinvolti</u>					
<u>Descrizione delle attività:</u>					
<u>FASE</u>	<u>Fonte di Pericolo</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure di Sicurezza</u>	<u>Rischio residuo dopo l'attuazione della misura di sicurezza</u>	<u>Responsabile dell'applicazione e del controllo</u>
<u>Altri requisiti e osservazioni:</u>					
<u>Interferenze:</u>					

L'analisi di sicurezza delle attività ipotizza la presenza di pochi o, addirittura, di un solo addetto operativo nell'area interessata. Non sono considerate le possibili interferenze fra persone, mezzi o macchine diverse, richiedendo la soluzione dei problemi di coordinamento fra i diversi operatori alla messa a punto di adeguate misure organizzative procedurali.

La procedura si articola nei seguenti stadi:

1. identificazione delle operazioni compiute dai vari lavoratori (la ripartizione in mansioni -in quanto fatto formale- non appare spesso sufficientemente dettagliata allo scopo);
2. scomposizione logica di ogni operazione relativamente complessa in una serie di singole operazioni elementari (massimo dieci, altrimenti è opportuno ripartirle in più attività).

Ciò consente di studiare accuratamente i possibili pericoli insiti in ciascuna di esse, in quanto per ogni situazione elementare è più facile:

- a. individuare e valutare qualitativamente le condizioni di potenziale pericolo, di probabilità e conseguentemente di rischio;
- b. predisporre adeguate misure di contenimento- procedure, DPI, eccetera- rendendo possibile il conseguimento della sicurezza preventiva;
- c. valutare il rischio dopo l'applicazione delle misure.

La tecnica prevede una attiva collaborazione da parte dei lavoratori, per esperienza a conoscenza di dettagli e comportamenti che sovente sfuggono ad un osservatore esterno; inoltre il coinvolgimento degli operatori nella fase di identificazione dei potenziali pericoli e delle soluzioni comporta anche di riflesso un loro maggior impegno nel rispetto delle scelte procedurali (e costituisce quindi una differente ed efficace forma di informazione e formazione).

Le ASA possono essere predisposte in fase redazione del Documento di Valutazione dei Rischi per ognuna delle singole attività e aggiornate dinamicamente per l'esecuzione di ogni singola commessa, anche su base giornaliera.

**Allegato 13 - SCHEMA MANUTENZIONE MACCHINA**

<b>SCHEDA MANUTENZIONE MACCHINA</b>								
<b>TIPOLOGIA DI MACCHINA:</b>		<b>MARCA:</b>			<b>MOD.</b>		<b>MATR</b>	
Intervento effettuato	Parti sostituite	Data dell'intervento	Firma del manutentore	Data prossimo intervento	NOTE			
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

**Allegato 14 - SCHEMA CONSEGNA/GESTIONE DATI**

<b>SCHEDA CONSEGNA/GESTIONE DPI</b>					
<b>Cognome:</b> .....	<b>Nome:</b> .....		<b>mansione</b> .....		
DPI	Data consegna	Firma del lavoratore	Data prossima consegna	Riservato a DPI di terza categoria ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992 n. 457	
				Intervento di manutenzione effettuato	Firma del manutentore
					Data prossimo intervento

## **Allegato 15 - SCHEMA ESEMPLIFICATO DELLE ATTIVITÀ PER LA GESTIONE DI UNA EMERGENZA**

A titolo esemplificativo si riporta qui di seguito una descrizione delle attività da prendere in considerazione per gestire un'emergenza:

- 1) la segnalazione di una situazione di emergenza può essere effettuata con qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'organizzazione (telefono, radio, pulsanti di allarme, comunicazione diretta a voce, ecc.) purché vengano puntualizzati gli elementi da comunicare:
  - dati identificativi del segnalatore
  - tipologia di emergenza
  - esatta localizzazione dell'emergenza
  - eventuale presenza di infortunati
- 2) dopo la segnalazione, a seconda del livello di emergenza, è necessario allertare:
  - a. il personale presente nel sito tramite modalità adeguate (allarme a voce, sirene, lampeggianti, megafoni, ecc.)
  - b. gli enti esterni nei casi previsti
- 3) il DL/responsabile della gestione dell'emergenza (se designato) definisce le azioni di risposta rispetto a:
  - attacco diretto all'emergenza (es lotta al fuoco, interruzione della dispersione, contenimento e controllo dello sversamento, ecc.);
  - evacuazione;
  - intervento di Primo Soccorso;
- 4) il DL/responsabile della gestione dell'emergenza (se designato), dopo aver verificato che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza, comunica a tutto il personale il cessato l'allarme.

## Allegato 16 - 5.1.1 PIANO MONITORAGGIO

Obiettivo/elemento da verificare	Indicatore	Tipo di controllo	Valore Indicatore	Periodicità	Addetto al controllo	Firma/Data	Esito della verifica	Note
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
							<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	

### Indicazione dei contenuti dei campi del modulo.

<b>Obiettivo/elemento da verificare</b>	Descrizione sintetica dell'elemento da monitorare, inteso come attività che ha ricadute ritenute importanti sul livello di salute e sicurezza dell'impresa e che sono state definite nel modulo Politica/obiettivi
<b>Indicatore</b>	Descrizione dell'indicatore (numero, percentuale, qualitativo ecc.) come riportato nel modulo Politica. Obiettivi
<b>Tipo di controllo</b>	Indicare il tipo di controllo da effettuare: attraverso documenti (verbali, certificati, fatturazioni, registri ecc.), visivo, strumentale ecc.
<b>Valore Indicatore</b>	Riportare il valore dell'indicatore riscontrato durante la verifica: il numero, la percentuale, l'aspetto qualitativo ecc.
<b>Periodicità</b>	Indicare la periodicità dei controlli: esempio mensile, trimestrale, semestrale, annuale ecc.
<b>Addetto al controllo</b>	Indicare la persona che è deputata a fare i controlli.
<b>Firma/Data</b>	Firma di chi ha controllato e in che data ha svolto il controllo.
<b>Esito della verifica</b>	Facoltativo. Si può immettere l'esito della verifica: riscontro utile anche ai fini del riesame. Positivo (se in linea con quanto dichiarato in previsione/obiettivo), negativo (non in linea e/o scarto eccessivo rispetto alle attese).

Luogo \_\_\_\_\_  
 data \_\_\_\_\_

Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

### Allegato 17 - PROGRAMMA DI AUDIT INTERNO PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

N°	SOGGETTA A AUDIT ATTIVITÀ (intera azienda, unità produttiva, cantiere, ecc.)	RESPONSABILE DELL'AUDIT AUDITOR	DATA	NOTE
<b>PROGRAMMA N°:</b> _____		<b>Data definizione Programma:</b> _____		
<b>Approvato dal Datore di Lavoro:</b> _____				

### Allegato 18 - MODULO CHECK LIST AUDIT

AUDIT N.	DATA	OGGETTO DELLA VERIFICA	Quesito di riscontro	CONFORMITA'		CARENZE/EVENTUALI RACCOMANDAZIONI
				SI	NO	
Politica						
Pianificazione						
Attuazione						
Monitoraggio						
Riesame						
D. Lgs. 81/2008						

VERIFICATORE

Datore di Lavoro



### Allegato 19 - PIANO DI AUDIT SGS

AZIENDA .....		PIANO DELL'AUDIT dell'unità produttiva: .....	
Responsabile dell'Audit: .....		Date di svolgimento: .....	
<b>OBIETTIVI:</b> <input type="checkbox"/> Verificare la conformità dei luoghi di lavoro, dei macchinari ed attrezzature, delle predisposizioni di sicurezza e dei dispositivi di protezione rispetto alle prescrizioni di legge per la SSL. <input type="checkbox"/> Verificare la conformità nell'applicazione di disposizioni interne in materia di SSL. <input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza ai requisiti Linee di Indirizzo SGSL MI			
<b>ESTENSIONE:</b> l'audit si svilupperà a tutti i luoghi e per tutte le attività dell'unità produttiva, ivi comprese quelle affidate a Ditte esterne, che ricadono sotto l'area di responsabilità dell'organizzazione stessa.			
<b>PERSONE COINVOLTE:</b> <input type="checkbox"/> DATORE DI LAVORO; <input type="checkbox"/> RSPP; <input type="checkbox"/> RLS/RLST <input type="checkbox"/> MEDICO COMPETENTE; <input type="checkbox"/> Preposti – Inserire i nominativi: _____			
<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:</b> <input type="checkbox"/> NORME DI LEGGE vigenti in materia di SSL; <input type="checkbox"/> STANDARD DI RIFERIMENTO: <input type="checkbox"/> BS OHSAS 18001 <input type="checkbox"/> Linee Guida SGSL – UNI 2001 <input type="checkbox"/> UNI EN ISO 19011.			
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>Struttura di appartenenza</b>	
Responsabile del gruppo di audit			
Auditor			
<b>UNITA' ORGANIZZATIVE E PROGRAMMA DELLA VERIFICA:</b> la verifica sarà effettuata in tutti i luoghi e per tutte le attività dell'Unità Produttiva secondo la stima temporale riportata nella tabella che segue; la tempistica indicata potrà subire modifiche in fase di esecuzione, in funzione dell'evolversi delle attività di verifica e delle necessità che potrebbero emergere.			
AREA/ATTIVITA'	ORA	PERSONE dell'azienda COINVOLTE	AUDITOR
<b>1° GIORNATA</b>			
Riunione di apertura			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
<b>Eventuale seconda giornata di audit</b>			
Ora di avvio			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
IL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT .....		IL DATORE DI LAVORO .....	

## Allegato 20 - VERBALE DI AUDIT INTERNO PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Azienda:	Data:	Verbale n:				
N°	ATTIVITÀ CONTROLLATA	DIFFORMITÀ RICONTRATA	RESPONSABILE	RAPPORTO NC	AUDITOR	ANNOTAZIONI
Giudizio sul grado di funzionamento del SGS nell'unità auditata:						
S'ALLEGA COPIA DEL PIANO DI AUDIT ED I RAPPORTI DI NC		RA: NOME _____ FIRMA: _____				
Il DL: _____						

**Allegato 21 - MODULO RILEVAZIONE INFORTUNIO****DATI INFORTUNATO**

Nome	Cognome	mansione

Indossava i DPI? Si  quali? \_\_\_\_\_ NO  NON PREVISTI

**DATI INFORTUNIO**

Data	Ora	Reparto/luogo/posizione	Macchina/attrezzatura/Impianto

Persone presenti \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE EVENTO:**

Organo del corpo interessato \_\_\_\_\_

Caduto da <input type="checkbox"/>	Si è punto <input type="checkbox"/>	Schiacciato da <input type="checkbox"/>	Urtato da <input type="checkbox"/>	Esposto a <input type="checkbox"/>
Caduto in piano <input type="checkbox"/>	Si è tagliato <input type="checkbox"/>	Travolto/investito da <input type="checkbox"/>	Punto da <input type="checkbox"/>	A contatto <input type="checkbox"/>
Ha urtato contro <input type="checkbox"/>	Si è colpito con <input type="checkbox"/>	Impigliato/aggancia <input type="checkbox"/>	Tagliato da <input type="checkbox"/>	Ha inalato <input type="checkbox"/>
Ha calpestato <input type="checkbox"/>	Movimento scoord. <input type="checkbox"/>	Sforzo eccessivo <input type="checkbox"/>	Piede male <input type="checkbox"/>	Ha ingerito <input type="checkbox"/>

Dove e come?

Eventuali comportamenti pericolosi

Possibili cause

Inviato al Pronto Soccorso       Medicato in Azienda       certificato medico successivo

**DATI COMPILATORE**

Nome	Cognome	mansione	firma

**AZIONI DA INTRAPRENDERE**

Azioni	Correttive/Preventive	Responsabili di attuazione	Data	Sigla

**DATI COMPILATORE**

Nome	Cognome	RSPP/D.L.	firma

Presenza visione RLS/RLST	Firma
---------------------------	-------

**Allegato 22 - MODULO RILEVAZIONE INCIDENTE**

DATI RILEVAZIONE INCIDENTE			
Data	Ora	Reparto/luogo/posizione	Macchina/attrezzatura/Impianto
Persone presenti			
DESCRIZIONE EVENTO:			
Che cosa, dove, come?			
Possibili cause			
DATI COMPILATORE			
Nome	Cognome	mansione	firma
AZIONI DA INTRAPRENDERE			
Azioni	Correttive/Preventive	Responsabili di attuazioni	Data    Sigla
DATI COMPILATORE			
Nome	Cognome	RSPP/D.L.	firma
Presenza visione RLS/RLST			
			Firma

**Allegato 23 - MODULO RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ**

<b>DATI EVENTO</b>	DATA	ORA	
PERSONE COINVOLTE			
Nome	Cognome		firma
PERSONE PRESENTI			
Nome	Cognome		firma
AREA/ZONA COINVOLTA			
Reparto	Area/Zona	Attrezzatura	Impianto
			<input type="checkbox"/> CANTIERE ESTERNO? Luogo esterno
<b>DESCRIZIONE EVENTO:</b>			
Altro <input type="checkbox"/>			
Attività ordinaria? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Attività saltuaria <input type="checkbox"/> Altro: _____			
Esiste procedura? SI <input type="checkbox"/> quale? _____    NO <input type="checkbox"/> NON PREVISTI <input type="checkbox"/>			
<b>IPOTESI SULLE CAUSE NC (perché è successo?)</b>			
<b>DESCRIZIONE TRATTAMENTO NC (entità, soluzioni, gestione...)</b>			
<b>Azione Correttiva Preventiva</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	AC/AP: <b>Firma D.L.</b>
<b>Chiusura NC - RSPP/D.L.</b>			
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Firma <input type="checkbox"/> DATA
Presenza visione RLS/RLST			
			Firma <input type="checkbox"/> Data <input type="checkbox"/>

**Allegato 24 - MODULO RILEVAZIONE SITUAZIONE PERICOLOSA**

**DATI RILEVAZIONE SITUAZIONE PERICOLOSA**

Data	Ora	Reparto/luogo/posizione	Macchina/attrezzatura/impianto

**Persone interessate**

--

**DESCRIZIONE SITUAZIONE PERICOLOSA:**


**Possibili cause**


Situazione che si è ripetuta? SI  NO

Situazione regolata da procedura/istruzione? SI  NO

**DATI RILEVAZIONE**

Nome	Cognome	mansione	firma
------	---------	----------	-------

**AZIONI DA INTRAPRENDERE**

Azioni	Correttive/Preventive	Responsabili di attuazioni	Data	Sigla

**DATI COMPILATORE**

Nome	Cognome	RSPP/D.L.	firma
------	---------	-----------	-------

Presenza visione RLS/RLST

	Firma
--	-------

**Allegato 25 - MODULO VERBALE DI RIESAME SGSL**

ARGOMENTO TRATTATO	DOCUMENTI RIFERIMENTO	PROBLEMATICHE EVIDENZIATE
Grado raggiungimento obiettivi		
Risultati: audit interno		
Infortuni.		
Malattie professionali		
Relazione Medico Competente		
Cambiamenti organizzazione		
Valutazione Rischi		
Incidenti. Situazioni Pericolose		
Azioni correttive, preventive intraprese		
Coinvolgimento lavoratori		
Sorveglianza sanitaria		
Sceita, gestione, efficacia DPI		
Formazione e addestramento dei lavoratori		
Formazione e addestramento dei preposti		
Adozione codici di comportamento/Buone prassi		
Altro:		
<b>Decisioni prese</b>		
<b>PROGRAMMI</b>		
Politica		
Muovi Obiettivi		
Compiti assegnati		
<b>PERSONE PRESENTI (COMPITI/FIGURA)</b>		
DATORE DI LAVORO	<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>
RSPP		<b>FIRMA</b>
MC		
RLS/RLST		
PREPOSTO		
<b>DATA</b>		

## Allegato 26 - SCHEMA ATTIVITÀ DI VERIFICA (SORVEGLIANZA E MISURAZIONI DI AUDIT INTERNO) E RIESAME DEL SISTEMA

Input	ATTIVITA'	Output
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica di SSL</li> <li>• Processi ed attività aziendali</li> <li>• Ubicazione siti produttivi e luogo di svolgimento dell'attività</li> <li>• Legislazione applicabile</li> <li>• VdR</li> <li>• Obiettivi di SSL</li> <li>• Procedure di lavoro</li> <li>• Manutenzione</li> <li>• Gestione appalti (DUVRI/POS)</li> <li>• Sorveglianza sanitaria</li> <li>• DPI</li> <li>• Incarichi assegnati/ruoli</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Pianificazione ed attuazione sorveglianza e misurazioni (tempi e compiti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione della frequenza dei controlli e delle misure e individuazione elementi da sorvegliare/misurare con relativi indicatori, esempio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di prevenzione e protezione da attuare in seguito a VdR</li> <li>- Obblighi derivanti dalla legislazione applicabile</li> <li>- Manutenzioni, verifiche impianti e macchine, gestione sostanze chimiche, cancerogene, mutagene, radioattive, gestione DPI etc.</li> </ul> </li> <li>- Identificazione del personale incaricato (<i>il personale incaricato deve essere competente sulle verifiche da svolgere e le misurazioni da effettuare; se necessario deve esserne programmata la formazione e l'addestramento prima di affidare compiti e responsabilità</i>)</li> </ul>	Modulo Piano di monitoraggio Allegato 16
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione, comunicazione dei risultati ed attivazione del processo di gestione delle non conformità e definizione AC</li> </ul>	Modulo rilevazione non conformità (con definizione AC)- Mod NC Allegato 23
	<p style="text-align: center;"><b>Audit interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione programma di audit interno</li> <li>- Identificazione del Responsabile di Audit e degli auditor e di eventuali esperti.</li> <li>- Predisposizione della documentazione dell'audit e del piano di Audit</li> <li>- Conduzione dell'audit,</li> <li>- Registrazione e presentazione dei risultati tramite rapporto di audit e relativa trasmissione al D.L.</li> <li>- Individuazione da parte del D.L. del trattamento e/o AC/AP e successiva archiviazione</li> </ul>	Modulo Programma di Audit - Allegato 17  Modulo Check List - Allegato 18  modulo Piano di Audit - Allegato 19  Modulo Verbale di Audit - Allegato 20  Modulo rilevazione non conformità (con individuazione AC) - Mod NC Allegato 23
<p style="text-align: center;">Incarichi assegnati/ruoli</p> <p style="text-align: center;">Eventi accaduti</p>	<p style="text-align: center;"><b>Infortunati, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle persone incaricate</li> </ul>	Modulo rilevazione infortuni - Mod INF - Allegato 21



Input	ATTIVITA'	Output
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione degli infortuni, incidenti, situazioni pericolose e Non Conformità</li> <li>- Individuazione dei fattori/cause che hanno causato o contribuito al loro verificarsi</li> <li>- Individuazione delle Azioni Correttive volte ad eliminare le cause esistenti che hanno determinato l'evento e quelle Preventive volte al miglioramento continuo</li> <li>- Valutazione dei Rischi per le azioni da attuare prima della loro effettiva attuazione</li> </ul>	<p>Modulo rilevazione incidente - Mod INC - Allegato 22</p> <p>Modulo rilevazione situazione pericolosa - Mod PER - Allegato 24</p> <p>Modulo rilevazione non conformità - Mod NC - Allegato 23</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifiche organizzative e/o produttive</li> <li>- VdR</li> <li>- DUVRI</li> <li>- NC</li> <li>- Incidenti</li> <li>- Infortuni</li> <li>- Situazioni Pericolose</li> <li>- AC</li> <li>- Verbali di Audit Interno</li> <li>- Rapporti emergenze</li> <li>- Rapporti prove di evacuazione</li> <li>- Programmi di informazione e formazione e risultati di attuazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Riesame del Sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesame periodico del SGSL per <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verificare che esso sia attuato con efficacia e sia idoneo per il raggiungimento degli obiettivi di SSL, in linea con quanto indicato nella politica</li> <li>➤ Valutare le prestazioni del SGSL e di miglioramento, variazione politica/obiettivi</li> </ul> </li> </ul>	<p>Modulo Verbale di riesame del SGSL - Allegato 25</p> <p>Eventuale nuova politica della SSL</p> <p>Nuovi obiettivi di miglioramento - Allegato 7</p>