

**Guida operativa per
l'implementazione di un
Sistema di Gestione della
Salute e Sicurezza sul
Lavoro (SGSSL)**

INDICE

01	PREMESSA	PAG.	3
02	POLITICA	PAG.	5
03	PIANIFICAZIONE	PAG.	7
04	VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	PAG.	15
05	GESTIONE OPERATIVA	PAG.	25
05.a	Gestione della documentazione	PAG.	26
05.b	Gestione dell'Informazione, Formazione, Addestramento	PAG.	28
05.c	Gestione della comunicazione e della consultazione	PAG.	33
05.d	Gestione attrezzature, impianti e macchine	PAG.	38
05.e	Gestione prodotti chimici	PAG.	42
05.f	Gestione delle non conformità	PAG.	44
05.g	Gestione DPI	PAG.	47
05.h	Gestione segnaletica di sicurezza	PAG.	50
05.i	Gestione della sorveglianza sanitaria	PAG.	52
05.l	Gestione delle emergenze	PAG.	55
06	MONITORAGGIO E VERIFICA	PAG.	56
07	RISAME E MIGLIORAMENTO	PAG.	61
08	GLOSSARIO	PAG.	65

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	PREMESSA	01

E' ampiamente riconosciuto che la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro sia parte integrante della gestione aziendale.

Tale aspetto è stato anche riconfermato anche nel D. Lgs. n. 81 /2008 in cui, tra l'altro, vengono fornite indicazioni sui modelli di organizzazione e gestione aziendali aventi efficacia esimente della responsabilità di cui al D. Lgs. n. 231/01.

In particolare nel comma 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 viene indicato che *"...in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 Settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti"*.

Nell'ambito del Protocollo d'Intesa tra INAIL-Direzione Regionale Marche e CONFINDUSTRIA Marche, del 15 aprile 2008, è stata concordata la diffusione di modelli di SGSL, conformi alle Linee Guida INAIL-UNI, per le aziende associate alla stessa Confindustria.

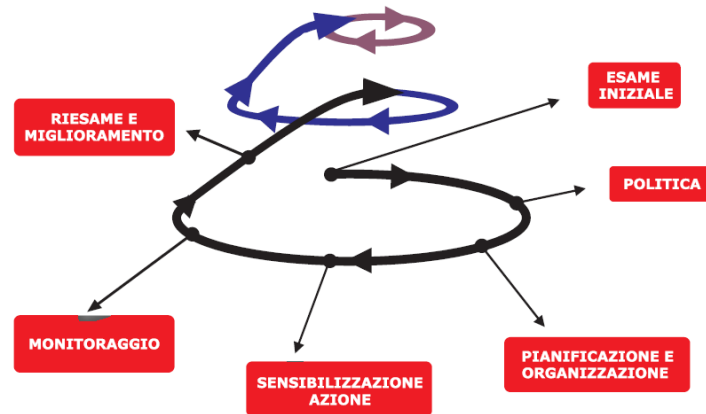
L'INAIL ha da sempre dato grande importanza a questo strumento e a tal fine ha anche reso disponibile risorse economiche per la sua implementazione (incentivi di sostegno alle imprese) e riconosce una riduzione dei premi assicurativi per le aziende che lo hanno adottato (DM 12/12/2000).

Il SGSL (Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro) è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza, in termini di efficacia ed efficienza, che l'impresa/organizzazione sceglie volontariamente di porsi.

In particolare il SGSL si propone di:

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

La base fondamentale di un SGSL è quello di operare attraverso una sequenza ciclica costituita dalle fasi di pianificazione, sensibilizzazione, monitoraggio e riesame caratterizzate, mediante un sistema dinamico, da un miglioramento continuo.



Il SGSL permette di integrare gli obiettivi di salute e sicurezza con il sistema di gestione aziendale (organizzazione del lavoro, produzione di beni e/o servizi) definendo, all'interno della struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse necessarie per la realizzazione della politica di salute e sicurezza.

Sicuramente l'attuazione di un SGSL deve tener conto della realtà lavorativa e delle caratteristiche complessive dell'impresa/organizzazione come la dimensione aziendale, le tipologie produttive, i cicli tecnologici, la struttura organizzativa....

In questa fase ci interessa far riferimento alle piccole-medie aziende, particolarmente diffuse nel territorio marchigiano, ed in particolare quelle del settore metalmeccanico, con l'intenzione di voler fornire degli strumenti operativi che vogliono facilitare l'attuazione e il mantenimento di un SGSL.

Si richiama l'attenzione sul fatto che le indicazioni che vengono fornite in questo lavoro sono state redatte in conformità alle "Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e sicurezza sul Lavoro (SGSL)" prodotte da UNI e INAIL nel 2001 tramite un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato, oltre a UNI e INAIL, anche l'ISPESL e le parti sociali (CGIL, CISL e UIL per i lavoratori e CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO e CONFINDUSTRIA per i datori di lavoro).

In particolare si segnala che gli esempi applicativi presentati, progettati tenendo conto della realtà lavorativa marchigiana, non sono vincolanti ma sono puramente indicativi e possono/devono essere modificati e/o calibrati in funzione delle caratteristiche aziendali specifiche che anche per lo stesso settore produttivo possono essere diverse (ciclo tecnologico, lay-out, organizzazione, dimensione aziendale...).

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	POLITICA	02

La Politica, che deve essere formalmente approvata dai vertici aziendali, indica la visione, i valori essenziali e le convenzioni dell'azienda in tema della Salute e Sicurezza sul Lavoro. Nella Politica SSL deve essere definita la direzione, i principi di azione e i risultati a cui volge l'azienda in materia di sicurezza e salute.

Inoltre deve esprimere l'impegno del vertice aziendale per promuovere al personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati da raggiungere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La Politica SSL rappresenta la "carta" fondamentale dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica deve essere illustrata in un documento scritto, divulgato a tutte le parti interessate, sia interne che esterne all'azienda (direzione aziendale, lavoratori, fornitori, clienti...), che deve esplicitare :

- ✓ l'impegno del vertice aziendale al rispetto della legislazione vigente e degli accordi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro al singolo lavoratore, ciascuno secondo il proprio ruolo e competenze;
- ✓ l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale (ovvero considerare i risultati di SSL come parte integrante degli obiettivi aziendali);
- ✓ l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- ✓ l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- ✓ l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- ✓ l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- ✓ l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- ✓ l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

La politica di SSL deve essere riesaminata annualmente in base ai risultati dei monitoraggi condotti (audit) oppure a seguito di possibili eventi e/o modifiche che lo rendono necessario. Il riesame non comporta, necessariamente, la modifica della politica.


POLITICA DELLA SICUREZZA

La Direzione Aziendale, ritenendo la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro come un obiettivo fondamentale da perseguire per la propria organizzazione lavorativa, ha scelto di adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine la Direzione Aziendale si impegna affinché :

- sia rispettata la normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- siano gestite le attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- siano gestite la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti, con l'obiettivo di salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui l'azienda opera;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia ed efficienza a necessità che potrebbero emergere nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali e la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano messe a disposizione le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL allo scopo di perseguire il miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

La Direzione Aziendale

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	PIANIFICAZIONE	03

L'Azienda deve concretizzare la sua Politica di SSL attraverso un processo di pianificazione che deve essere coerente con il sistema generale di gestione aziendale adottato. Deve formulare e sostenere obiettivi per la SSL che siano documentati, misurabili (ove possibile) e riguardare ogni livello dell'organizzazione. Qualora la gestione dell'attività dell'azienda possieda già una pianificazione generale, questa deve essere integrata dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e/o parallelismi.

La pianificazione delle attività per la SSL deve tener conto dei seguenti elementi :

- ❑ **dell'individuazione delle figure/strutture coinvolte** nella realizzazione del piano stesso definendo anche le relative responsabilità e competenze;
- ❑ **della definizione e graduazione degli obiettivi** per l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- ❑ della predisposizione di un **piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo** (considerando anche eventuali stadi intermedi);
- ❑ dell'individuazione delle **risorse necessarie** per il raggiungimento degli obiettivi;
- ❑ della definizione degli **indici di sistema** (ovvero criteri di valutazione per dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi fissati) e le **modalità di verifica** degli obiettivi stessi.

Nella Pianificazione devono essere considerate tutte le attività lavorative, ordinarie e straordinarie, inoltre si dovrà considerare anche le eventuali situazioni di emergenza.

RUOLI E FUNZIONI

L'azienda deve dotarsi di una struttura organizzativa che sia adeguata alla natura dell'attività svolta, alla sua dimensione, al livello dei rischi lavorativi, alla sua politica di salute e sicurezza, agli obiettivi che si prefigge da raggiungere, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute (SGSL) deve essere parte integrante della gestione generale dell'azienda.

In una corretta organizzazione aziendale tutti i partecipanti all'attività produttiva hanno un ruolo definito ed a tutti noto e, conseguentemente, i relativi compiti e responsabilità.

Ognuno sa cosa deve fare e cosa devono fare gli altri.

L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti che nuocciono all'economia aziendale.

Tali ruoli, compiti e responsabilità, in particolare in tema di SSL, sono diffusi tra tutti i partecipanti all'attività produttiva oltre che tra coloro che assumono precisi incarichi previsti dalle norme di legge (DdL, RSPP, MC, RLS, ASPP).

L'attribuzione di compiti e responsabilità compete al Datore di lavoro, fatti salvi i limiti di legge.

La struttura organizzativa deve essere :

- ⇒ definita
- ⇒ documentata
- ⇒ comunicata
- ⇒ e rivista ad intervalli regolari o ogni qual volta si verificano modifiche (impiantistiche, amministrative...)

I soggetti coinvolti :

- Datore di lavoro (DL);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- Medico Competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Dirigente;
- Preposto;

Il Datore di Lavoro è tenuto a mettere a disposizione le risorse (umane, economiche, tecniche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il mantenimento, il controllo e il miglioramento del SGSL stesso.

OBIETTIVI

L'azienda deve indicare degli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro da raggiungere che devono essere coerenti con la Politica SSL.

Questi obiettivi devono essere stabiliti dal Datore di Lavoro di concerto con il RSPP..., e devono essere sottoposti al monitoraggio e al riesame periodico.

Nella definizione degli obiettivi e dei programmi per l'attuazione della Politica di SSL devono essere considerati i seguenti aspetti :

- ✓ l'evoluzione della legislazione;
- ✓ la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte;
- ✓ la Politica SSL (e i risultati conseguiti);
- ✓ la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate (lavoratori, RLS...);
- ✓ l'evoluzione della contrattazione collettiva.

In particolare gli obiettivi dovranno essere identificati adottando i seguenti criteri:

- ⇒ garantire e migliorare la tutela dell'integrità della persona, facendo un particolare riferimento alla informazione/formazione e addestramento, all'adozione dei sistemi di protezione collettivi e/o individuali;
- ⇒ l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, per quanto concerne la SSL;

- ⇒ controllo sistematico dell'efficienza e sicurezza dei vari impianti, apparecchiature, attrezzature partendo dalla loro progettazione fino alla costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento;
- ⇒ definire le priorità di intervento da attuare in funzione della gravità del rischio, anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- ⇒ programmare e sostenere il miglioramento continuo della SSL, nei suoi parametri sia qualitativi che quantitativi.

L'azienda si deve impegnare a controllare l'andamento dei processi aziendali al fine di verificarne sia l'efficienza e l'efficacia, in materia di SSL, che il miglioramento nel tempo.

Per raggiungere ciò l'azienda deve dotarsi di **indicatori di sistema** che permettano di valutare sia i risultati del sistema (il raggiungimento degli obiettivi prefissati) sia le modalità di attuazione per il raggiungimento di questi stessi obiettivi.

In particolare gli obiettivi che l'azienda si pone devono essere : specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e definiti nel tempo.

ESEMPIO – PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	RISORSE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	MODALITA' DI VERIFICA	PERIODICITA' DI VERIFICA	INDICATORI
Aggiornare il DVR	Tutte le figure interessate (RSPP...)	Entro il...	Controllo del DVR nell'attività di monitoraggio...	Presenza del DVR e firma del DL
Avviare la Formazione, l' Informazione e l'Addestramento	Tutte le figure interessate (RSPP...)	Entro il ...	Verifica durante l'audit	Una volta all'anno	<ul style="list-style-type: none"> - numero degli interventi formativi e/o addestrativi pianificati/realizzati - statistiche sulle verifiche di apprendimento e valutazioni degli interventi formativi/informativi e di addestramento
Avviare l'osservazione e il monitoraggio di quanto attiene al funzionamento degli impianti	Tutte le figure interessate (RSPP...)	Entro il ...	Verifica durante l'audit	Una volta all'anno	<ul style="list-style-type: none"> - numero di guasti imprevisti che si sono verificati - tempi di fermo impianto per guasti - confronto tra gli interventi di manutenzione pianificati/realizzati
Diminuire gli Infortuni nell'anno	Tutti i lavoratori	Entro il...	Verifica durante l'audit	---	<ul style="list-style-type: none"> - numero di infortuni - indice di frequenza infortuni - indice assenza media per infortuni...
Diminuire gli incidenti o	Tutti i lavoratori	Entro il...	Verifica durante l'audit	---	<ul style="list-style-type: none"> - numero di incidenti - indice di frequenza incidenti...
Comunicare la Politica SSL	Tutti i lavoratori	Entro il...	Verifica durante l'audit	---	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle scadenze fissate - numero riunioni effettuate...
....					

ESEMPIO DI RUOLI/ATTRIBUZIONI AZIENDALI PER LA SSL

Funzione aziendale	Ruolo per la Sicurezza	Obiettivi e compiti in materia di SSL	Responsabilità
Legale rappresentante	Datore di Lavoro	<p>Deve approvare tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute e - tutta la documentazione del SGSL.</p> <p>Definisce la politica aziendale per la sicurezza.</p> <p>Pianifica la realizzazione degli obiettivi mediante attribuzioni e tempistica dei vari interventi.</p> <p>Procede al riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte, definendo il programma per la informazione, formazione, addestramento e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.</p> <p>Organizza e conduce la riunione periodica di prevenzione.</p> <p>Approva tutta la documentazione e le scelte relative al sistema di gestione</p> <p>Definisce, con i propri collaboratori (RSPP, responsabili di reparto, responsabili amministrativi...), l'acquisto, la messa in servizio e il mantenimento di attrezzature/macchine/impianti.</p> <p>.....</p>	<p>Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le altri aspetti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Tiene sotto controllo l'attuazione degli interventi previsti nel DVR e l'attuazione degli obiettivi pianificati in occasione del riesame.</p> <p>Verifica la registrazione delle non conformità (infortuni, incidenti, situazioni pericolose).</p>
Responsabile Produzione	Dirigente	<p>Favorisce le politiche di sicurezza e salute sul lavoro.</p> <p>Pianifica le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori.</p> <p>.....</p>	<p>Ha responsabilità sulla programmazione ed organizzazione sia delle misure di prevenzione e protezione che della verifica degli interventi pianificati.</p> <p>....</p>

Funzione aziendale	Ruolo per la Sicurezza	Obiettivi e compiti in materia di SSL	Responsabilità
	RSPP	<p>Collabora con il DL per l'individuazione e la valutazione dei rischi in azienda.</p> <p>Collabora per la programmazione della formazione/informazione dei dipendenti e delle varie figure professionali 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.</p> <p>Rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi delle funzioni sottoposte secondo quanto previsto dalla procedura in atto.</p> <p>Redige istruzioni operative e /o di sicurezza</p> <p>Tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti...</p>	
CAPO REPARTO	PREPOSTO	<p>Partecipa alla individuazione di interventi di miglioramento nel reparto di competenza in rispetto della normativa vigente e degli obiettivi di SSL.</p> <p>Partecipa all'attuazione delle varie procedure di gestioni strumentali (gestione impianti, macchine, attrezzature, gestione agenti chimici, gestione DPI...).</p> <p>Rileva i dati relativi alle non conformità come infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi</p> <p>Adempie ai compiti ed obiettivi che gli vengono assegnati in materia di sicurezza ed a quelli relativi all'implementazione del SGLS per quanto di sua competenza</p> <p>Gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine / attrezzature / sostanze pericolose del reparto di competenza</p> <p>Effettua la sorveglianza in fase di attuazione dei lavori eseguiti in appalto presso il reparto / sede di competenza</p> <p>Individua, in collaborazione con RSPP, i contenuti di eventuali procedure / istruzioni operative legate ad attività svolte nel reparto di competenza</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione ...</p>	<p>Verifica che siano attuate le misure di sua competenza nel piano di attuazione del DVR.</p> <p>Effettua attività di sorveglianza sui lavoratori in materia di SSL</p> <p>Verifica l'attuazione degli interventi di manutenzione delle varie attrezzature, macchine, impianti.</p> <p>Tiene sotto controllo il registro degli agenti chimici utilizzati in azienda.</p>

Funzione aziendale	Ruolo per la Sicurezza	Obiettivi e compiti in materia di SSL	Responsabilità
---	<p style="text-align: center;">RSGS (Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza)</p>	<p>Collabora con il Datore di Lavoro per la progettazione e l'organizzazione dell'informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell'organizzazione e della diffusione dei flussi comunicativi finalizzati all'applicazione del SGSL</p> <p>È referente per la Sorveglianza sanitaria degli addetti che ne sono soggetti. Tiene i rapporti con il Medico Competente (organizza la visita di idoneità alla mansione, garantisce l'effettuazione delle visite periodiche, archivia le cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori secondo la procedura specifica</p> <p>Adempie ai compiti ed obiettivi assegnati in materia di sicurezza (rif. DVR) ed a quelli relativi all'implementazione del SGLS specificati nelle procedure di sua competenza</p> <p>Si attiva in caso di assunzione di nuovo personale per le attività specifiche di informazione, formazione ed addestramento previste</p> <p>Tiene aggiornato il registro degli infortuni e comunica i dati al datore di lavoro / RSPP e la relativa statistica.</p> <p>Archivia i verbali relativi alla riunione periodica di prevenzione</p> <p>Gestisce la documentazione tecnica relativa agli impianti a servizio della sede.</p> <p>Gestisce l'aspetto documentale nella gestione della sicurezza dei lavori in appalto</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione</p> <p>.....</p>	

Funzione aziendale	Ruolo per la Sicurezza	Obiettivi e compiti in materia di SSL	Responsabilità
Addetti alla Produzione (Officina)	Lavoratori	<p>Si prendono cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi li circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni.</p> <p>Utilizzano i DPI eventualmente previsti avendo cura di conservarli come indicato nelle apposite procedure.</p> <p>Utilizzano in maniera corretta, e secondo quanto loro indicato, le attrezzature di lavoro.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste per la relativa mansione.</p> <p>Si sottopongono alle visite mediche definite dalla Sorveglianza sanitaria per la loro mansione.</p> <p>Adempiono ai compiti ed obbiettivi che vengono loro assegnati in materia di sicurezza dai superiori ed a quelli relativi all'implementazione del SGSL specificati nelle procedure o istruzioni operative di loro competenza.</p> <p>Agiscono secondo le istruzioni ricevute in caso di emergenza ed evacuazione.</p> <p>Devono attenersi alle procedure ed istruzioni operative consegnate.</p> <p>.....</p>	
	Addetti al primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione	<p>Si sottopongono alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente per gli addetti alla gestione delle emergenze ed agli interventi di primo soccorso</p> <p>Intervengono secondo le proprie competenze, in caso di necessità, secondo le modalità e nei casi previsti.</p> <p>.....</p>	

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	04

L'Azienda è chiamata, nell'esame iniziale, a valutare lo stato in cui si trova l'organizzazione nel momento in cui decide di applicare un SGSL, questo al fine di poter definire la propria politica di Salute e Sicurezza sul Lavoro, gli obiettivi da raggiungere, la struttura organizzativa più idonea per il loro raggiungimento, i processi, le procedure e le prassi da adottare.

L'esame iniziale deve riguardare l'organizzazione nelle condizioni di operatività ordinarie, straordinarie e di emergenza e dovrebbe tener conto, a titolo di esempio :

- dei requisiti legislativi e normativi, dei regolamenti, dei codici di buona pratica/prassi, dei principi e delle linee guida applicabili all'organizzazione;
- l'identificazione ed analisi dei processi dell'organizzazione e loro interazioni;
- dell'analisi e della valutazione dei rischi presenti nell'organizzazione;
- delle prassi e delle procedure di gestione della sicurezza già in essere
- dei dati su incidenti, infortuni, malattie professionali e assenze;
- dell'identificazione di soggetti esposti;
- dell'identificazione delle procedure presenti per quanto riguarda le fasi relative all' approvvigionamento, agli appalti, alle manutenzioni...;
- dei punti di vista delle parti interessate a livello aziendale;
- delle funzioni e delle attività di altri sistemi organizzativi che possono aiutare od ostacolare la prestazione di sicurezza.
- del livello di partecipazione esistente dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- del livello di formazione/informazione esistente in materia di SSL
-

In particolare l'Azienda dovrà identificare tutti i pericoli presenti nei suoi ambienti di lavoro, valutarne i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e/o protezione da applicare, al fine di garantire il migliore livello possibile di salute e sicurezza, non solo dei propri dipendenti ma anche di tutte le persone che accedono alle proprie aree (appaltatori, visitatori...).

L'obiettivo della valutazione del rischio è quello, sostanzialmente, di ottenere un quadro generale ed esauriente dell'entità dei rischi presenti che consenta una successiva fase decisionale sugli interventi da realizzare, dopo aver definito dei limiti di accettabilità oltre i quali il rischio stesso debba essere ridotto con interventi di prevenzione e/o protezione.

La definizione di questi "limiti di accettabilità" non è arbitraria ma dipende da vincoli di legge (laddove esistenti), da norme tecniche e buone prassi, infine dalle politiche aziendali di miglioramento.

VALUTAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESMENT)

L'identificazione dei pericoli e la successiva valutazione di tutti i rischi presente deve essere condotta così come previsto dalla normativa vigente e deve avvenire tramite:

- l'identificazione sistematica di tutti gli aspetti di salute e di sicurezza relativi ai vari processi, alle attività, agli impianti/macchine/attrezzature, ai materiali che sono utilizzati e/o prodotti, all'organizzazione del lavoro e ai fattori umani (comportamenti, capacità del personale, fattori psicologici...);
- inoltre la valutazione dei rischi dovrà essere condotta con metodologie standardizzate e stabilite a priori al fine di definire un ordine di priorità per i successivi interventi di prevenzione e/o protezione necessari.

L'analisi e la relativa valutazione devono essere aggiornate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel processo e/o nell'organizzazione. Il metodo di analisi e valutazione dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei rischi includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.

Nel caso in cui la metodologia per la valutazione di un agente di pericolo sia definita da una specifica normativa, dovrà essere utilizzata questa per la sua valutazione : per esempio misure di igiene industriale e/o valutazioni specifiche con calcolo di indici di rischio (indagini fonometriche, algoritmi rischio chimico, ...).

Invece nel caso in cui la metodologia per la valutazione e/o stima di un agente di pericolo non è codificata da normative, sia tecniche che legislative (es. rischio caduta, ...), dovrà essere definita l'entità del rischio secondo una gradualità definita (anche in termini qualitativi e/o semi-quantitativi) che tenga conto :

- dell'entità del danno che si può verificare;
- del grado di reversibilità del danno;
- della probabilità che l'evento dannoso si manifesti (considerando esperienze aziendali pregresse, ma anche quelle del settore di appartenenza dell'azienda);
- lo stato di controllo del rischio individuato e quindi della eventuale possibilità che la situazione possa peggiorare rapidamente.

GESTIONE DEI RISCHI (RISK MANAGEMENT)

A seguito della valutazione dei rischi e della definizione dei criteri di priorità per gli interventi da realizzare, l'Azienda è tenuta a pianificare e programmare gli interventi di prevenzione e protezione che dovranno comprendere:

- la definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- la verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione e protezione;
- la stesura di un programma per l'applicazione delle misure definite in cui sono esplicitati i tempi previsti per la realizzazione;
- le figure coinvolte nella realizzazione degli interventi definendo le varie responsabilità;
- controllo e verifica finale.

ESEMPIO: ELENCO GENERICO INDICATIVO, MA NON ESAUSTIVO, DEI PRINCIPALI ASPETTI DA CONSIDERARE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

ASPETTI RELATIVI AL LAY-OUT ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Organizzazione del lavoro, lay-out...;
- Materiale, prodotti, macchine, attrezzature e impianti presenti;
- Ambienti di lavoro (stabilità strutturale,...);

ASPETTI LEGATI ALLA SALUTE ED IGIENE DEL LAVORO

- Agenti chimici/ sostanze aereodisperse (polveri, fumi, nebbie, vapori, gas);
- Agenti biologici (virus, batteri, ecc.);
- Agenti cancerogeni;
- Rumore (presse, trapani...);
- Vibrazioni (avvitatori, levigatrici, carrelli elevatori...);
- Microclima;
- Illuminazione;
- Aereazione;
- Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- Campi elettromagnetici;
- stress da lavoro correlato;

ASPETTI STRUTTURALI E IMPIANTISTICI

- Viabilità interna ed esterna allo stabilimento;
- Locali di lavoro;
- Attrezzature di lavoro;
- Impianti elettrici;
- Apparecchi di sollevamento e di trasporto;
- Apparecchi a pressione;
- Impianti di ventilazione e di aspirazione localizzata;
- Strutture per stoccaggi e depositi;
- Solai, soppalchi e scale fisse;
- Stato e conformità degli impianti, manutenzioni ordinari e/o straordinarie;

Macchine, apparecchiature, impianti automatizzati

Verifica della conformità in relazione a (a titolo esemplificativo):

- Posizionamento ed installazione delle macchine, apparecchiature e impianti automatizzati;
- Elementi mobili;
- Organi in movimento;
- Organi di trasmissione del moto;
- Dispositivi di comando;
- Visibilità della zona operativa;
- Proiezioni di materiali;
- Collegamenti elettrici;
- Stabilità;
- Produzione vibrazioni.

SOSTANZE E MATERIALI PERICOLOSI

- Sostanze pericolose per la salute e sicurezza;
- Sostanze corrosive, irritanti, tossiche e/o nocive, infiammabili, esplosivi...;

- Sostanze chimiche che si possono formare/disperdere durante l'attività (saldatura...)

ATTIVITÀ PARTICOLARI

- Movimentazione manuale dei carichi;
- Movimentazione meccanica merci/prodotti;
- Uso di videoterminali;
- Condizione di lavoratrice madre;
- Fasi di attrezzaggio macchine/linee, manutenzione, ecc.;
- Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali;
- Presenza di portatori di handicap;
- Movimenti ripetitivi arto superiore;
- Lavoratori stagionali, interinali, con contratti atipici.

ASPETTI LEGATI ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO

Aspetti legati ai materiali

- Presenza di prodotti combustibili (legno, materie plastiche normali, materie plastiche ignifughe, materiali espansi, ecc.).
- Presenza di prodotti infiammabili (F) ed estremamente infiammabili (F+) (combustibili liquidi e gassosi, solventi e diluenti, vernici, inchiostri, bombolette spray, ecc.).
- Presenza prodotti comburenti (bombole di ossigeno, fertilizzanti fortemente azotati, perossidi e forti ossidanti).

Aspetti organizzativi e produttivi.

- Modalità di trasporto
- Modalità di deposito.
- Presenza di fiamme libere;
- Presenza di forni ad alta temperatura;
- Effettuazione di travasi o di miscele di sostanze pericolose;
- Presenza di depositi di materiale instabile;
- Presenza di impianti obsoleti;

ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

- Informazione e formazione;
- Presenza o meno di procedure operative;
- Segnaletica di sicurezza;
- Sorveglianza sanitaria;
- Gestione dell'emergenza;
- Idoneità e capacità professionale delle persone designate;
- Carenza di documentazione tecnica,
- Carenza di segnaletica;
- Carenza di dispositivi di protezione;
- Difficoltà di esodo (lunghezza dei percorsi, affollamento...)
- Scarsa affidabilità di impianti e di dispositivi di protezione;
- presenza di persone estranee all'azienda (visitatori o manutentori);
- carenze di informazione/formazione sul rischio (elevati turn over);
- carenze di formazione e di esercitazione delle squadre di emergenza.

ESEMPIO : CRITERIO PER LA STIMA DELLA PROBABILITA'

VALORE	PROBABILITA'	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'ENTITÀ DEL RISCHIO
1	BASSA	“L'evento dannoso è improbabile, la sua manifestazione è legata al contemporaneo verificarsi di più eventi indipendenti e poco probabili. L'evento non si è mai presentato durante l'attività produttiva”
2	MEDIO-BASSA	“L'evento dannoso è poco probabile ma possibile. E' legato al contemporaneo verificarsi di più eventi non necessariamente indipendenti e di probabilità non trascurabile. L'evento si è presentato raramente durante l'attività produttiva”
3	MEDIO- ALTA	“L'evento dannoso è probabile. Tipicamente legato a funzionamenti anomali delle macchine e degli impianti, non rispetto delle procedure di lavoro, non utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione. L'evento si è presentato con una certa frequenza durante l'attività produttiva”
4	ELEVATA	“L'evento dannoso è altamente probabile. Con le stesse caratteristiche precedenti, tende a verificarsi diverse volte. L'evento si presenta molto frequentemente nell'attività produttiva”

ESEMPIO : CRITERIO PER LA STIMA DELLA MAGNITUDO

VALORE	PROBABILITA'	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'ENTITÀ DEL RISCHIO
1	TRASCURABILE	Il danno è rapidamente reversibile e di scarsa entità. Non comporta l'abbandono del posto di lavoro
2	MODESTO	Il danno comporta una parziale limitazione funzionale reversibile in pochi giorni con completo ripristino della capacità lavorativa
3	NOTEVOLE	Il danno comporta una limitazione funzionale reversibile solo dopo un certo tempo con eventuale riduzione della capacità lavorativa
4	INGENTE	Il danno è irreversibile e comporta una notevole e permanente riduzione della capacità lavorativa, o l'inabilità, o la morte

ESEMPIO : CRITERIO PER LA STIMA DEL RISCHIO (MATRICE DEL RISCHIO)

PROBABILITA'				
elevata			RISCHIO ALTO	
medio-alta				
medio-bassa				
bassa	RISCHIO BASSO			
	trascurabile	modesto	notevole	ingente
	MAGNITUDO			

VALORE	ENTITÀ DEL RISCHIO	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'ENTITÀ DEL RISCHIO
B (1-2)	BASSO	Condizioni che producono al lavoratore lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) bassa.
M (3-6)	MODESTO	Condizioni che producono al lavoratore lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) media.
R (8-9)	RILEVANTE	Condizioni che producono al lavoratore un infortunio grave o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità reversibile con casistica (aziendale e/o ufficiale) media.
G (12-16)	GRAVE	Condizioni che producono al lavoratore un infortunio o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità irreversibile ed invalidante con invalidità totale o conseguenze letali.

ESEMPIO : SCALE DI PRIORITA' DEGLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E/O PROTEZIONE DA ATTUARE

ENTITÀ DEL RISCHIO	CARATTERISTICHE GENERALI E PRIORITÀ DEGLI INTERVENTI/MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	FIGURE RESPONSABILI DELLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI
BASSO	Interventi correttivi e migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel medio-lungo termine . Azioni per le quali vengono applicate delle procedure sottoposte ad autocontrollo.	Ad esempio: SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/attrezzature
MODESTO	Interventi correttivi da programmare con urgenza e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel medio termine . Azioni per le quali vengono applicate delle procedure sottoposte a sorveglianza.	Ad esempio: SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/attrezzature
RILEVANTE	Interventi correttivi immediati e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nel breve termine . Azioni per le quali vengono applicate procedure consolidate in presenza di responsabili che autorizzano il lavoro.	Ad esempio: SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/attrezzature
GRAVE	Interventi correttivi immediati e comunque interventi migliorativi delle condizioni di prevenzione e protezione da programmare nell'immediato termine . Azioni per le quali vengono applicate procedure consolidate in presenza di responsabili che autorizzano il lavoro. Bloccare o limitare il ciclo produttivo fino alla predisposizione degli interventi correttivi.	Ad esempio: SPP Dirigente (specificare) Preposti (specificare) Lavoratori (specificare) Fornitore Installatore Costruttore di macchine/attrezzature
In merito alla determinazione delle caratteristiche generali e della scala di priorità di attuazione delle misure di prevenzione e protezione del rischio incendio e del rischio chimico si fa riferimento alle indicazioni fornite dalla normativa vigente applicabile.		

Si suggerisce di tener conto della seguente classificazione e si indicano i tempi massimi di intervento:

- **Interventi immediati:** interventi che devono essere eseguiti nel giro di pochi giorni, con la possibilità di fermare il ciclo produttivo.
- **Interventi breve termine:** interventi da eseguire entro 3 mesi.
- **Interventi a medio termine:** interventi da eseguire entro 12 mesi.
- **Interventi a lungo termine:** interventi da eseguire entro 18 mesi.

ESEMPIO 1 : GESTIONE DEI RISCHI

ATTIVITA' CONSIDERATA/MANSIONE	PERICOLI PRESENTI	ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE	TEMPIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI
Attività di manutenzione elettrica nel reparto automatico di verniciatura	Elettrocuzione	Rilevante	Utilizzo dei DPI	TECNICA: Verifica conformità attrezzature	
				ORGANIZZATIVA: predisporre una procedura specifica per l'attività dei manutentori	
				FORMATIVA: addestramento degli operatori	
	Movimentazione manuale dei carichi	Basso	---	---	
	Esplosione	Modesto	---	TECNICA: utilizzo di attrezzature che rispondono ai requisiti per le atmosfere esplosive	
				ORGANIZZATIVA: predisporre una procedura specifica per l'attività dei manutentori	
FORMATIVA: addestramento degli operatori					

ESEMPIO 2 : GESTIONE DEI RISCHI

REPARTO: ADDETTI AL MAGAZZINO PRODOTTI FINITI

Fonti di pericolo	Mansioni Reparto	Pericolo ¹	Valutazione			Interventi pianificati/programmati	Nominativo del Responsabile dell'attuazione degli interventi programmati	Tempificazione degli intervento programmati
			P ²	G ²	R ³			
Investimento e schiacciamento da carrello elevatore	Addetti al magazzini					TECNICA: Rifacimento segnaletica verticale e orizzontale	Ufficio Manutenzione	10 gg
						ORGANIZZATIVA: interventi sul lay out	Capo Reparto	1 mese
						FORMATIVA: formazione personale del reparto e dei carrellisti	Formazione, RSPP	3 mesi

P = PROBABILITÀ

G = GRAVITÀ

R = RISCHIO

¹ A = da eliminare, B = da ridurre, C = sostituire con alternative più sicure, D = separare e/o proteggere

² Punteggio (anche in scala semiquantitativa)

³ R = P x G = punteggio che definisce la priorità di intervento

GESTIONE OPERATIVA

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	05a

L'Azienda deve provvedere ad una corretta gestione della documentazione relativa al proprio Sistema di Gestione.

In particolare l'organizzazione deve predisporre un sistema che consenta sia l'aggiornamento e la conservazione di detta documentazione che una rapida ed agevole consultazione da parte delle varie figure incaricate.

La documentazione aziendale relativa al SGSL deve integrarsi con quella già esistente anche relativa ad altri adempimenti (ambientali, qualità...), in modo da risultare di agevole consultazione ed evitare appesantimenti burocratici.

La documentazione da gestire dovrebbe essere almeno la seguente:

- Linee Guida INAIL-UNI (2001);
- Informazioni sui processi operativi e produttivi, norme e procedure interne;
- Manuali, schemi e impianti, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e DPI, Libretti di manutenzione;
- Elenchi delle sostanze e dei preparati chimici utilizzati con le relative schede di sicurezza;
- Documento di valutazione dei rischi
- Piani di emergenza;
- Leggi, regolamenti, norme in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro;
- Regolamenti e accordi aziendali;
- Comunicazioni al personale;
- Documenti individuali dei lavoratori(es. libretto formativo)
- Prescrizioni degli organi di vigilanza;
- Documenti relativi ai vari monitoraggi e gli audit

Il datore di Lavoro deve:

- stabilire i contenuti e il formato dei documenti (supporti elettronici, cartacei,...);
- assicurare la distribuzione della documentazione a tutto il personale interessato;
- aggiornare la documentazione superata archiviandola adeguatamente;

Per Gestire la Documentazione è necessario:	Cosa Fare
1) Individuare una figura preposta alla gestione della documentazione	Nominare formalmente il soggetto preposto che deve far parte integrante del SGSL.
2) Definire i contenuti e forma della documentazione (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi)	Sono ammesse tutte le tipologie di forma documentale purché ogni documento risulti facilmente reperibile, fruibile, accessibile, comprensibile. Il supporto elettronico non deve essere di tipo facilmente riscrivibile.
3) Definire i tempi di conservazione e aggiornamento della documentazione	Conservare i documenti come previsto dalle norme. Provvedere tempestivamente al loro aggiornamento.
4) Definire le modalità di diffusione della documentazione relativa al SGSL sia all'interno che all'esterno dell'azienda	mettere a punto un sistema di verifica della diffusione della documentazione a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attuazione del SGSL

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE ADDESTRAMENTO	05b

L'Azienda è chiamata a definire i criteri, le modalità organizzative e gestionali al fine di garantire a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione ed addestramento in tema di salute e sicurezza sul lavoro, in maniera conforme a quanto previsto dalle Linee Guida INAIL-UNI.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSGS e il RSPP ed in base alle risultanze della valutazione dei rischi, predispone un piano annuale di informazione, formazione ed addestramento in tema di SSL.

Questo piano dovrà essere aggiornato in occasione di:

- aggiornamento del DVR
- nuove valutazioni di rischio
- mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze e/o preparati, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi, introduzione o variazione delle normative.

Il Datore di Lavoro nel perseguire quanto sopra si attiene, in collaborazione con il RSPP e/o RSGS, a quanto emerge nella riunione periodica prevista dalle vigenti normative, coinvolgendo, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, il RLS ed il responsabile della formazione aziendale.

L'Azienda è chiamata ad istituire un registro delle attività di informazione e formazione svolte in cui sono riportati i nominativi dei lavoratori partecipanti, la data di svolgimento e la sua durata, il tipo di intervento e l'ente/struttura erogatrice dell'intervento stesso.

L'Azienda dovrebbe provvedere, nelle modalità che riterrà più opportune (test, questionati, colloqui..), accertare l'efficacia dell'interventi informativi e/o formativi svolti.

Inoltre l'Azienda dovrebbe predisporre, e mantenere aggiornato, il libretto di informazione e formazione personale del lavoratore in cui sono riportate tutte le attività alle quali il lavoratore ha partecipato. Al termine del rapporto di lavoro questo libretto personale della informazione e formazione viene consegnato al lavoratore, mentre in azienda ne rimane una copia.

Informazione ai lavoratori

L'azienda deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione :

- sui rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta (sostanze chimiche, macchine, impianti...);
- sulle procedure aziendali che riguardano l'emergenze ed il primo soccorso;
- sulla composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- sul SGSL adottato e i suoi aggiornamenti.

L'attività di informazione può venire attuata attraverso adeguati strumenti tra cui :

- ✓ incontri informativi con i lavoratori;
- ✓ consegna di materiale di supporto o di opuscoli informativi;
- ✓ vie di comunicazione multimediali;

Le attività informative dovranno essere registrate come sopra illustrato.

Formazione dei lavoratori

La formazione è progettata dal Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP e/o RSGS, insieme alle figure previste dall'organizzazione aziendale in funzione :

- ✓ dei rischi generali e specifici individuati con la Valutazione dei Rischi;
- ✓ delle caratteristiche degli ambienti di lavoro;
- ✓ degli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL;
- ✓ di quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta.

Nella programmazione degli interventi formativi si dovrà:

- programmare i corsi (tempi e contenuti) tenendo conto di tutte le tipologie di lavoratori (mansioni, neoassunti, stranieri, portatori di handicap, lavoratrici in gravidanza,...);
- individuare le risorse per la docenza;
- raccogliere i dati relativi alle presenze;
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività;
- valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento e registrarli come sopra indicato.

La formazione deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in azienda.

Addestramento dei lavoratori

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione dei RSPP/RSGS, predispone sia uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti che per ogni addetto a seguito di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento deve essere opportunamente registrata nel libretto personale in quanto è considerata attività formativa a tutti gli effetti.

ESEMPIO di VERBALE di INCONTRO FORMATIVO

VERBALE N°		
SEDE : XXXX		
DATA : XXX	ORARIO DI SVOLGIMENTO : 9,00-11,00	
OGGETTO : Corso di formazione sul rischio chimico per gli addetti alla verniciatura		
DOCENTI		
XXX	Funzione	RSPP
	Funzione	
	funzione	

MATERIALE FORMATIVO CONSEGNATO
a) opuscolo relativo all'etichettatura prodotti chimici (frasi R e S, simboli...)
b)....

ARGOMENTI TRATTATI	NOTE
1) Simboli di pericolo, frasi di rischio...	
2) Schede di sicurezza	
3) Procedure di lavoro	

RILEVAZIONE PRESENZE		
NOMINATIVO	FUNZIONE	FIRMA

DOCENTI	FIRMA

Il Responsabile della formazione aziendale

ESEMPIO di PROGRAMMAZIONE dell' INFORMAZIONE/FORMAZIONE

PROGRAMMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE								
NOMINATIVO	MANSIONE	MOTIVAZIONE ATTIVITÀ	DURATA	SEDE	PERIODO	ARGOMENTO	ATTIVITÀ EFFETTUATA	VALUTAZIONE EFFICACIA
XXXX	RLS	Formazione specifica per il ruolo	32 ore	Esterna	xx/yy/hh (Alla sua elezione da parte delle RSU)	Quello previsto dalla normativa	SI	Questionario a risposta multipla
YYYY	Saldatore	E' stato adibito a questa mansione dal...	...	Interna	xx/yy/hh (Prima dell'inizio della sua mansione)	Rischi relativa alla saldatura. Procedure di Lavoro...


APPROVATO

DATORE DI LAVORO _____

DATA _____

ESEMPIO di Scheda dell' Informazione/Formazione per mansione

SCHEDA dell' INFORMAZIONE/FORMAZIONE per MANSIONE DEI LAVORATORI				
REPARTO: <u>MAGAZZINO</u>				
Postazione di lavoro: <u>ADDETTO AL MAGAZZINO</u>				
Macchinari attrezzature utilizzate: <u>CARRELLO ELEVATORE</u>				
ATTIVITA'	Rischi generali e specifici	DPI in USO	Visite mediche previste	Attività di formazione richiesta
<i>MOVIMENTAZIONE MERCI CON USO ANCHE DEL CARRELLO ELEVATORE</i>	<i>MICROCLIMA</i>	<i>Giubbotto, scarpe, ecc</i>
	<i>USO DEI CARRELLI ELEVATORI</i>	---	---	Corso di abilitazione all'uso dei carrelli elevatori
	<i>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</i>	---	---	Rischi da MMC. Procedure di lavoro corrette per la sollevazione dei pesi/oggetti.
ATTIVITA' DI FORMAZIONE PREVISTE: _____ (es. affiancamento al capo reparto per X n.ore)				
NORME COMPORTAMENTALI: _____				
Il lavoratore ha preso visione e ha ricevuto copia della presente scheda e si impegna ad adottare le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda, ad utilizzare i DPI previsti, ad adottare le misure comportamentali indicate.				
Contestualmente gli sono stati forniti i nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza				
FIRMA PREPOSTO/DATORE DI LAVORO/RSPP: _____				
FIRMA LAVORATORE: _____				
DATA: _____				

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA CONSULTAZIONE	05.c

L'Organizzazione deve definire le modalità e le procedure adatte per assicurare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, sia interna che esterna, in merito agli aspetti di salute e sicurezza, sia in funzione delle specifiche esigenze che delle proprie caratteristiche aziendali.

Il processo di comunicazione è essenziale per far partecipare tutto il personale all'implementazione e al mantenimento del SGSL, permettendo il raggiungimento sia degli obiettivi fissati che di dare attuazione della propria politica aziendale.

I metodi di coinvolgimento e di consultazione del personale dovranno essere opportunamente documentati e segnalati alle parti interessate.

L'organizzazione deve:

- diffondere la politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- definire un flusso informativo adeguato al fine di sviluppare la cooperazione tra tutti i soggetti interessati al SGSL, sia interni che esterni all'organizzazione;
- definire e attuare efficaci modalità di comunicazione di tutti i vari elementi del SGSL (obiettivi, programmi di attuazione, risultati raggiunti...);
- informare tutto il personale sui ruoli e/o sulle competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- favorire il ritorno della comunicazione (feed-back).

COMUNICAZIONE INTERNA - L'Azienda deve far sì che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. A tale scopo l'azienda dovrà agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali, sia in senso orizzontale che in senso verticale. L'Azienda dovrà favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, sia attraverso la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, sia mediante la raccolta di segnalazioni e/o di proposte degli stessi lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

COMUNICAZIONE ESTERNA - L'Organizzazione si attiva per informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori...) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in azienda. L'informazione e/o comunicazione può essere fornita mediante informazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione, consegna di apposito opuscolo informativo, ...ecc.

L'azienda dovrà regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione nel caso di lavori in appalto e/o di contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze all'interno degli ambienti di lavoro della stessa (rischi interferenti).

ESEMPIO N,1 – VERBALE DI CONSULTAZIONE

Oggi _____ alle ore _____ nei locali della sala riunione dello stabilimento di _____, alla presenza dei sigg.:

Figura	Nominativo
Datore di Lavoro	
RSPP	
RLS	

Si è provveduto alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:

- Valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione;
- Designazione ASPP, Addetti gestione emergenza;
- Formazione e informazione;
-

Il Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ha osservato :

Altre osservazioni:

La riunione viene chiusa alle ore : _____

Nome e cognome _____

Firma dei presenti: _____

ESEMPIO N.2 : SCHEDA DELLA RIUNIONE PERIODICA

Riunione del : _____

Ora inizio : _____


Ora fine: _____

Presenti

FIGURA	Nominativo
DATORE DI LAVORO	
RSPP	
MEDICO COMPETENTE	
RLS	

ARGOMENTI OGGETTO DI DISCUSSIONE	DOCUMENTI OGGETTO DI CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/> 1. Andamento sorveglianza sanitaria	<input type="checkbox"/> Protocollo sanitario <input type="checkbox"/> Relazione annuale <input type="checkbox"/> Certificati Idoneità <input type="checkbox"/>
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 2. Documento di Valutazione dei Rischi e suoi aggiornamenti	<input type="checkbox"/> DVR <input type="checkbox"/> Relazione rumore <input type="checkbox"/> Documento Rischio chimico <input type="checkbox"/> Documento Rischio vibrazioni <input type="checkbox"/> Altre valutazioni.....
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 3. Idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale	<input type="checkbox"/> DVR e altri documenti di valutazione <input type="checkbox"/> Elenco DPI in uso <input type="checkbox"/>
NOTE:	

<input type="checkbox"/> 4. Misure di prevenzione e protezione adottate	<input type="checkbox"/> Piano di attuazione degli interventi DVR <input type="checkbox"/>
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 4. Misure di prevenzione e protezione da adottare	<input type="checkbox"/> Piano di attuazione degli interventi DVR <input type="checkbox"/>
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 5. Andamento infortuni, incidenti e situazioni e comportamenti pericolosi e malattie professionali	<input type="checkbox"/> Analisi dati <input type="checkbox"/> Rilevazione non conformità sicurezza <input type="checkbox"/> Registro infortuni <input type="checkbox"/>
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 6. Programma di formazione ed informazione dei lavoratori	<input type="checkbox"/> Programma di Formazione e informazione <input type="checkbox"/>
NOTE:	
<input type="checkbox"/> 8. Altro:	
NOTE:	

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE ATTREZZATURE, IMPIANTI E MACCHINE	05d

L'Azienda deve adottare una corretta gestione delle attrezzature, degli impianti e delle macchine presenti nel proprio lay-out, secondo quanto previsto dalle Linee Guida INAIL-UNI.

Gli impianti/macchine/attrezzature devono essere progettate da tecnici abilitati in maniera conforme a quanto previsto dalle norme, sia legislative che tecniche, vigenti e di riferimento. La loro installazione deve essere effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati e devono essere corredati da apposita documentazione (libretti di istruzione, di manutenzione....) che viene raccolta e gestita secondo le direttive aziendali.

Scelta e acquisto di impianti/macchine/attrezzature

Il Datore di Lavoro -in collaborazione con il RSPP, i Responsabili di produzione e/o del reparto interessato- provvede alla scelta della risorsa strumentale da acquistare tenendo conto delle caratteristiche tecniche della stessa sia per le esigenze relative alla salute e sicurezza (in riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi) sia per quelle della produttività aziendale.

L'azienda si deve impegnare a far sì che a parità di prestazioni di impianti/macchine/attrezzature si preferiscano quelle che garantiscono il maggior livello di sicurezza possibile.

Messa in servizio di impianti/macchine/attrezzature

La fornitura della risorsa strumentale dovrà essere corredata da idonea documentazione che ne comprovi le caratteristiche di efficienza in materia di salute e sicurezza (dichiarazioni di conformità,...), che dovrà essere opportunamente archiviata.

La messa in servizio di impianti/macchine/attrezzature potrà avvenire solo dopo l'effettuazione, da parte dell'installatore e/o del progettista, delle prove di collaudo previste sia dalla specifiche normative tecniche di riferimento che dagli eventuali obblighi normativi. L'esito positivo del collaudo dovrà essere documentato e opportunamente archiviato.

Successivamente il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, dovrà valutare se, a seguito della messa in servizio della nuova risorsa strumentale, sia necessario o meno provvedere ad un aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

Utilizzo

Gli impianti/macchine/attrezzature devono essere utilizzati solo da personale debitamente formato e/o addestrato. Il Datore di Lavoro dovrà fornire istruzioni operative relative al loro impiego al personale incaricato che sarà tenuto a seguirle. Nel caso in cui durante l'utilizzo dell'attrezzature, macchina, impianto si

verificano situazioni pericolose si dovrà procedere a quanto previsto nella "gestione delle non conformità".

Controlli Periodici e Manutenzioni

Il Datore di Lavoro deve predisporre un programma di controllo e/o manutenzione dei vari impianti/macchine/attrezzature secondo quanto indicato sia dalle normative tecniche che legislative esistenti, al fine di garantire la sicurezza e salute dei lavoratori che le utilizzano.

Il programma dovrà indicare la tipologia e la tempistica degli interventi di controllo e/o di manutenzione e anche le figure professionali incaricate

In particolare i controlli periodici sono mirati alla verifica dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza (Monitoraggio 1° livello) mentre la manutenzione cosiddetta ordinaria è relativa al mantenimento dell'efficienza della risorsa strumentale stessa. Per gli interventi più complessi –ovvero controlli tecnici particolari (estintori...) o manutenzioni specifiche e/o straordinarie- il Datore di Lavoro può affidare tale incarico a personale qualificato, anche esterno.

Tutti gli interventi di manutenzione e/o controllo devono essere registrati su apposita modulistica ed in particolare, per specifiche attrezzature (es. apparecchi di sollevamento, rivelatori antincendio..), dovranno essere usati registri di controllo obbligatori così come predisposti dalla normativa vigente.

ESEMPIO – Programma di Controlli e manutenzioni

PROGRAMMA DI CONTROLLI E MANUTENZIONI DELL'ANNO _____

REPARTO: _____ Saldatura _____

N°	PERIODICITA' del controllo/manutenzione	TIPO di controllo/manutenzione	INCARICATO
1	ANNUALE	PULIZIA FILTRI CAPP A DI ASPIRAZIONE	DITTA XXXX, VIA KKK
2	SEMESTRALE	VERIFICA EFFICIENZA SALDATRICE ELETTRICA POSTAZ.XXX	DITTA HHH, VIA JJJJ
3	MENSILE	SORVEGLIANZA DEI PRESIDI ANTINCENDIO. Controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili	Capo Reparto
4			

APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO _____

DATA _____

ESEMPIO – Sorveglianza Presidi Antincendio

Procedure del controllo visivo dell'estintore:

- 1. sia presente, segnalato con apposito cartello e numerato
- 2. sia chiaramente visibile, accessibile (ovvero libero da ostacoli) ed utilizzabile
- 3. non sia manomesso
- 4. abbia il dispositivo di sicurezza inserito
- 5. abbia i contrassegni distintivi esposti a vista e ben leggibili
- 6. abbia l'indicatore di pressione con ago posizionato all'interno del campo verde
- 7. non presenti l'ugello ostruito
- 8. non presenti predite, tracce di corrosione
- 9. non presenti sconnessioni o incrinature del tubo flessibile
- 10. non presenti danni alle strutture di supporto che devono essere ben salde ed alla maniglia di trasporto
- 11. abbia il cartellino di manutenzione presente e correttamente compilato

IDENTIFICAZIONE COMPONENTE O DISPOSITIVO	UBICAZIONE	RISCONTRO															
		XX gennaio		YY febbraio		ZZ marzo											
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA _____

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE PRODOTTI CHIMICI	05e

L'Azienda è tenuta ad adottare una corretta gestione dei prodotti chimici presenti, conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida INAIL-UNI. In particolare l'Azienda si deve impegnare ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'impiego di prodotti chimici e a tale fine deve :

- attuare una corretta procedura per la scelta e l'acquisto di prodotti chimici, previo esame preventivo delle caratteristiche di pericolosità;
- provvedere per un corretto uso, movimentazione e stoccaggio dei prodotti chimici, considerando anche quanto riportato nelle relative schede di sicurezza;
- provvedere a sostituire, qualora sia possibile, i prodotti chimici pericolosi con altri che non sono pericolosi o che lo sono in minore entità;
- gestire le schede di sicurezza;
- fornire ai lavoratori idonei DPI;
- fornire una adeguata informazione, formazione ed istruzione al personale;
- predisporre piani di intervento in caso di eventuali emergenze (sversamenti...).

Scelta, registrazione ed acquisto

Il Datore di Lavoro -in collaborazione con il RSPP, il RSGS, i Responsabili di produzione e/o di reparto e sentito eventualmente il Medico Competente- sceglie i prodotti chimici meno pericolosi da utilizzare nel proprio ciclo tecnologico in considerazione delle proprie necessità produttive

Tutti i prodotti utilizzati dovrebbero essere registrati in un apposito elenco dove dovrebbero essere riportati anche i fornitori e i quantitativi. Qualora venisse predisposto l'acquisto di un prodotto nuovo, sarebbe necessario, che il Datore di Lavoro, con la collaborazione delle figure sopra indicate, ne valutasse le caratteristiche in termini di sicurezza e salute nel luogo di lavoro.

Utilizzo, movimentazione, stoccaggio e smaltimento

L'Azienda deve fornire indicazioni specifiche sulle modalità di utilizzo, di movimentazione, di stoccaggio e di smaltimento dei vari prodotti chimici presenti. Nel caso di impiego di prodotti particolarmente pericolosi, o caratterizzati da incompatibilità particolari, è opportuno che l'azienda definisca specifiche istruzioni operative che devono essere illustrate ai lavoratori durante gli interventi informativi e/o formativi.

Gestione Schede di Sicurezza

Le schede di sicurezza dei prodotti chimici impiegati devono essere regolarmente archiviate e rese disponibili alla consultazione del personale incaricato.

L'Azienda è tenuta a mantenere aggiornato questo archivio. In caso di sostituzione di un prodotto con altro oppure nel caso di aggiornamento delle schede di sicurezza relative al prodotto stesso, l'Azienda deve ritirare tutte le copie vecchie e sostituirle con quelle nuove.

Adozione di idonei DPI

A seconda della Valutazione del Rischio Chimico condotta, in caso della presenza di rischio residuo, il Datore di Lavoro deve fornire -con le modalità previste dall'organizzazione aziendale- i DPI necessari, idonei al rischio specifico, ai lavoratori.

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELLE NON-CONFORMITÀ	05e

L'azienda si deve impegnare a tenere sotto controllo tutti i fenomeni che possono provocare danni come, per esempio, comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni... Nel caso in cui venissero evidenziate situazioni anomale e/o non conformità, l'azienda deve procedere alla loro gestione.

INFORTUNIO/INCIDENTE/SITUAZIONE PERICOLOSA

Ogni evento indesiderato che avviene nell'azienda (infortunio, incidente, situazione pericolosa) deve essere gestito attraverso:

- ❑ la registrazione e l'analisi dell'evento (su appositi schede predisposte);
- ❑ la gestione della non conformità.

Gli eventi indesiderati devono essere opportunamente documentati con un opportuno *rapporto di non conformità* che deve essere compilato con il coinvolgimento del RLS, dei testimoni eventualmente presente al momento dell'evento, dal responsabile di funzione e da altre figure (infortunato...)

GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Il RSPP e il RSGS, dopo aver analizzato il rapporto che rileva e registrata la non conformità (NC), in collaborazione con il Datore di Lavoro e le altre figure specificatamente interessate, provvederanno alla:

- definizione dell'entità e gravità del problema;
- individuazione delle possibili cause (analisi delle cause);
- definizione delle eventuali soluzioni operative e/o gestionali;

In particolare ogni azione correttiva e/o preventiva proposta deve essere opportunamente documentata e deve indicare :

- la data ed il riferimento alla non conformità accertata;
- la descrizione delle azioni correttive e/o preventive da attuare;
- il responsabile designato dell'attuazione delle azioni correttive e/o preventive;
- la scadenza prevista per l'attuazione.

Alla fine del procedimento dovrà essere verificata l'efficacia di ogni azione correttive e/o preventive attuata. Le azioni correttive e/o preventive sono soggette ad approvazione da parte del Datore di lavoro.

ESEMPIO – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

DATI SULL'INFORTUNIO/INCIDENTE/SITUAZIONE PERICOLOSA

<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Reparto</i>	<i>Macchina/Attrezzatura/Impianto</i>

OPERATORE

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Firma</i>

INDOSSAVA I DPI

SI _____ NO NON PREVISTI

PERSONE PRESENTI (TESTIMONI)

--

DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO

<i>Specificare cosa è successo (cosa, dove, come, ecc...)</i>

Possibili cause

<i>Analisi delle cause</i>

Dati di compilazione

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Mansione</i>	<i>Firma</i>

AZIONI PREVENTIVE E/O CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PREVENTIVE E/O CORRETTIVE

<i>Azioni da attuare</i>

Tempi di attuazione e Responsabilità

Provvedimenti	Responsabilità	Durata	Risoluzione

Compilazione (RSPP)		
	<i>Data</i>	<i>Firma</i>

Approvazione (Datore di Lavoro)		
	<i>Data</i>	<i>Firma</i>

Presenza visione del RLS		
	<i>Data</i>	<i>Firma</i>

VERIFICA RISOLUZIONE		
	<i>Data</i>	<i>Firma</i>

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DPI	05g

L'Azienda è tenuta a definire i criteri per la individuazione, la selezione, l'assegnazione e la gestione dei DPI, conformemente a quanto indicato dalle Linee Guida INAIL-UNI (2001), in maniera di assicurarne il loro corretto utilizzo, la disponibilità, la manutenzione e la conservazione.

Per *Dispositivo di Protezione Individuale* (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Scelta dei DPI

Per la scelta dei DPI da adottare il DL deve considerare, in collaborazione con le figure coinvolte (RSPP, MC, Responsabili...), i seguenti aspetti :

- risultati della valutazione dei rischi;
- individuazione delle tipologie di DPI da adottare;
- i DPI devono rispondere ai requisiti tecnici di riferimento (es. marcatura CE...)
- valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, tenendo conto delle esigenze di ergonomiche e di salute dei lavoratori
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso concomitante di più DPI è opportuno accertarsi la compatibilità degli stessi e che venga mantenuta anche la loro efficacia.

A seguito di questa procedura il DL adotta idonei DPI.

Acquisto, consegna e gestione dei DPI

L'organizzazione aziendale deve garantire :

- l'acquisto dei DPI corrispondenti alla valutazione condotta;
- la consegna ai lavoratori di DPI completi di istruzioni comprensibili per il loro utilizzo, conservazione...informando sui rischi per cui vengono usati ;
- una formazione adeguata e organizzare, nel caso previsto dalla normativa, un addestramento specifico circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico;
- il mantenimento dell'efficienza dei DPI assicurandone l'igiene, la manutenzione, le riparazioni, le sostituzioni...secondo quanto indicato dai fornitori.

La consegna del DPI deve essere registrata da apposita modulistica e, contestualmente, il datore di Lavoro, o persona incaricata, fornisce al lavoratore tutte le istruzioni relative al corretto uso e gestione del DPI. Può essere predisposto un apposito modello in cui vengono riportate tutte le informazioni relative alla gestione del DPI.

Per la formazione e/o addestramento sui DPI, relative alle specifiche mansioni, viene predisposta in un apposito programma formativo.

Il controllo sul corretto uso dei DPI è demandata al personale incaricato (ruoli e responsabilità) ed eventuali comportamenti anomali devono essere segnalati secondo quanto stabilito dalle procedure in atto.

ESEMPIO – ASSEGNAZIONE DPI

ASSEGNAZIONE DPI

Ditta : XXXX

Via

Il sottoscritto _____

agli effetti di quanto previsto dalle vigenti normative dichiara di aver ricevuto in dotazione in data _____ i seguenti dispositivi di protezione individuale:

n. _____ paia di guanti di protezione dagli _____;

n. _____ paia di guanti _____;

n. _____ facciali filtranti FFP _____;

n. _____ maschere di protezione delle vie respiratorie _____;

n. _____ paia di occhiali di protezione da _____;

n. _____ camici o grembiuli da lavoro;

n. _____ cuffie di protezione dell'udito;

n. _____ paio di calzature antinfortunistiche tipo _____;

e di avere a disposizione in reparto tamponi silenziatori per la protezione dell'udito.

Di avere inoltre ricevuto i seguenti indumenti di lavoro:

Si impegna inoltre a:

- utilizzare e custodire tali mezzi protettivi sul posto di lavoro secondo le istruzioni ricevute
- non portarli all'esterno dello stabilimento se non previa autorizzazione;
- provvedere a richiedere al proprio superiore, in caso di deterioramento dei mezzi protettivi, la loro sostituzione, osservando le disposizioni aziendali;
- utilizzare, custodire con cura e mantenere puliti gli indumenti di lavoro consegnati.


_____, lì _____ Firma _____

ESEMPIO – CARATTERISTICHE DPI ADOTTATI

DPI	Specifiche tecniche	Reparto	Mansione	Data di sostituzione

Approvato dal Datore di Lavoro

Data _____ firma _____

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA	05h

L'Azienda deve predisporre adeguata segnaletica di sicurezza in tutte le aree produttive provvedendo al controllo e alla manutenzione periodica.

La segnaletica deve rispondere alle caratteristiche generali previste dalla normativa vigente e per la sua progettazione si deve tenere conto delle prescrizioni del Documento di Valutazione dei Rischi e degli obblighi di legge.

Scelta, registrazione ed acquisto

La scelta della segnaletica viene effettuata dal Datore di lavoro con la collaborazione delle figure competenti previste dall'organizzazione aziendale (RSPP, RLS, Capi Reparto,...). Nel caso la segnaletica riguardi l'adeguamento di macchine ed attrezzature, o necessiti di caratteristiche tecniche particolari (segnalazioni ottiche o acustiche o altro), dovranno essere consultati tecnici e/o installatori specializzati già in fase di progettazione.

La segnaletica presente presso ciascun reparto aziendale è registrata su apposita tabella ove viene indicata la sua ubicazione all'interno del reparto di riferimento.

Manutenzione e monitoraggio della segnaletica

L'Azienda deve provvedere alla manutenzione della segnaletica intesa come:


- mantenimento dello stato di conservazione,
- riparazione,
- sostituzione,
- controllo della posizione,
- visibilità.
- pulizia.

L'efficienza della segnaletica è sottoposta a controllo e registrata da parte delle figure incaricate (responsabili del reparto,...).

ESEMPIO –GESTIONE/ MONITORAGGIO SEGNALETICA DI SICUREZZA

REPARTO XXX							
CARTELLO	UBICAZIONE	STATO		ESITO DEL CONTROLLO			
				DATA			
	All'ingresso della zona di preparazione miscele/vernici	PRESENZA	SI				
			NO				
		POSIZIONE IDONEA	SI				
			NO				
		BUONO STATO	SI				
			NO				
	Reparto XXX, in prossimità di....	PRESENZA	SI				
			NO				
		POSIZIONE IDONEA	SI				
			NO				
		BUONO STATO	SI				
			NO				
	Reparto preparazione miscele, in prossimità dell'uscita di emergenza	PRESENZA	SI				
			NO				
		POSIZIONE IDONEA	SI				
			NO				
		BUONO STATO	SI				
			NO				
	In prossimità della zona preparazione miscele	PRESENZA	SI				
			NO				
		POSIZIONE IDONEA	SI				
			NO				
		BUONO STATO	SI				
			NO				

ADDETTO AL CONTROLLO _____

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA	05i

L'azienda si impegna a controllare lo stato di salute dei propri dipendenti attuando una corretta gestione della sorveglianza sanitaria finalizzata a:

- * valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
- * individuare i soggetti che presentano segni clinici di patologie;
- * valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
- * trasferire le informazioni al sistema preventivo aziendale ed ai lavoratori;
- * utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);
- * utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per valutare l'efficacia degli interventi di prevenzione (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale).

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, fornendogli le seguenti informazioni/documenti:

- ✓ elenco dei lavoratori comprensivo di mansioni, compiti svolti, reparto di appartenenza, turni di lavoro;
- ✓ elenco delle materie prime e dei prodotti utilizzati nel ciclo produttivo con relative Schede di Sicurezza;
- ✓ schema di lay-out aziendale;
- ✓ documento di valutazione dei rischi;
- ✓ elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori;
- ✓ materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori
- ✓ eventuali verbali d'ispezione dell'organo di vigilanza ;
- ✓ eventuali Indagini Sanitarie precedenti se effettuate e cartelle Sanitarie e di rischio individuali

Al momento dell'assunzione i lavoratori vengono informati circa la necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sui rischi occupazionali a cui sono esposti e delle misure preventive che devono essere messe in atto per tutelarli.

Il Medico Competente redige e tiene aggiornato il "*Protocollo di Sorveglianza Sanitaria*" in cui vengono riportati le periodicità e il tipo di controlli sanitari dei lavoratori e le cartelle sanitarie e di rischio individuali, salvaguardando la privacy del paziente/lavoratore.

Le cartelle, in copia, vengono consegnate ai lavoratori al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, o quando gli stessi ne facciano richiesta.

Il Medico Competente fornisce comunque al lavoratore:

- semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati
- informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale,
- informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali
- informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione.

Il Medico Competente visita durante l'anno tutti i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda e deve redigere una Relazione Sanitaria Annuale che contiene:

- il protocollo sanitario adottato
- gli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno con l'illustrazione dei risultati;
- l'andamento della sorveglianza sanitaria;
- le eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario;
- l'elenco degli interventi informativi e formativi effettuati.

Tale relazione viene presentata e discussa durante la Riunione Periodica di Prevenzione.

Inoltre il Medico Competente:

- collabora all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni, alla scelta degli eventuali DPI e all'addestramento al corretto utilizzo;
- segnala nuove situazioni di rischio emergenti in azienda;
- cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza;

ESEMPIO : Verbale sopralluogo del Medico Competente

Il giorno presso la sede di
della ditta si è svolto il sopralluogo del Medico competente
ai luoghi di lavoro.

Reparti/aree visitati: _____

Figure presenti al sopralluogo:

RSP _____

RLS _____

Responsabile produzione _____

Responsabile reparto interessato _____

Osservazioni: _____

_____, _____

Il Medico Competente _____

RSP _____


RLS _____

Responsabile produzione _____

Responsabile reparto interessato _____

Altro _____

Il datore di Lavoro : _____

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GESTIONE DELLE EMERGENZE	051

L'Azienda deve provvedere a gestire tutte le situazioni di emergenza che si potrebbero verificare (incendio, terremoto, sversamento di sostanze pericolose, inondazioni, ecc.) conformemente a quanto previsto dalle Linee guida INAIL-UNI.

In particolare l'Azienda dovrà redigere un Piano di emergenza ed evacuazione che :

1. individui i possibili scenari di emergenza;
2. definisca le risorse umane necessarie per la gestione delle emergenze, individuando compiti e responsabilità;
3. determini le dotazioni antincendio e di sicurezza disponibili in azienda e definisca le modalità per la loro verifica e controllo;
4. definisca le procedure di intervento che devono essere attuate sia dai componenti della squadra di emergenza sia da tutto il personale per affrontare le situazioni di emergenza prevedibili;

L'Azienda dovrà attuare un'efficace attività di informazione, formazione e addestramento per tutte le figure interessate sui contenuti del Piano di emergenza, con particolare riferimento ai lavoratori designati a svolgere l'attività di addetti alla squadra di emergenza (secondo la normativa vigente).

In particolare i lavoratori addetti alla gestione delle emergenze devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza.

L'Azienda dovrà effettuare almeno una volta all'anno una esercitazione antincendio ed evacuazione, mettendo in pratica le procedure di emergenza previste all'interno del Piano di Emergenza ed evacuazione.

L'esito dell'esercitazione dovrà essere opportunamente verbalizzata e il verbale dovrà essere analizzato anche durante la fase di Riesame del SGSL.

Le eventuali osservazioni che potrebbero emergere durante lo svolgimento dell'esercitazione possono essere inserite nel piano di miglioramento della SSL, per quanto concerne gli aspetti relativi alla gestione delle emergenze.

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	MONITORAGGIO E VERIFICA	06

L'Azienda deve definire un meccanismo di verifica del proprio SGSL, al fine di valutare se tale sistema è conforme alle Linee guida INAIL-UNI, sia stato attuato correttamente e mantenuto attivo, sia efficace per il raggiungimento degli obiettivi fissati di SSL e della Politica aziendale.

L'attività di verifica è uno dei pilastri fondamentali di qualsiasi sistema di gestione in quanto mira a valutare sia l'efficacia che l'efficienza del sistema.

Possono essere previste due modalità di verifica :

- monitoraggio di primo livello
- monitoraggio di secondo livello

Monitoraggio di 1° livello

Il monitoraggio di 1° livello può prevedere sia la verifica dell'adozione delle misure di prevenzione e protezione sia la verifica dello stato di avanzamento della pianificazione programmata in merito alla SSL. Questo monitoraggio può essere svolto sia -sotto forma di autocontrollo- da parte dell'operatore, adeguatamente formato, sia da parte del preposto/dirigente o da altri soggetti interni od esterni, per aspetti specialistici.

Il Datore di Lavoro deve provvedere a pianificare questi monitoraggi stabilendo la loro periodicità in collaborazione con il RSGS, il RSPP ed i dirigenti (v. esempio "pianificazione monitoraggio").

Nel monitoraggio potranno essere registrate le misure preventive e correttive attuate, redigendo un'apposita scheda di controllo. A titolo di esempio: i controlli relativi ai presidi antincendio, alla segnaletica di sicurezza, all'efficienza impianti/macchine, all'utilizzo di DPI, alle procedure di lavoro...

Monitoraggio di 2° livello

Con il monitoraggio di 2° livello si vuole verificare se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente attuato, è mantenuto attivo e consente il raggiungimento degli obiettivi di SSL fissati. Questo monitoraggio può essere attuato affidando l'incarico o ad auditor esterni oppure ad auditor interni (dirigenti, rappresentanti della sicurezza o dipendenti specificatamente formati nel ruolo). I verificatori devono avere il requisito di "indipendenza". In particolare se trattasi di auditor interni, questi effettueranno la verifica ispettiva presso reparti e/o stabilimenti diversi rispetto a quelli dove svolgono la propria attività. Gli auditor, effettueranno le verifiche ispettive previo esame di tutta la documentazione relativa al SGSL compresi i risultati del monitoraggio di 1° livello

Gli auditor dovranno autonomamente stabilire le procedure di attuazione del monitoraggio in riferimento all'incarico ricevuto dal datore di Lavoro.

I principali obiettivi del monitoraggio di 2° livello sono:

- ✓ valutare l' affidabilità del sistema in riferimento a quanto previsto dalle linee guida INAIL-UNI;
- ✓ valutare la corretta attribuzione delle varie responsabilità;
- ✓ valutare il rispetto della normativa vigente in materia di SSL;
- ✓ identificare le attività ed aree in cui gli standard applicati sono inadeguati;
- ✓ valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ valutare i dati relativi agli incidenti, agli infortuni, alle situazioni e comportamenti pericolosi e alle malattie professionali;
- ✓ evidenziare e programmare le opportune azioni preventive e correttive delle non conformità emerse durante il monitoraggio

La programmazione degli audit deve essere condotta in occasione del riesame del sistema e deve essere approvata dal Datore di Lavoro.

In questa programmazione devono essere riportate le attività e le aree soggette alla verifica, la data e i tempi previsti , il verificatore (o il gruppo di verifica).

Durante la riunione di chiusura dell'audit, il verbale redatto a conclusione del monitoraggio deve essere discusso con il Datore di Lavoro e da lui approvato. Quindi verrà distribuito alle varie figure coinvolte per la realizzazione delle azioni correttive/preventive concordate.

I risultati degli audit vengono poi discussi nelle riunioni di riesame del sistema.

ESEMPIO – PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO

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

COMPILATORE _____ **DATA** _____

APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO _____ **DATA** _____

ESEMPIO – VERBALE DI MONITORAGGIO

VERBALE N°:	DATA:				
ATTIVITÀ MONITORATE	DIFFORMITÀ	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE	DA ATTUARE ENTRO	RESPONSABILITÀ	NOTE

I risultati del presente Audit sono stati notificati a: _____ in data _____

L'AUDITOR _____

Firma per ricevuta notificati a _____

APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO _____

ESEMPIO – PIANO DI ATTUAZIONE INTERVENTI A SEGUITO DI MONITORAGGIO

AZIONI CORRETTIVE E/O PREVENTIVE DA REALIZZARE	FIGURE COINVOLTE	SCADENZA	CONTROLLO
Sistemazione segnaletica di sicurezza (manca cartello relativo all'obbligo DPI – udito)	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Reparto - RSPP 	Prossima settimana	
Acquisto e fornitura di DPI (maschera protettiva FFP1) all'addetto alla	<ul style="list-style-type: none"> - Res. Ufficio Acquisti - capo Reparto - 		

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	RIESAME E MIGLIORAMENTO	07

Il Datore di Lavoro, insieme al vertice aziendale, è chiamato - almeno una volta all'anno- a riesaminare criticamente il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL) valutando se esso sia conforme a quanto pianificato, sia correttamente implementato, sia mantenuto attivo e risultati idoneo al raggiungimento degli obbiettivi prefissati dalla politica aziendale in termini di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sempre nell'ottica del miglioramento continuo. Il RIESAME deve essere condotto in maniera conforme a quanto riportato nelle Linee Guida INAIL-UNI

Esecuzione del riesame

Nel RIESAME sono coinvolti, oltre al vertice aziendale (Alta Direzione), anche il Responsabile SPP, il Responsabile SGSL, il Medico Competente, i Responsabili di Struttura e/o Unità Operative (es. capi reparti, responsabili produzione...in funzione delle tematiche interessate) e il Responsabile LS.

Nel RIESAME la Direzione provvede all' analisi di una relazione sullo stato del SGL, predisposta dal RSGS e dal RSPP e che si basa sulla raccolta ed osservazione di informazioni e dati relativi:

- alla Politica della Sicurezza e Salute;
- all'adeguamento del DVR in riferimento all'evoluzione della normativa;
- ai risultati dei monitoraggi condotti (piano di audit...);
- alla gestione delle macchine/attrezzature/impianti, delle sostanze...
- alla gestione delle emergenze;
- alla gestione dei rifiuti;
- alla sorveglianza sanitaria;
- alla gestione di infortuni, di incidenti, situazioni pericolose...
- al rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti;
- al mantenimento dei processi di formazione ed informazione;
- al mantenimento dei flussi di comunicazione, sia interna che esterna;
- al mantenimento e gestione della documentazione;

Questa relazione dovrà essere inoltrata a tutte le parti interessate e che parteciperanno al RIESAME stesso.

Durante il Riesame dovranno essere prese decisioni in merito :

- ✓ all'adeguamento o riconferma della Politica della Sicurezza
- ✓ alla definizione degli obiettivi del SGSL, nell'ottica del miglioramento continuo;
- ✓ alle eventuali modifiche della documentazione e/o di altri elementi del SGSL
- ✓ alla modifica dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità per quanto riguarda il sistema di gestione;
- ✓ alla pianificazione del monitoraggio (audit);
- ✓ alla pianificazione degli interventi di formazione e/o informazione.

I risultati del riesame, con le decisioni che verranno opportunamente decise, devono essere opportunamente verbalizzati. Il Datore di Lavoro dovrà approvare i documenti prodotti che verranno poi gestiti e diffusi in azienda mediante le procedure previste.

ESEMPIO - RIESAME DEL SISTEMA

NOMINATIVO	FUNZIONE	FIRMA
	Datore di Lavoro	
	RSPP	
	RSGS	
	Medico Competente	
	RLS	
	Dirigente	
	Preposto	

RELAZIONE DEL RIESAME				
	ARGOMENTI OGGETTO DEL RIESAME	DOCUMENTI DA VISIONARE	OSSERVAZIONI E/O VERIFICHE	ESITI E/O PROPOSTE
1	Risultati degli AUDIT	- programmazione degli audit - verbale degli audit ...		
2	Gestione delle Non Conformità (incidenti, infortuni, situazioni pericolose ...)	- rapporti di non conformità - azioni correttive e/o protettive adottate - numero di infortuni/incidenti - indici di frequenza e indici di gravità...		
3	Gestione della documentazione	- elenco dei documenti archiviati - ...		
4	Adeguamento del DVR	- DVR e adeguamenti normativi - Riunione periodica		
5	Gestione dell'informazione, formazione, addestramento	- programma abbuiale di informazione e formazione - registri interventi realizzati		

RELAZIONE DEL RIESAME				
	ARGOMENTI OGGETTO DEL RIESAME	DOCUMENTI DA VISIONARE	OSSERVAZIONI E/O VERIFICHE	ESITI E/O PROPOSTE
6	Gestione impianti, macchine, attrezzature	- verbale degli audit - registri di manutenzione - istruzioni operative ...		
7	Gestione agenti chimici	- verbale degli audit - elenco prodotti chimici - gestione schede di sicurezza - istruzioni operative		
8	Gestione dei DPI	- verbale degli audit - verbale riunioni periodiche - registro DPI in uso - verbali consegna dei DPI		
9	Sorveglianza sanitaria	- relazione del medico competente - verbale riunione periodica		
10	Gestione della segnaletica	- verbale degli audit - registri di controllo/sorveglianza		
11	Gestione delle emergenze	- verbali delle prove di emergenza - ...		
12	Pianificazione	- documenti pianificazione degli obiettivi - indicatori di sistema -....		
13	Politica	- documento di Politica SSL		
14	ALTRO			

DETERMINAZIONI ASSUNTE

*(Indicare i tempi di verifica di eventuali azioni correttive
e/o preventive da intraprendere)*

PRINCIPI DI MIGLIORAMENTO

*(Indicare i nuovi obiettivi ed i tempi
previsti per il loro conseguimento)*

Approvazione del Datore di Lavoro

FIRMA _____ DATA _____

 DIREZIONE REGIONALE PER LE MARCHE VIA PIAVE 25 - ANCONA	GUIDA OPERATIVA PER UN SGSL	
	GLOSSARIO	08

Addestramento : complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

Alta Direzione : Persona o gruppo che, dal più alto livello di una organizzazione, la guidano e la tengono sotto controllo

Analisi delle cause : studio delle cause che hanno condotto all'evento indesiderato (incidente e/o infortunio e/o situazione pericolosa) considerando, in particolare, gli aspetti tecnici, organizzativi, comportamentali e gestionali che hanno influito sull'evolversi dell'evento stesso

Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari nell'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro

Audit del SGSL : processo di verifica sistematico, indipendente e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione è conformità a quanto pianificato ed è applicato efficacemente

Azienda : il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

Azione correttiva : azione intrapresa per eliminare le cause "esistenti di non conformità" e di esiti negativi di controllo effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi

Azione preventiva : azione intrapresa per eliminare le cause di "potenziali di non conformità" e di esiti negativi di controllo effettuati, al fine di prevenirne il verificarsi

Buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, validate dalla commissione di cui all'art. 6 del DLgs 81/2008, elaborate e raccolte da enti pubblici e organismi paritetici

Datore di lavoro : il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa

Dirigente : persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

Dispositivi di protezione individuali (DPI) : qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo

Formazione : processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

Incidente : evento casuale, inaspettato ed indesiderato, che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine...

Informazione : complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro

Infortunio : incidente che produce un danno all'integrità psico-fisica di una persona

Lavoratore : persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari

Linee guida : atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza

Luogo di lavoro: luoghi destinati ad ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro

Malattia professionale : effetto dannoso sulla salute derivante dall'esposizione, durante l'attività lavorativa, ad agenti chimici, fisici, biologici e/o da fattori psicosociali e da fattori legati all'organizzazione del lavoro

Medico competente : medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla normativa vigente, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa esistente

Miglioramento continuo : processo ricorrente di rafforzamento del SGSL per ottenere miglioramenti della prestazione di salute e sicurezza complessiva coerentemente con la politica per la SSL

Non conformità (NC) : situazione o comportamento che si discosta da quanto previsto da procedure e/o istruzioni del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza

Norma tecnica: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

Obiettivo di salute e sicurezza : finalità di prevenzione e protezione, coerente con la politica di SSL, che l'organizzazione decide di perseguire

Organizzazione : gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa

Parte interessata : Datori di Lavoro, lavoratori, loro rappresentanti, associazioni dei datori di lavoro e organizzazioni sindacali, organismi paritetici, enti, istituti ed autorità pubbliche, collettività ed ogni altro soggetto interessato o influenzato da decisioni in materia di salute e sicurezza.

Pericolo : proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni

Preposto : persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Prevenzione : il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) : persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Requisiti legali: norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) : persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Responsabile del sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro (RSGSL): soggetto incaricato dal Datore di Lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL

Rischio : probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi : insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL): Elemento del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo

Situazione pericolosa : situazione che può esporre i soggetti dell'azienda, o presenti presso la stessa, ad un rischio di infortunio o a un pericolo di incidente

Sorveglianza sanitaria : insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

Terzi: soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione

Valutazione dei rischi : valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza