

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:1 di 22

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
SGSL**

OHSAS 18001:2007

Elenco delle Revisioni		
Rev.	Data	Descrizione
0	02/04/2014	Manuale SGSL

Redazione, approvazione ed emissione Stato delle edizioni		
Redatto da RSGSL	Data	Firma
Verificato da RSGSL		
Approvato da Direzione		

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:2 di 22

PREMESSA

Il presente manuale definisce le modalità, le responsabilità ed i flussi delle attività per la gestione del sistema integrato qualità, salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Manuale è stato redatto in base alle norme di riferimento OHSAS 18001:2007.

L'approccio utilizzato nella descrizione è stato quello di identificare in maniera univoca le varie attività aziendali in processi e attribuire le varie responsabilità aziendali.

Di seguito la correlazione tra i punti delle norme di riferimento e le procedure ed i modelli adottati:

Il Manuale è costituito dalle seguenti sezioni:

- **Premessa: Sistema di Gestione della salute e sicurezza sul lavoro**
- **Capitolo 1: Requisiti generali**
- **Capitolo 2: Politica di salute e sicurezza**
- **Capitolo 3: Pianificazione**
- **Capitolo 4: Attuazione**
- **Capitolo 5: Controlli**
- **Capitolo 6: Riesame e della direzione.**

L'indice di seguito riportato mostra la correlazione tra i capitoli del Manuale e la norma OHSAS 18001:2007 con il loro ultimo aggiornamento

Punto OHSAS 18001	Sezione Manuale SGSL	
1	Scopo e campo di applicazione	
1.1	Generalità	Premessa
1.2	Applicazione	Premessa
2	Riferimenti normativi	
3	Termini e definizioni	
4.1	Requisiti generali	Capitolo 1
4.2	Politica di Salute e Sicurezza	Capitolo 2
4.3	Pianificazione	
4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli	Capitolo 3- Paragrafo 3.1
4.3.2	Requisiti legali e di altro tipo	Capitolo 3- Paragrafo 3.2
4.3.3	Obiettivi e programma	Capitolo 3- Paragrafo 3.3

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:3 di 22

4.4	<i>Attuazione e funzionamento</i>	
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità, deleghe e autorità	Capitolo 4 Paragrafo 4.1
4.4.2	Formazione, consapevolezza e competenza	Capitolo 4 Paragrafo 4.2
4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	Capitolo 4 Paragrafo 4.3
4.4.4	Controllo operativo	Capitolo 4 Paragrafo 4.4
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	Capitolo 4 Paragrafo 4.5
4.5	<i>Controlli e Monitoraggio</i>	
4.5.1	Misura e monitoraggio della prestazione	Capitolo 5 Paragrafo 5.1
4.5.2	Valutazione della conformità	Capitolo 5 Paragrafo 5.2
4.5.4	Controllo delle registrazioni	Capitolo 5 Paragrafo 5.3
4.5.5	Audit interno	Capitolo 5 Paragrafo 5.4
4.6	<i>Riesame della Direzione</i>	
		Capitolo 6

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:4 di 22

PRESENTAZIONE AZIENDA

Ragione sociale	AZIENDA ESEMPIO
Indirizzo sede legale	via sede legale, 10 milano
Indirizzo sede operativa	via sede operativa milano
Codice Fiscale	CDRSPA1478K58966
Partita IVA	12345678974

DESCRIZIONE AZIENDA
DESCRIZIONE AZIENDA ESEMPIO

ATTIVITÀ SVOLTE
ATTIVITA' SVOLTE

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:5 di 22

SCOPO

Lo scopo del presente Manuale è quello di esplicitare e comunicare a tutte le parti interessate le modalità di gestione del Sistema Integrato Sicurezza e Salute dei lavoratori, attraverso disposizioni di carattere organizzativo ed attuativo tramite una serie di documenti quali procedure, specifiche tecniche ed istruzioni di lavoro per quanto riguarda i dettagli operativi e procedurali.

In particolare nel Manuale viene comunicata la "Politica Aziendale" per la Qualità, l'Ambiente, la Salute, la Sicurezza e la Responsabilità Sociale precisando in essa gli obiettivi stabiliti dalla Direzione e che la Società intende perseguire e raggiungere, e le risorse assegnate a tal fine.

Il Manuale rappresenta quindi il documento di riferimento che rende esplicita la volontà dell'azienda di perseguire i seguenti obiettivi:

- Eliminare e ridurre i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e delle parti interessate alle attività svolte dall'azienda;
- Attuare, implementare e mantenere un Sistema gestione Sicurezza dei lavoratori in un ottica di miglioramento continuo;
- Migliorare l'organizzazione aziendale e le prestazioni dell'azienda con riferimento alla politica aziendale, alla norma OHSAS 18001:207 oltre che alle normative vigenti in materia;
- Dimostrare alle parti interessate che esiste un sistema in grado di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni e rispettoso della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Garantire un'efficace prospettiva costi/benefici per raggiungere gli obiettivi di salute e sicurezza.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto descritto nel presente Manuale si applica a tutte le attività svolte in azienda al fine di:

- identificare e soddisfare le esigenze e le aspettative dei propri Clienti e delle altre parti interessate (ad es. il personale, i Fornitori, la collettività) per ottenere dei vantaggi competitivi e farlo in modo efficiente ed efficace e nel rispetto dell'etica e della corretta deontologia operativa;
- assicurare che le attività siano conformi ai requisiti contrattuali ed alla normativa vigente;
- conseguire, conservare e migliorare le prestazioni e le capacità della Società;
- assicurare il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- garantire il rispetto delle prescrizioni indicate nella politica aziendale;
- garantire il rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili alle attività dell'azienda.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:6 di 22

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'organizzazione ha sviluppato il presente SGSL in accordo alle seguenti Norme:

Riferimenti	
OHSAS 18001:2007	Occupational health and safety management systems -Requirements
OHSAS 18002:2008	Occupational health and safety management systems -Guidelines for the implementation of OHSAS 18001
Norma UNI EN ISO 19011:03	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità, ambiente e sicurezza e delle Norme cogenti vigenti in materia.

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:7 di 22

TERMINI E DEFINIZIONI

Nella redazione dei documenti del SGSL si utilizzano i termini e le definizioni stabilite nelle norma BS OHSAS 18001:2007:

Direzione Generale (DG): massimo organo operativo societario identificato con l'Alta Direzione OHSAS 18001-2007;

Datore di lavoro (DL): soggetto che abbia la responsabilità dell'impresa ovvero della organizzazione (così come definita al p.to 3.17 della norma OHSAS 18001) a esso affidata;

Delegato di lavoro (DEL): agisce per delega per conto del Datore di lavoro nella gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;

Azienda: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro compreso il luogo di lavoro di cui il datore di lavoro ha piena disponibilità giuridica;

Dirigente (DIR): 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;

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;

Audit del sistema: Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, svolto preferibilmente con personale interno all'organizzazione, per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione è conforme a quanto pianificato ed è applicato efficacemente per comunicare i risultati di questo processo alla direzione generale e, ove presente, all'Organismo interno di vigilanza;

Azione correttiva: Azione tesa ad eliminare causa di non conformità rilevata;

Azione preventiva: Azione tesa ad eliminare la causa di potenziale non conformità o di altra situazione potenziale indesiderata;

Incidente: Insieme di eventi e/o fattori casuali, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno la potenzialità di provocare danni a persone e/o cose;

Infortunio: Incidente avvenuto in occasione di lavoro che provoca una lesione fisica;

Mancato infortunio: Incidente che non ha causato danni a persone;

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 dell'organizzazione;

Non conformità: Mancato rispetto di un principio generale o di un requisito espresso nella presente norma, specificatamente citato;

Preposto (Pre): 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;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del D. Lgs. 81/08, 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 disciplinati dalle normative vigenti;

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:8 di 22

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;

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

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;

Documento di valutazione dei rischi (DVR): documento redatto a seguito della identificazione dei rischi contenente l'insieme delle misure di prevenzione e protezione e procedure comportamentali da attuare per il raggiungimento degli obiettivi disposti dalla politica della salute e sicurezza nonché del rispetto delle norme cogenti.

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;

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

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;

Addetti all'emergenza e all'evacuazione: lavoratori designati dal Datore di lavoro formati e istruiti per prestare assistenza in caso di primo soccorso e antincendio;

Piano di emergenza e di evacuazione: è il documento che contiene le procedure da seguire in caso di emergenze.

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:9 di 22

1. REQUISITI GENERALI

L'impostazione e la successiva attuazione in Azienda di un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alla norma BS OHSAS 18001:2007 comporta un significativo impegno verso il miglioramento continuo della propria organizzazione aziendale al fine di migliorare il livello di sicurezza dei propri lavoratori.

L'**Organizzazione** ha deciso di mantenere attivo un SGSL coerente con gli obiettivi definiti nella politica che permetta di:

- introdurre e attuare sistemi di controllo per il miglioramento delle prestazioni;
- migliorare gli ambienti di lavoro;
- sostituire le materie prime dannose per l'uomo e l'ambiente con prodotti meno pericolosi;
- gestire la sicurezza in modo efficace;
- tenere sotto controllo i risultati aziendali in materia di sicurezza;
- garantire il rispetto degli adempimenti di legge;
- stabilire gli obiettivi e i traguardi, identificando le priorità;
- impostare programmi di gestione e di miglioramento in grado, attraverso la definizione di adeguate procedure, di attuare la politica e raggiungere gli obiettivi e i traguardi definiti;
- impostare le fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio, azioni correttive, audit e riesame per garantire che la politica sia rispettata e assicurare l'efficacia del Sistema di gestione;
- adeguare l'impostazione del proprio Sistema di gestione ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

L'Organizzazione si pone, più in generale, l'obiettivo di migliorare continuamente il proprio SGSL che è parte integrante del Sistema di gestione generale dell'azienda. Il SGSL contiene la struttura organizzativa, le responsabilità, le modalità, i processi, le risorse necessarie per realizzare la politica per la salute e sicurezza sul lavoro ed è redatto in base alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura e alle dimensioni dei rischi presenti in azienda.

1.1. Documentazione e RegISTRAZIONI del SGSL

Il SGSL è pianificato ed attuato attraverso la seguente struttura documentale:

- manuale sgsl
- procedure
- istruzioni operative o modelli

Il manuale SGSL contiene la descrizione del SGSL. In esso, per ogni punto della norma BS OHSAS 18001:2007, riferimenti guida per l'impostazione del SGSL, sono specificate le attività svolte per assicurarne l'applicazione.

Nell'indice del presente Manuale è indicato:

- il collegamento tra il requisito della Norma BS OHSAS 18001 e la corrispondente sezione del Manuale;
- le procedure di SGSL che sono parte integrante di questa struttura;
- i documenti in Allegato corrispondenti alle diverse Sezioni.

1.2. Le RegISTRAZIONI del SGSL

Le registrazioni del SGSL che derivano dallo svolgimento delle attività documentano:

- l'andamento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dei controlli operativi appropriati, della conformità ai traguardi ed obiettivi dell'organizzazione;
- l'aggiornamento e la verifica degli adempimenti legislativi;
- le comunicazioni interne ed esterne;
- la gestione dei documenti del SGSL

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:10 di 22

- la taratura e la manutenzione degli strumenti e delle apparecchiature di sorveglianza;
- la gestione delle verifiche ispettive interne;
- le non conformità e le azioni correttive, azioni preventive;
- l'esito del riesame della Direzione;
- l'addestramento del personale.

1.3. Aggiornamento della documentazione del SGSL

La documentazione del SGSL può essere aggiornata nei seguenti casi:

- Non Conformità del SGSL
- necessità di completamento/integrazione;
- variazioni della struttura e organizzazione;
- mutamenti degli obiettivi

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:11 di 22

2. POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

La politica per la sicurezza e salute dei lavoratori (PSSL) definisce l'impegno che **l'organizzazione** intende impostare verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti della sicurezza e salute.

La politica aziendale e gli obiettivi vengono comunicati al personale tramite ordini di servizio, comunicazioni interne, affissioni in bacheca, messaggi e-mail o in occasione di incontri e riunioni in modo da garantirne la conoscenza e la divulgazione a tutto il personale dell'azienda.

Sia la Politica che gli obiettivi possono essere aggiornati in funzione delle mutate esigenze aziendali ed è comunque compito della direzione individuare i nuovi principi e renderli noti a tutto il personale. Tale evento avviene, generalmente, in occasione dei riesami del sistema integrato.

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:12 di 22

3. PIANIFICAZIONE

3.1. Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli

Le modalità di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e la conseguente metodologia adottata sono riportate all'interno del DVR, documento di valutazione dei rischi in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Nel DVR sono identificati i pericoli legati allo svolgimento delle attività lavorative, elencati i prodotti chimici, le attrezzature, le macchine utilizzate e i conseguenti rischi. Il Datore di lavoro, con la collaborazione del RSPP e del SPP, elabora le opportune e specifiche misure di prevenzione e protezione, le modalità per il monitoraggio della loro applicazione ed efficacia e le eventuali misure di miglioramento.

Il RSPP verificando, secondo le scadenze riportate, l'applicazione delle misure di miglioramento e inibirà dei risultati il DL per le eventuali azioni da intraprendere, coinvolgendo le altre figure responsabili. Gli obiettivi, gli eventuali traguardi intermedi e ogni modifica intervenuta, derivanti dall'attività di monitoraggio ed audit, decisi in sede di riesame del SGSL e in seguito a modifiche della legislazione vigente, implicano la necessità di aggiornare il DVR, introducendo nuove valutazioni o modificando quelle presenti.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGes_ 4.3.1	Identificazione e valutazione dei Rischi	Prima emissione	Principale	ProGes_ 4.3.1 Identificazione e valutazione dei Rischi.doc

3.2. Prescrizioni legali e di altro tipo

Si dovrà organizzare e gestire un archivio di normative, costantemente aggiornato raccogliendo le disposizioni legali dalle seguenti fonti:

- Pubblicazioni mirate (Gazzetta Ufficiale, Notiziari di Associazioni di categoria, riviste specializzate);
- banca dati informatica contenente leggi comunitarie, nazionali, regionali e circolari provinciali.

L'Organizzazione predispone e mantiene una procedura intesa ad identificare e registrare tutte le prescrizioni legali, le normative e i regolamenti riguardanti la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Tale procedura permette:

- di controllare le modifiche delle disposizioni normative;
- di controllare l'emanazione di nuove normative;
- l'accesso al personale dell'azienda e alle altre parti interessate;
- di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle disposizioni dell'azienda.

Per ogni adempimento viene specificato il responsabile di area che dovrà adoperarsi per svolgere quanto prescritto, la scadenza temporale utile per l'esecuzione, la data che corrisponde all'ultimazione effettiva dell'intervento e quella dell'eventuale rilascio della documentazione prevista da parte degli enti preposti specificati.

ELENCO PROCEDURE

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:13 di 22

Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.3.2	Prescrizioni legali e altro	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.3.2 Prescrizioni legali e altro.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.3.2-1	Registro norme e leggi applicabili	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.3.2-1 Registro norme e leggi applicabili.doc
Mod-Ges-4.3.2-2	Scadenario adempimenti	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.3.2-2 Scadenario adempimenti.doc

3.3. Obiettivi e programmi

Gli obiettivi ambientali, di sicurezza e salute dei lavoratori, sulla base degli aspetti ambientali e di sicurezza individuati e ritenuti significativi, tenderanno ad adottare tecnologie innovative che permettano la prevenzione e la riduzione degli impatti ambientali e dei rischi per la salute degli

operatori e di tutti i soggetti comunque coinvolti nelle attività aziendali.

E' compito del RSPP proporre obiettivi che tengano conto di tutti gli aspetti legali e normativi (volontari ed obbligatori), dei fattori di rischio probabile e/o potenziale, delle frequenze e delle tipologie di eventuali incidenti occorsi e della politica della direzione in merito.

Gli obiettivi vengono definiti e valutati in sede di Riesame della Direzione e condivisi con tutti, sono riportati su di un apposito documento approvato dalla Direzione ed allegato al Verbale del Riesame.

I principali obiettivi e traguardi stabiliti coerentemente alla propria politica aziendale devono tener conto:

- conformità legislativa;
- risultati della valutazione dei rischi;
- risultati del riesame del SGSL;
- opportunità tecnologiche, la disponibilità di risorse finanziarie e operative;
- parere delle parti interessate;
- risultati degli audit interni.

Per ciascun obiettivo proposto è presentato un piano per il raggiungimento dello stesso, elaborato anche consultando preventivamente i responsabili di funzione, contenente:

- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso;
- attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi, affinché ciascuno, in base alle proprie competenze, li analizzi dal punto di vista economico/finanziario, commerciale, produttivo/tecnologico.

Per ogni obiettivo o traguardo stabilito, sono individuati uno o più indicatori di prestazione misurabili, quali ad esempio:

- numero di infortuni;
- numero di incidenti;
- livelli di rischio residuo;
- livelli di esposizione degli addetti;
- percentuale di riscontri positivi ai controlli.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:14 di 22

Per raggiungere gli obiettivi l'Organizzazione stabilisce e mantiene programmi di gestione e di miglioramento che specificano le azioni da intraprendere. I programmi vengono rivisti a intervalli pianificati e a fronte di sviluppi, attività, prodotti o servizi nuovi o modificati, con lo scopo di garantire sempre la corretta applicazione del SGSL.

Obiettivi	Risorse	Data prevista	Modalità di verifica	Periodicità verifica	Indicatori
riduzione infortuni	risorse finanziarie	01/12/2014	modalità verifica	ogni tre mesi	indicatori SGSL

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:15 di 22

4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del SGSL, presso l'azienda sono identificati i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività che hanno un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori. La Direzione Generale è l'organo decisionale il quale definisce le strategie aziendali. I ruoli, i compiti e le responsabilità relative al SGSL sono individuati da DG e riportati nell'organigramma aziendale.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.4.1	Struttura organizzativa	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.4.1 Struttura organizzativa.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.4.1 -1	Organigramma	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.1-1 Organigramma.doc

4.2. Competenza, addestramento e consapevolezza

Il processo formativo, informativo e di sensibilizzazione delle persone che possono essere coinvolti nel sistema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ricopre un ruolo strategico e determinante. La DG è fortemente impegnata nella promozione di attività di coinvolgimento e di crescita professionale allo scopo di avere personale:

- consapevole del proprio ruolo;
- consapevole dell'importanza della conformità al sistema di gestione sicurezza;
- competente e preparato alle risposte in caso di emergenza sulla base di un adeguato grado d'istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Le competenze richieste alle principali funzioni aziendali sono definite in appositi documenti. Le esigenze di formazione sono determinate in funzione delle strategie aziendali e delle richieste provenienti dalle varie funzioni aziendali, anche attraverso la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori e/o dei Lavoratori stessi. Il RSPP raccoglie le richieste e individua le esigenze, promuove e organizza corsi di formazione e definisce i criteri e le modalità per la valutazione e il controllo dei risultati.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.4.2	Informazione, Formazione del personale	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.4.2 Informazione, Formazione del personale.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:16 di 22

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.4.2-1	Registrazione partecipazione corsi	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.2-1 Registrazione partecipazione corsi.doc
Mod-Ges-4.4.2-2	Scheda Personale di Formazione-Addestramento	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.2-2 Scheda Personale di Formazione-Addestramento.doc
Mod-Ges-4.4.2-3	Piano di formazione	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.2-3 Piano di formazione.doc

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:17 di 22

4.3. Comunicazione, partecipazione e consultazione

L'Organizzazione mantiene un canale continuo di diffusione delle informazioni sia interne che esterne pertinenti al SGSL. Lo scopo è quello di informare sulla gestione del sistema e permettere alla struttura organizzativa ed alle figure interessate, di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione del sistema, eventuali problemi non ancora evidenziati ed altro. Le comunicazioni interne hanno lo scopo di rendere partecipi gli interessati al SGSL e possono essere gestite:

- mediante comunicazione scritta;
- mediante posta elettronica;
- mediante comunicazione scritta e affissa nella bacheca;
- durante le riunioni che permettono il confronto e la discussione delle problematiche aziendali.

Al fine di perseguire un dialogo aperto ed efficace con le parti interessate, l'azienda è impegnata a comunicare a chiunque facesse richiesta, le informazioni necessarie per garantire i massimi livelli di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; tale comunicazione viene attuata con gli strumenti ritenuti di volta in volta idonei allo scopo rendendo disponibile al pubblico la propria Politica aziendale.

Tutti i partecipanti all'attività dell'azienda devono avere la consapevolezza che ognuno deve dare per la propria parte e nell'ambito del proprio ruolo aziendale, il suo contributo per la garantire la sicurezza. Il coinvolgimento del personale raggiunge un suo primo obiettivo quando tutti danno un contributo costruttivo all'applicazione del sistema ed al suo miglioramento con suggerimenti ed osservazioni. I lavoratori sono coinvolti preventivamente in merito all'individuazione e valutazione dei rischi, nello sviluppo delle misure preventive e delle procedure. Essi sono consultati in presenza di mutamenti che influenzano il SGSL, mediante appositi incontri ove partecipa il RLS (ove eletto o nominato) e/o le organizzazioni sindacali. Inoltre la struttura organizzativa mediante la figura aziendale del preposto consente oltre alla verifica, l'attuazione e comprensione delle procedure di controllo operativo mediante colloqui con i lavoratori.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGes_4.4.3	Comunicazione	Prima emissione	Principale	ProGes_4.4.3 Comunicazione.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.4.3-1	Convocazione riunione periodica	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.3-1 Convocazione riunione periodica.doc
Mod-Ges-4.4.3-2	Verbale Riunione Periodica	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.4.3-2 Verbale Riunione Periodica.doc

4.4. Controllo operativo

L'Organizzazione identifica le attività e le operazioni aventi caratteristiche fondamentali per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con lo scopo di provvedere al loro controllo tramite idonei strumenti previsti dal SGSL. L'azienda pianifica tali attività di controllo operativo con particolare attenzione a:

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:18 di 22

- Manutenzione e riparazione delle macchine, impianti e delle strutture;
- Mantenimento dei piani di emergenza;
- Attuazione dei programmi di sorveglianza sanitaria;
- Attuazione di programmi di formazione e informazione;
- Fornitura e controllo dei dispositivi di protezione individuali;
- Ispezione e prova degli arresti di sicurezza, i sistemi di chiusura;
- Sistemi di rilevazione ed estinzione incendi;
- Approvvigionamento di beni, attrezzature e servizi.

Inoltre vengono disposti attività di controllo sul rispetto dei criteri per la selezione di appaltatori e prestatori di servizi, altro personale esterno.

Le misure di controllo innanzi elencate sono specificate all'interno delle diverse procedure e/o istruzioni operative il cui elenco è disponibile in allegato al presente documento.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGes_4.4.6-1	Sorveglianza sanitaria	Prima emissione	Principale	ProGes_4.4.6-1 Sorveglianza sanitaria.doc
ProGes_4.4.6-2	Acquisti e approvvigionamenti	Prima emissione	Principale	ProGes_4.4.6-2 Acquisti e approvvigionamenti.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ModGes_4.4.6-1	Convocazione Visita Medica	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.6-1 ConvocazioneVisitaMedica.doc
ModGes_4.4.6-2	Giudizio idoneità	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.6-2 Giudizio Idoneità.doc
ModGes_4.4.6-3	Piano sanitario aziendale	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.6-3 Piano Sanitario aziendale.doc
ModGes_4.4.6-2-1	Richiesta di acquisto	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.6-2-1 Richiesta di acquisto.doc

4.5. Misure e prevenzione delle emergenze

L'Azienda ha redatto i piani e le procedure per individuare la potenzialità di incidenti e di situazioni d'emergenza, e le relative risposte, e per prevenire e limitare i possibili casi di malattia e di infortunio associati ad essi.

L'Azienda deve riesaminare i suoi piani e le sue procedure di preparazione e di risposta all'emergenza, in particolare dopo l'insorgenza di incidenti o il verificarsi di situazioni d'emergenza. Quando è possibile, l'Azienda deve anche verificare queste procedure periodicamente.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:19 di 22

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ModGes_4.4.7-1	Registro storico incidenti	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.7-1 Registro storico incidenti.doc
ModGes_4.4.7-2	Registro controlli antincendio	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.7-2 Registro controlli antincendio.doc
ModGes_4.4.7-3	Verbale prova evacuazione	Prima emissione	Principale	ModGes_4.4.7-3 Verbale prova evacuazione.doc

ESEMPLI DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:20 di 22

5. CONTROLLI

5.1. Controllo e misura delle prestazioni

L'Organizzazione stabilisce e mantiene attive specifiche procedure documentate per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle attività e operazioni che possono avere conseguenze significative sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Le attività di misurazione e monitoraggio sono basate su misurazioni proattive quali ad esempio:

- Efficace utilizzo dei risultati dei sopralluoghi e delle informazioni fornite dal committente
- Valutazione dell'efficacia della formazione
- Efficace utilizzo di audit interni ed esterni
- Efficacia del processo di partecipazione dei lavoratori
- Analisi approfondita dei dati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria;

e su misurazioni reattive ossia:

- Monitoraggio delle malattie
- Numero e frequenza di eventuali accadimenti pericolosi
- Tasso di giornate perse a seguito di infortuni
- Azioni ritenute necessarie sulla base di indagini degli organi di vigilanza o da altri soggetti interessati.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGes_4.5.1	Controllo e misura delle prestazioni	Prima emissione	Principale	ProGes_4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ModGes_4.5.1	Piano di Monitoraggio	Prima emissione	Principale	ModGes_4.5.1 Piano di Monitoraggio.doc

5.2. Valutazione della conformità

L'Organizzazione stabilisce e mantiene attiva una procedura per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili e di tutte le prescrizioni che l'azienda ha sottoscritto con i committenti o con terzi. Inoltre le attività di monitoraggio sono condotte secondo quanto descritto dalla procedura sugli audit interni. Gli adempimenti di legge non aventi una determinata scadenza o frequenza, sono verificati nella loro attuazione ed efficacia con continuità mediante l'azione di sorveglianza svolta dai Preposti e/o da specifiche ispezioni svolte dal SPP.

L'Organizzazione ha redatto, implementato una specifica procedura per la registrazione, l'indagine e l'analisi degli incidenti allo scopo di :

- Porre in evidenza eventuali carenze del SGSL;
- Identificare la necessità di una immediata azione correttiva;
- Identificare l'opportunità di una immediata azione preventiva con lo scopo di un miglioramento continuo.

Ogni qualvolta viene rilevata una non conformità, le funzioni aziendali devono:

- definire le modalità di risoluzione della non conformità;

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:21 di 22

- verificare l'attuazione della risoluzione;
- analizzare i dati delle anomalie per individuare le cause delle non conformità;
- proporre eventuali azioni correttive e preventive.

Le non conformità rilevate sono conservate a fini statistici per attuare azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo del SGSL.

Le **azioni correttive** sono intraprese per eliminare le cause che hanno generato la non conformità o difetti o altre situazioni non desiderate al fine di evitarne il ripetersi. La responsabilità e le modalità di attuazione delle azioni correttive sono descritte in dettaglio nella procedura innanzi citata. La procedura prevede:

- Il riesame delle non conformità;
- La ricerca delle cause che hanno determinato le non conformità sul SGSL;
- La definizione delle azioni correttive necessarie per eliminare le cause delle non conformità;
- L'attuazione delle azioni correttive;
- La registrazione dei risultati e dell'efficacia delle azioni avviate e l'eventuale aggiornamento delle procedure aziendali, istruzioni operative, DVR per le modifiche apportate al SGSL;
- Il riesame degli esiti delle azioni correttive e l'informazione verso la DG (input per il riesame del SGSL).

La documentazione relativa alle azioni correttive è conservata in conformità a quanto previsto dalla procedura di riferimento.

Le **azioni preventive**, invece sono intraprese per eliminare le cause di potenziali non conformità, difetti o altre situazioni non desiderate al fine di prevenirne il verificarsi delle stesse. La procedura prevede:

- L'analisi dei processi e delle attività di lavoro che hanno influenza sulla salute e sicurezza dei lavoratori;
- Determinazione ed attuazione di azioni preventive;
- Esecuzione di verifiche per assicurare che le azioni siano messe in atto e risultino efficaci;
- Il riesame degli esiti delle azioni preventive e l'informazione verso la DG (input per il riesame del SGSL).

Gli esiti delle azioni preventive sono oggetto di riesame da parte della direzione.

La documentazione relativa alle azioni preventive è conservata in conformità a quanto previsto dalla procedura di riferimento

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Pro Ges_4.5.2	Azioni correttive e preventive	Prima emissione	Principale	Pro Ges_4.5.2 Azioni correttive e preventive.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.5.2-1	Rapporto azione correttiva	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.2-1 Rapporto azione correttiva.doc
Mod-Ges-4.5.2-2	Registro azioni correttive	Prima emissione	Principale	Mod-Ges4.5.2-2 Registro Azioni Correttive.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:22 di 22

Mod-Ges-4.5.2-3	Rapporto azioni preventive	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.2-3 Rapporto azione preventiva.doc
Mod-Ges-4.5.2-4	Registro azioni preventive	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.2-4 Registro Azioni Preventive.doc

5.3. Gestione delle registrazioni

L'organizzazione definisce le modalità operative e le responsabilità per la raccolta, l'archiviazione, la conservazione e la rimozione delle registrazioni del SGSL.

In particolare vengono descritte le modalità di gestione delle registrazioni ambientali necessarie a dare evidenza dell'attuazione e del funzionamento del SGSL.

Le registrazioni di SGSL sono gestite secondo le seguenti modalità:

- identificazione del documento (tipologia e riferimento)
- definisce l'oggetto a cui si riferisce il documento e il relativo codice identificativo, laddove presente;
- responsabilità dell'archiviazione: definisce le funzioni responsabili dell'archiviazione dopo la compilazione della registrazione;
- tempo di archiviazione. Definisce i tempi di archiviazione dopo la registrazione;
- accesso: definisce le funzioni che hanno accesso alla consultazione del documento.

La responsabilità della corretta conservazione della registrazione durante la compilazione del documento è del responsabile stesso della sua compilazione, come previsto dai documenti del SGSL.

Relativamente alle modalità di archiviazione, i documenti possono essere mantenuti su supporto cartaceo o informatico: in quest'ultimo caso il responsabile dell'archiviazione garantisce il mantenimento delle informazioni per il periodo di tempo stabilito effettuando opportuni backup su memorie locali e/o su cd-rom.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.5.4	Controllo della Documentazione	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.5.4 controllo della Documentazione.doc

5.4. Audit interno

L'Organizzazione esegue verifiche ispettive interne per monitorare il SGSL e verificare che esso sia attuato conformemente alle norme di riferimento ed alla politica di salute e sicurezza aziendale, nonché risulta efficacemente attuato e mantenuto aggiornato per il raggiungimento degli obiettivi posti. A riguardo è pianificato un programma di Verifiche ispettive che tiene conto dello stato e dell'importanza delle attività in funzione della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, oltre che dei risultati di precedenti verifiche ispettive. All'interno della procedura sono definiti i criteri, la frequenza e le modalità delle verifiche ispettive. I risultati di tali verifiche sono documentate tramite apposite registrazioni come da relativa procedura le quali vengono comunicate alle funzioni verificate e alla DG (input per il riesame del SGSL).

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:23 di 22

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.5.5	Audit del sistema	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.5.5 Audit del sistema.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.5.5-1	Piano degli Audit	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.5-1 Piano degli Audit.doc
Mod-Ges-4.5.5-2	Rapporto di Audit	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.5-2 Rapporto di audit.doc
Mod-Ges-4.5.5-3	Rapporto di NON conformità	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.5.5-3 Rapporto di non conformità.doc

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:24 di 22

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

La DG riesamina periodicamente il SGSL per garantire l' idoneità, l' adeguatezza e l' efficacia nel tempo. Oggetto del riesame è anche la valutazione della necessità di cambiamenti del sistema dell' organizzazione, incluse la politica e gli obiettivi. Sono oggetto per il riesame i seguenti elementi:

- i risultati delle verifiche ispettive interne e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e eventuali prescrizioni sottoscritte dall' azienda;
- il monitoraggio delle prestazioni e il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- le non conformità inclusi gli incidenti, infortuni e malattie professionali;
- lo stato delle azioni preventive e correttive;
- le azioni susseguenti ai recedenti riesami da parte della DG;
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- le informazioni di ritorno dalle parti interessate;
- i reclami interni e/o le informazioni sulla soddisfazione del personale;
- la valutazione/analisi del mercato incluse le prestazioni dei concorrenti;
- le circostanze derivanti dai cambiamenti, comprese le modifiche alle prescrizioni legali e eventuali prescrizioni sottoscritte dall' azienda;
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami.

L' oggetto del riesame viene formalizzato in un apposito verbale, i cui contenuti sintetizzano la convocazione della riunione, i partecipanti, i documenti considerati, gli argomenti trattati e le azioni decise. Tale verbale formalizza gli elementi in uscita dall' attività del riesame del sistema ossia:

- obiettivi, traguardi, piani di miglioramento con descrizione dettagliata delle azioni da svolgere, le responsabilità, i tempi e le risorse necessarie;
- piano di formazione/addestramento del personale;
- piano degli audit interni di Sistema;
- azioni correttive e preventive da implementare;
- eventuali modifiche o adeguamenti della politica basate su nuove strategie per la tutela della salute e sicurezza.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.6	Riesame della direzione	Prima emissione	Principale	ProGeS_4.6 Riesame della direzione.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-Ges-4.6	Verbale Riesame della direzione	Prima emissione	Principale	Mod-Ges-4.6 Verbale Riesame della direzione.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Data:
		Pagina:25 di 22

SOMMARIO

SOMMARIO

1. PREMESSA	Pag.2
2. PRESENTAZIONE AZIENDA	Pag.4
3. SCOPO	Pag.5
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag.6
5. TERMINI E DEFINIZIONI	Pag.7
6. REQUISITI GENERALI	Pag.9
6.1.Documentazione e RegISTRAZIONI del SGS	Pag.9
6.2.Le RegISTRAZIONI del SGSL	Pag.9
6.3.Aggiornamenti della documentazione del SGSL	Pag.10
7. POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	Pag.11
8. PIANIFICAZIONE	Pag.12
8.1.Identificazione dei pericoli	Pag.12
8.2.Prescrizioni legali e di altro tipo	Pag.12
8.3.Obiettivi e programmi	Pag.13
9. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	Pag.15
9.1. Risorse	Pag.15
9.2.Competenza	Pag.15
9.3. Comunicazione	Pag.17
9.4.Controllo operativo	Pag.17
9.5.Misure e prevenzione delle emergenze	Pag.18
10.CONTROLLI	Pag.20
10.1.Controllo e misura delle prestazioni	Pag.20
10.2.Valutazione della conformità	Pag.20
10.3.Gestione delle registrazioni	Pag.23
10.4.Audit interno	Pag.23
11. RIESAME DELLA DIREZIONE	Pag.25