

La redazione delle procedure del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in conformità alla norma BS OHSAS 18001 in accordo alla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

*Analisi con esempi applicativi delle principali
procedure di gestione – prima parte*

La documentazione 18001

• 4.4.4 Documentazione

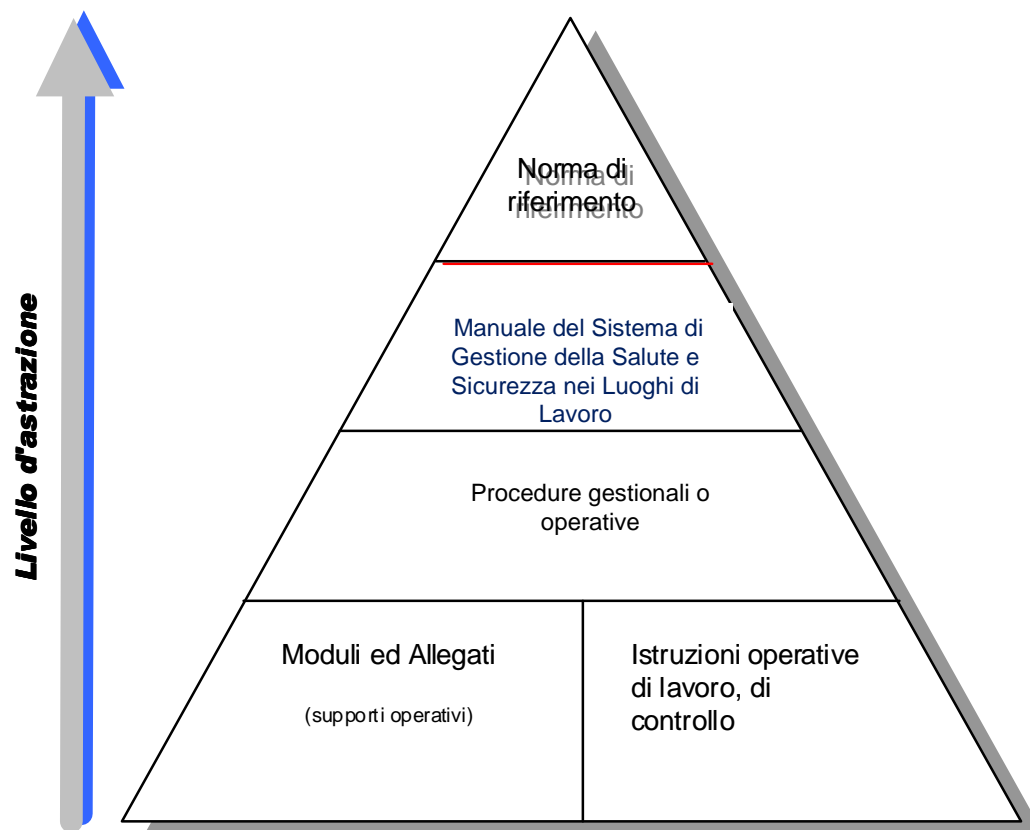
La documentazione del SGSSL deve comprendere:

- politica e obiettivi SSL;
- la descrizione del campo di applicazione del SGSSL;
- la descrizione degli elementi principali del SGSSL e delle loro interazioni e i riferimenti ai documenti correlati;
- i documenti, incluse le registrazioni, richiesti dallo standard OHSAS;
- i documenti, incluse le registrazioni, stabiliti dall'organizzazione che sono necessari per assicurare l'effettiva pianificazione, funzionamento e controllo dei processi che sono correlati alla gestione dei propri rischi SSL.

Nota. E' importante che la documentazione sia proporzionale al livello di complessità e del rischio correlato e che sia conservata al minimo livello che garantisca efficacia ed efficienza.

Struttura della documentazione

- La documentazione è DI REGOLA strutturata secondo il seguente livello di astrazione.



LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA
 DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
 Dott.ssa Ester Zannoni – Modena, 4 Maggio 2011

Struttura della documentazione

- Si sottolinea che il Manuale è il documento cardine, che fornisce l'immagine del funzionamento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dell'organizzazione.
- Non è esplicitamente richiesto dalla norma BS OHSAS 18001:2007 che richiede piuttosto:
 - la descrizione del campo di applicazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
 - la descrizione dei principali elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e delle loro interazioni, nonché il riferimento ai documenti correlati.

Struttura della documentazione

- E' "comodo" (ma non un obbligo) suddividere il Manuale in paragrafi corrispondenti a quelli della norma BS OHSAS 18001:2007, cui si aggiungono alcuni paragrafi introduttivi ad inizio Manuale.

Definizione di procedura

- **Procedura:** Modo specificato per svolgere un'attività o un **processo** (rif. UNI EN ISO 9000:2005; BS OHSAS 18001:2007).
- *Nota 1. Le procedure possono essere documentate, oppure no.*
- *Nota 2. Quando una procedura è documentata, si adotta spesso l'espressione "procedura scritta" o "**procedura documentata**". Il **documento** che contiene una procedura può essere chiamato "documento di procedura".*

Le procedure richieste

- **Procedura di identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo**

4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per l'identificazione continua dei pericoli, la valutazione del rischio e per la definizione delle necessarie misure di controllo.

Le procedure richieste

- **Procedura per garantire l'aggiornamento legislativo**

4.3.2 Requisiti legali ed altri

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per identificare ed accedere ai requisiti di legge ed agli altri requisiti SSL ad essa applicabili.

Le procedure richieste

- **Procedura relativa alla formazione del personale**

4.4.2 Formazione, consapevolezza e competenza

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per rendere le persone che lavorano sotto il proprio controllo consapevoli di

Le procedure richieste

- **Procedura relativa alla comunicazione, alla partecipazione, alla consultazione**

4.4.3.1 Comunicazione

In relazione ai propri pericoli SSL e al SGSSL, l'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;*
- b) la comunicazione con i “contractor” e gli altri visitatori nel posto di lavoro;*
- c) ricevere, documentare, rispondere a comunicazioni rilevanti provenienti dalle parti interessate esterne.*

Le procedure richieste

4.4.3.2 Partecipazione e consultazione

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- a) la partecipazione dei lavoratori ...*
- b) la consultazione dei “contractor”...*

Le procedure richieste

- **Procedura relativa alla gestione della documentazione e delle registrazioni**

4.4.5 Controllo dei documenti

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- a) approvare i documenti per la loro adeguatezza prima della distribuzione;*
- b) riesaminare ed aggiornare i documenti se necessario e riapprovarli;*
- c) assicurare che le modifiche e lo stato delle revisioni dei documenti siano identificati;*
- d) assicurare che le versioni aggiornate dei documenti siano disponibili presso i punti di utilizzo;*

Le procedure richieste

- e) assicurare che i documenti siano leggibili e prontamente identificabili;*
- f) assicurare che i documenti di origine esterna che l'organizzazione ha stabilito essere necessari per la pianificazione e il funzionamento del SGSSL siano identificati e che la loro distribuzione sia controllata;*
- g) prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed applicare loro un'opportuna identificazione se devono essere conservati per qualunque motivo.*

4.5.4 Controllo delle registrazioni

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il recupero, la tenuta e l'eliminazione delle registrazioni.

Le procedure richieste

- **Procedure di controllo operativo**

4.4.6 Controllo operativo

L'organizzazione deve stabilire, quelle operazioni ed attività che sono associate con i pericoli identificati, dove l'attuazione dei "controlli" (= sistemi/misure di controllo/gestione) è necessaria per gestire i rischi SSL.

Per quelle operazioni ed attività l'organizzazione deve attuare e mantenere attive:

d) procedure documentate per coprire situazioni per le quali la loro assenza possa consentire deviazioni dalla politica e dagli obiettivi SSL;

Le procedure richieste

- **Procedura di gestione delle emergenze**

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- a) identificare le potenziali situazioni di emergenza;*
- b) rispondere a tali situazioni di emergenza.*

Le procedure richieste

- **Procedure relative ad attività di sorveglianza**

4.5.1 Misura e monitoraggio delle prestazioni

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per monitorare e misurare le performance SSL su base regolare.

Le procedure richieste

- **Procedura relativa alla valutazione della conformità legislativa**

4.5.2 Valutazione della conformità

Coerentemente all'impegno alla conformità, l'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per la valutazione periodica della conformità ai requisiti legali applicabili.

Le procedure richieste

- **Procedura relativa alla analisi e gestione degli incidenti e infortuni**

4.5.3.1 Analisi degli incidenti

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per registrare, investigare e analizzare gli incidenti allo scopo di

Le procedure richieste

- **Procedura di gestione delle Non Conformità (NC), Azioni Correttive (AC), Azioni Preventive (AP)**

4.5.3.2 NC, AC, AP

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per trattare NC reali e potenziali e per intraprendere AC e AP.

Le procedure richieste

- **Procedura di gestione degli audit interni**

4.5.5 Audit interno

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- definire le responsabilità, le competenze e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservare le relative registrazioni;*
- la determinazione dei criteri, della frequenza e della metodologia degli audit.*

Procedure di sistema

(sottratte delle procedure di controllo operativo e di sorveglianza)

- Procedura di identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo
- Procedura per garantire l'aggiornamento legislativo
- Procedura relativa alla valutazione della conformità legislativa
- Procedura relativa alla formazione del personale
- Procedura relativa alla comunicazione, alla partecipazione, alla consultazione
- Procedura di gestione dei documenti e delle registrazioni
- Procedura relativa alla preparazione e risposta alle emergenze
- Procedura relativa alla analisi e gestione degli incidenti e infortuni
- Procedura di gestione delle Non Conformità (NC), Azioni Correttive (AC), Azioni Preventive (AP)
- Procedura di gestione degli audit interni

Le procedure di sistema

- Non necessariamente devono essere tutte documentate, ma è opportuno che, per quelle che non sono argomento di una specifica procedura documentata e identificata, sia data all'interno del Manuale di Gestione una sintetica descrizione di come l'Organizzazione ha recepito i requisiti attinenti a quell'argomento (si parla in questo caso di procedure integrate nel Manuale di Gestione).
- Molte delle procedure di sistema possono essere facilmente integrate con le corrispettive procedure di altri Sistemi di Gestione (ISO 9001, ISO 14001).

Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo

- Riferimenti legislativi

D. Lgs. 81/08

Art. 28 – Oggetto della Valutazione dei rischi

Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo

- **Contenuti della procedura**

Aspetti da includere nel processo di valutazione, metodo e criteri utilizzati (o meglio facendo riferimento a quanto contenuto nel DVR)

Soggetti coinvolti (DdL, RSPP, MC, RLS, preposti..)

Iter di approvazione dei documenti e data certa

Definizione delle misure di controllo e gestione del piano di adeguamento

Aggiornamento della valutazione dei rischi

Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo

- Un esempio

Dal “Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza di Azienda S.p.A. - paragrafo “4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e controllo dei rischi”

Un esempio

Azienda S.p.A. ha identificato i pericoli associati alle proprie attività ed ha provveduto ad effettuare l'analisi dei rischi e ad implementare le necessarie misure di controllo.

Nella identificazione dei pericoli e nell'analisi dei rischi sono incluse:

- *tutte le attività aziendali comprese quelle non di routine (quali le attività di manutenzione) svolte nell'insediamento e al di fuori di esso (ad es. i trasporti, le attività di assistenza presso i clienti);*
- *le attività di tutto il personale che ha accesso al sito comprese le attività svolte da terzi all'interno dell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (sono inclusi i lavoratori temporanei, il personale in stage, gli appaltatori, i visitatori e ogni altra persona nel posto di lavoro);*
- *i comportamenti ed altri fattori specificatamente umani;*
- *le attrezzature e gli impianti del luogo di lavoro fornite dall'azienda stessa o da altri;*
- *il lay-out aziendale, la struttura organizzativa ed i processi operativi;*
- *le variazioni nella struttura organizzativa aziendale e le modifiche inerenti attività e processi;*
- *i requisiti di legge relativi alla valutazione dei rischi.*

Un esempio

Le conclusioni di tale valutazione sono riportate nel “Documento di valutazione dei rischi” redatto ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. 81/2008 e in tutti i diversi documenti allegati o documenti integrativi.

L’attività di analisi e valutazione dei rischi viene svolta con il coinvolgimento e la collaborazione dell’R.S.P.P., del M.C. e degli R.L.S. i quali sottoscrivono il “Documento di valutazione dei rischi” nel momento della sua ufficializzazione, unitamente alla Direzione aziendale nella figura del Datore di lavoro designato.

La Direzione con la propria organizzazione provvede, in accordo con l’R.S.P.P. ed il M.C. e sentiti gli R.L.S., alla predisposizione di misure tecniche, organizzative o procedurali per minimizzare i rischi individuati riducendoli ad un livello tollerabile, nonché cura l’attuazione delle misure di prevenzione e protezione. Tali misure vengono verificate dagli addetti alla sicurezza.

Un esempio

L'identificazione dei pericoli e l'analisi dei rischi è ripetuta in caso di:

- modifiche significative delle disposizioni di legge o di regolamenti e accordi volontari;*
- cambiamenti significativi dei processi, delle tecnologie, degli impianti, dei prodotti o delle modalità di gestione delle attività;*
- in seguito a infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino le necessità;*
- comunque almeno una volta ogni anno, in occasione del riesame annuale della Direzione (i risultati della valutazione sono poi presentati ai partecipanti alla riunione annuale di prevenzione e protezione dei rischi, agli R.L.S. in particolare, per una ulteriore valutazione che può determinare necessità di ulteriori modifiche).*

In caso di necessità (e nel rispetto delle scadenze di legge: i.e. nel termine dei 30 giorni a seguito di modifiche significative) è dunque aggiornato il “Documento di valutazione dei rischi” redatto ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. 81/2008 così come i diversi documenti allegati o documenti integrativi.

Un esempio

Nello stesso documento è descritta la procedura ed i criteri seguiti dal Datore di lavoro (la Direzione aziendale) in collaborazione con l'R.S.P.P. e con tutta la struttura aziendale (i Dirigenti, i preposti, i lavoratori), con il M.C., con gli R.L.S. e con le necessarie risorse esterne, per l'identificazione dei pericoli e l'analisi dei rischi (ad esso si rimanda per l'illustrazione in dettaglio del metodo e dei criteri utilizzati).

In generale i processi lavorativi vengono scomposti in fasi elementari, vengono individuate le fonti e le situazioni pericolose e valutati i rischi. Si considerano anche le attività saltuarie svolte nell'insediamento e quelle esterne, per quanto possibile, su cui Azienda S.p.A. può avere influenza.

Un esempio

La valutazione del rischio si basa sui seguenti criteri:

- la gravità del danno potenziale;*
- la frequenza di manifestazione del pericolo, ovvero la durata della esposizione;*
- la presenza ed efficacia delle misure di prevenzione (collettive e individuali, di tipo tecnico, organizzativo, procedurale);*
- l'addestramento lavorativo impartito (considerando anche i lavoratori interinali, le attività temporanee o in appalto, ecc.);*
- la formazione alla sicurezza impartita;*
- l'esperienza aziendale sulla manifestazione del singolo rischio;*
- la coerenza delle procedure lavorative con gli obiettivi di prevenzione.*

Un esempio

In ogni caso, al verificarsi di una situazione non prevista o anomala, l'R.S.P.P. si attiva rapidamente perché sia effettuata una valutazione puntuale dei rischi connessi con la nuova situazione emersa e perché siano definite le necessarie misure di prevenzione e controllo affinché il personale possa operare in tutta sicurezza.

Aggiornamento legislativo e verifica di conformità legislativa

- **Contenuti della procedura**

Fonti utilizzate, responsabilità e frequenza per l'accesso alle fonti

Analisi delle novità legislative, smistamento ai soggetti aziendali interessati e recepimento dei contenuti applicabili

Definizione e aggiornamento di un elenco di adempimenti applicabili

Verifica periodica della conformità legislativa dell'organizzazione

Aggiornamento legislativo e verifica di conformità legislativa

- Un esempio

Dal “Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza di Azienda S.p.A. - paragrafo “4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni”; modulo per la “Verifica degli adempimenti legislativi.”

Un esempio

Azienda S.p.A. provvede a identificare e raccogliere tutte le informazioni necessarie relative a disposizioni legislative, normative e regolamentari in materia di salute e sicurezza sul lavoro pertinenti rispetto ai rischi associati alle attività aziendali.

L'identificazione di leggi e regolamenti, la determinazione di come esse si applicano ai rischi e alle attività dell'azienda, la gestione ed il relativo smistamento alle funzioni interessate è di competenza dell'R.S.P.P..

Le fonti principali di informazione circa la legislazione vigente, applicabile alle attività svolte dalla Azienda S.p.A., sono:

- gli studi di consulenza esterni operanti nel settore della sicurezza sul lavoro;*
- l'Associazione degli Industriali di XXXXXXXX, che provvede ad inviare circolari, pubblicazioni e altro materiale informativo;*
- le Autorità competenti e gli Enti preposti al controllo;*
- la consultazione di siti internet specializzati in tema di salute e sicurezza sul lavoro, in caso di necessità;*
- la consultazione regolare di riviste informatiche e/o di banche dati di settore, in abbonamento (generalmente con periodicità mensile).*

Un esempio

Le leggi d'interesse sono conservate su supporto cartaceo e/o informatico ovvero sono rintracciate direttamente sui siti specializzati.

L'R.S.P.P. si fa carico dell'attività di raccolta, gestione, smistamento ed aggiornamento. In particolare l'R.S.P.P. consulta le fonti informative, segue l'intero percorso valutativo fino alla definizione delle azioni richieste, relative modalità e tempi di esecuzione, che riporta alla Direzione, ai delegati alla sicurezza, agli A.S.P.P. e alle altre funzioni aziendali per competenza. Inserisce le variazioni nella normativa applicabile, sul documento "Verifica degli adempimenti legislativi" (MOD 06.01) in modo tale che sia garantita:

- l'identificazione delle disposizioni normative in campo di salute e sicurezza sul lavoro di interesse per l'azienda;*
- il controllo delle variazioni delle medesime disposizioni;*
- la verifica della conformità normativa;*
- l'accesso e la formazione riguardo alle disposizioni normative del personale dell'azienda.*

Le autorizzazioni in possesso dell'azienda, le licenze e le pratiche da rinnovare, previste dalla normativa cogente applicabile, sono elencate nel documento "Scadenziario licenze e pratiche legali", con le relative scadenze per il rinnovo (quando applicabile). Responsabile della gestione ed aggiornamento di questo elenco e delle autorizzazioni è l'R.S.P.P..

Formazione del personale

- Riferimenti legislativi (principali)

D. Lgs. 81/08

Titolo I – Principi comuni

Capo III – Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro

Art. 32 – Capacità e requisiti professionali degli addetti e responsabili dei SPP interni ed esterni

Art. 36 – Informazione ai lavoratori

Art. 37 – Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

Art. 45 – Primo soccorso (+ D.M. 388/2003)

Art. 46 – Prevenzione incendi (+ D.M. 10/03/1998)

Formazione del personale

- Riferimenti legislativi (principali)

D. Lgs. 81/08

Titolo III – Uso delle attrezzature di lavoro e dei DPI

Capo I – Uso delle attrezzature di lavoro

Art. 73 – Informazione, formazione e addestramento

Capo II – Uso dei DPI

Art. 77 – Obblighi del datore di lavoro

Capo III – Impianti e apparecchiature elettriche

Art. 82 – Lavori sotto tensione

..... (rif. paragrafi specifici nei Titoli del D.Lgs. 81/08)...

Formazione del personale

- **Contenuti della procedura**

Modalità di definizione dei bisogni e del percorso formativo (e di aggiornamento) del personale

Approvazione del piano di formazione annuale

Modalità di gestione della formazione dei neoassunti, dei trasferiti di mansione (formazione generale, specifica e addestramento alla mansione); dei dirigenti e dei preposti; di coloro che svolgono mansioni con rischi specifici o incarichi specifici in ambito sicurezza

Verifica dell'efficacia della formazione

Documentazione e archiviazione delle attività formative

Formazione del personale

- Un esempio

“Procedura di gestione della formazione”

Comunicazione, partecipazione, consultazione del personale

- Riferimenti legislativi

D. Lgs. 81/08

Titolo I – Principi comuni

Capo III – Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro

***Sezione VII (Art. 47-52) – Consultazione e partecipazione dei
rappresentanti dei lavoratori***

Comunicazione, partecipazione, consultazione del personale

- **Contenuti della procedura**

Modalità definite per la comunicazione interna ed esterna

Modalità per garantire la partecipazione e la consultazione dei lavoratori diretta e indiretta (attraverso i loro Rappresentanti)

Fasi critiche in cui il coinvolgimento degli RLS è richiesto/necessario

Preparazione e risposta alle emergenze

- Riferimenti legislativi

D. Lgs. 81/08

Titolo I – Principi comuni

Capo III – Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro

Sezione VI (Art. 43-46) – Gestione delle emergenze

Preparazione e risposta alle emergenze

- **Contenuti della procedura**

Modalità di gestione del Piano di Emergenza
(predisposizione e aggiornamento, nomina degli addetti della Squadra Emergenze)

Simulazione di scenari di emergenza

Attività di verifica sui presidi antincendio

Necessità di apportare modifiche in seguito a emergenze occorse o a simulazioni condotte

Gestione dei documenti e delle registrazioni

- **Contenuti della procedura**

Definizione dei documenti che compongono il Sistema

Eventuale definizione di una gerarchia nei documenti, attribuzione delle codifica, definizione di un format per le procedure ed il manuale

Modalità per tenere sotto controllo lo stato di revisione e le modifiche dei documenti

Modalità di emissione, verifica e approvazione dei documenti

Modalità per la distribuzione controllata dei documenti (cartacea e/o informatica)

Modalità e tempi di conservazione delle registrazione

Tenuta sotto controllo dei documenti di origine esterna

Tenuta sotto controllo dei documenti a carattere cogente

Gestione dei documenti e delle registrazioni

- Un esempio

Dal “Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza di Azienda S.p.A. - paragrafo “4.4.5 Controllo dei documenti”

Un esempio

Tutti i documenti del SGSL sono identificati univocamente da un apposito titolo, eventualmente da un codice, e da un indice di revisione.

L'elenco dei documenti (e delle registrazioni) della sicurezza gestiti in forma controllata, riportante il titolo di ogni documento, lo stato di aggiornamento progressivo (indice di revisione ed eventuale data), le responsabilità per l'archiviazione ed i tempi minimi di conservazione (nel caso dei documenti i tempi di conservazione sono da intendersi riferiti alle copie superate) è gestito attraverso apposito documento: "Gestione dei documenti e delle registrazioni della sicurezza". La responsabilità di mantenere aggiornato tale elenco è dell'R.S.P.P..

Un esempio

Il responsabile della redazione prepara il documento, sulla base delle informazioni di ingresso (dati, requisiti, norme e regolamenti vigenti in ambito di sicurezza, nonché modalità e procedure tecnico gestionali applicabili): controlla che tutte le parti del documento siano adeguatamente e correttamente compilate ed aggiornate alla nuova versione, riferendosi, nel caso, all'ultimo documento dello stesso genere emesso o a documenti esplicativi di livello superiore.

Il responsabile dell'emissione firma il documento e provvede ad inviarlo al responsabile della verifica/approvazione, il quale verifica i contenuti del documento per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i dati ed i requisiti di riferimento e con le finalità del documento.

Un esempio

Il responsabile della verifica/approvazione firma il documento, oppure lo rimanda al mittente correlandolo di opportune istruzioni ed annotazioni scritte.

L'R.S.P.P. provvede ad inserire il documento all'interno del SGSL. Il documento approvato viene riprodotto e distribuito al personale cui è stato previsto l'invio, che provvede ad aggiornare la documentazione in suo possesso: il responsabile dell'ente/funzione a cui è inviata la documentazione, deve eliminare eventuali copie obsolete.

L'R.S.P.P. ha il compito di distribuire in forma controllata tutta la documentazione della sicurezza e di garantirne il successivo aggiornamento. Per fare ciò, dopo l'approvazione di ciascun documento e prima della relativa distribuzione, compila una "Lista di distribuzione documenti", in cui è riportato:

- titolo del documento, indice ed eventuale data di aggiornamento;*
- lista dei nominativi cui deve essere distribuito il documento;*
- data della consegna e firma di ricevuta di coloro a cui è stato distribuito il documento.*

Un esempio

Nella modifica di un documento viene rispettata la medesima sequenza descritta in precedenza per quanto riguarda le modalità di emissione, verifica, approvazione: le modifiche apportate ai documenti ed ai dati devono essere verificate ed approvate dagli stessi enti o funzioni che hanno eseguito la originaria modifica o dato la loro approvazione.

Le modifiche apportate ai documenti vengono segnalate con una sintetica annotazione nell'indice di modifica riportato sulla matrice del documento stesso.

Ove ritenuto necessario, l'R.S.P.P. conserva copia della documentazione modificata previa apposizione del timbro o scritta "ANNULLATO".

Un esempio

I documenti di origine esterna vengono gestiti direttamente dai responsabili preposti per competenza e sono ad esempio:

- *leggi e regolamenti applicabili in materia di sicurezza;*
- *copie di autorizzazioni per lo svolgimento di determinate attività di terzi, fornitori di Azienda S.p.A.;*
- *documentazione tecnica inerente gli impianti;*
- *schede di sicurezza di prodotti e materie prime;*
- *altro.*

Le leggi ed i regolamenti applicabili, si veda il paragrafo 4.3.2, sono indicati in apposito elenco e conservati come indicato.

La gestione documentale delle schede di sicurezza è effettuata da parte dell'R.S.P.P. grazie ad uno specifico database in cui sono inseriti i dati principali dei prodotti utilizzati, ricavati dalle schede di sicurezza, ed il numero identificativo interno della scheda stessa.

Un esempio

Eventuali altri documenti di origine esterna che debbano ugualmente essere gestiti in maniera controllata possono essere elencati utilizzando sempre il documento: “Gestione dei documenti e delle registrazioni della sicurezza”. In ogni caso deve essere garantita la reperibilità, la conservazione e l’aggiornamento dei documenti di origine esterna rilevanti per il SGSL. E’ possibile distribuire i documenti del SGSL a mezzo informatico. Ad eccezione dei documenti che devono essere compilati dal personale a livello informatico, i documenti di pura consultazione sono distribuiti in formato protetto non modificabile. In tale caso, in luogo della distribuzione accompagnata da lista di distribuzione, l’R.S.P.P. opera inviando una e-mail (con conferma di lettura) a tutto il personale interessato con un invito a prendere visione del documento allegato in copia. L’R.S.P.P. conserva tali messaggi in modo da avere l’elenco dei nominativi cui è stato distribuito il documento in copia informatica.

Un esempio

Qualora si decida di rendere consultabili i documenti del SGSL sul server aziendale, dovrà essere assicurata la protezione dei documenti stessi attraverso una opportuna definizione del formato informatico ovvero attraverso la regolazione degli accessi ai documenti. In tale caso, a tutela da modifiche/cancellazioni non autorizzate o accidentali, l'R.S.P.P. dovrà conservare copie registrate su supporto informatico dei documenti del SGSL nell'ultimo stato di revisione e una copia su carta stampata di tutti i documenti del SGSL, che costituirà versione ufficiale della documentazione di Sistema.

Giornalmente è effettuato back up automatico di tutte le cartelle del server su supporto magnetico.

Vedere esempio "Gestione dei documenti e delle registrazioni della sicurezza".

Analisi e gestione degli incidenti e degli infortuni

- Riferimenti legislativi

D. Lgs. 81/08

Art. 18 (comma r) – Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Analisi e gestione degli incidenti e degli infortuni

- **Contenuti della procedura**

Definizione di incidente e di infortunio

Interventi di primo soccorso e messa in sicurezza dell'area

Adempimenti successivi ad un infortunio (registro infortuni e denuncia)

Analisi relativa all'incidente/infortunio

Gestione delle statistiche

Analisi e gestione degli incidenti e degli infortuni

- Un esempio

“Procedura di gestione degli incidenti e degli infortuni”

Indici infortunistici INAIL

- Gli eventi a cui in genere ci si riferisce quando si parla di infortuni sul lavoro in Italia **sono quelli tutelati dall'INAIL** e registrati da tale Istituto, che “copre” la quasi totalità dei lavoratori. Anche l'ISPESL fa riferimento a questa definizione. L'INAIL viene a conoscenza di un infortunio attraverso la **denuncia** di esso: *per l'industria, per i servizi e per i lavoratori agricoli a tempo indeterminato* la denuncia è del datore di lavoro, corredata di certificato medico; *per i lavoratori agricoli autonomi o a tempo determinato* la denuncia è del medico che presta la prima assistenza.

Indici infortunistici INAIL

- Gli infortuni tutelati dall'INAIL sono:
infortuni che sono avvenuti in occasione di lavoro e rispondono a particolari caratteristiche;
infortuni "in itinere".
Per avere un quadro sintetico ma esaustivo del fenomeno infortunistico, insieme ai valori assoluti bisogna considerare gli **indici di frequenza** e **gli indici di gravità**.

Indici infortunistici INAIL

- **Gli infortuni sul lavoro, per essere indennizzati dall'INAIL,** devono godere di particolari caratteristiche: devono aver avuto una causa violenta e devono aver provocato:
 - a. morte
 - b. (oppure) inabilità permanente
 - c. (oppure) inabilità temporanea che abbia comportato l'astensione dal lavoro per più di tre giorni.
- **Anche gli infortuni “in itinere” sono indennizzati,** se soddisfano certi requisiti. Per infortuni “in itinere” si intende gli infortuni verificatisi **durante il percorso tra l'abitazione del lavoratore e il luogo di lavoro.** Le condizioni per la tutela (e quindi per l'indennizzabilità) degli infortuni “in itinere” sono le seguenti:
 - a. essi devono essere avvenuti procedendo su un percorso obbligato
 - b. (oppure) il mezzo di trasporto utilizzato deve essere stato prescritto o autorizzato dal datore di lavoro.

Indici infortunistici INAIL

INDICI DI FREQUENZA

- La **dimensione del rischio infortunistico** si misura attraverso gli **indici di frequenza**, presi in esame anche dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro".

Gli indici di frequenza previsti dalla norma UNI hanno al numeratore gli infortuni verificatisi in un anno ed al denominatore le ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000.000 (un milione).

- L'indice dunque fornisce **il numero di infortuni avvenuti ogni milione di ore lavorate**.

$$\text{a. ind.freq.} = \frac{\text{n. infortuni}}{\text{ore lavorate}} \times 1.000.000$$

Indici infortunistici INAIL

- In alcuni casi l'indice di frequenza è calcolato **ponendo al denominatore il numero di operai (o di addetti)** anziché le ore lavorate. Questa soluzione, benché sia più agevole, è teoricamente meno accurata, dovendo produrre un indicatore del rischio di infortuni.

$$\text{b. ind.freq.} = \frac{\text{n. infortuni}}{\text{n. operai l'anno}} \times 1.000$$

- Gli indici di frequenza annuali sono spesso influenzati da singoli avvenimenti straordinari, in cui sono coinvolti vari lavoratori. Ciò è particolarmente vero quando gli indici sono riferiti a piccole aree geografiche (es. una provincia), ad attività economiche con pochi addetti e a conseguenze "rare" (es. morte).
Per attenuare l'effetto degli avvenimenti eccezionali e, quindi, dare una misura del rischio più rappresentativa della realtà "ordinaria" talvolta si ricorre alle medie triennali.

Indici infortunistici INAIL

- Gli infortuni esaminati al numeratore degli indici di frequenza sono quelli indennizzabili dall'INAIL e "definiti" entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di accadimento (solitamente il 95% dei casi).

Per infortunio "definito" si intende quello di cui si è concluso amministrativamente l'iter burocratico per la concessione o meno dell'indennizzo.

I denominatori degli indici di frequenza degli infortuni (sia nel caso delle ore lavorate, sia nel caso degli addetti) sono attualmente ottenuti come stime a partire dal monte-salari annuo. Ciò comporta che al momento il livello di adeguatezza sia lo stesso per gli infortuni per milione di ore lavorate e per gli infortuni per mille addetti-anno.

Indici infortunistici INAIL

INDICI DI GRAVITÀ

- La norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro", prevede come principali misure del danno infortunistico (cioè della **serietà delle conseguenze degli incidenti sul lavoro**) gli indici di gravità. Essi vengono calcolati con una delle due formule seguenti (in realtà la norma UNI cita solo la prima):

$$a. = \frac{gT+gP+gM}{\text{ore lavorate}} \times 1.000.000$$

$$b. = \frac{gT+gP+gM}{\text{n. operai l'anno}} \times 1.000$$

Indici infortunistici INAIL

dove:

gT = somma dei giorni di inabilità temporanea

$$gP = \frac{\sum_i \text{perc}_i}{100} \times 7.500$$

(somma dei giorni convenzionali di invalidità permanente)
con perc_i = grado di inabilità permanente del caso i, espresso in percentuale

$$gM = 7.500 M$$

(somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali)
con M = n° dei casi di morte

Metodo raccolta dati ESAW

- **European Statistic of Accidents at Work (= ESAW)**

La necessità di utilizzare un sistema di informazioni omogenee ha portato fin dagli anni 90 a sviluppare, a livello europeo, il progetto denominato ESAW (European Statistic of Accidents at Work) nato con l'obiettivo di **utilizzare codici riconosciuti e definiti a livello europeo per la registrazione dei dati** relativi agli accadimenti infortunistici.

Metodo raccolta dati ESAW

Principi generali della metodologia

- Per una corretta codifica dell'infortunio, sono necessari tre tipi di informazione di base:
 - Informazioni che consentano di ***individuare la vittima e di stabilire il luogo e il momento in cui si è verificato l'infortunio:***
 - attività economica del datore di lavoro; professione, status professionale, sesso, età e nazionalità della vittima;
 - ubicazione geografica e dimensioni dell'unità locale dell'impresa, data e ora, ambiente di lavoro, posto di lavoro
 - e tipo di lavoro.
 - Informazioni riguardanti ***le modalità dell'infortunio, le circostanze in cui ha avuto luogo e il modo in cui le lesioni si sono prodotte.***
 - L'evento viene suddiviso in tre fasi successive: l'attività fisica specifica, la deviazione e il contatto – modalità della lesione, unitamente ai relativi agenti materiali associati.
 - Informazioni riguardanti ***la natura e la gravità delle lesioni e delle conseguenze*** dell'infortunio:
 - parte del corpo lesa, tipo di lesione e numero di giornate perdute.

Metodo raccolta dati ESAW

IMPRESA

- attività economica
- dimensioni dell'impresa
- ubicazione geografica, data e ora

ESPOSIZIONE

ORGANIZZAZIONE

CONDIZIONI DI LAVORO

- tipo di luogo

LAVORATORE

- professione
- età e sesso
- nazionalità
- status professionale

MANSIONE

- tipo di lavoro
- posto di lavoro

MODALITÀ DELL'EVENTO

- attività fisica specifica e agente materiale associato
- deviazione e agente materiale associato
- contatto - modalità della lesione e agente materiale associato

VITTIMA

- tipo di lesione
- parte del corpo lesa
- giornate perdute

LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA
DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
Dott.ssa Ester Zannoni – Modena, 4 Maggio 2011

Metodo raccolta dati ESAW

- Un grande vantaggio introdotto dal protocollo ESAW è quello di essere stato pensato ai fini della prevenzione degli infortuni. Le variabili che li descrivono consentono infatti di rendersi conto con precisione delle cause degli incidenti e quindi di progettare gli interventi più idonei ad evitarli.

In particolare per quanto riguarda la codifica delle cause e delle circostanze che descrivono l'infortunio, l'ESAW si compone di due variabili che descrivono **il tipo di luogo e la mansione svolta**; tre variabili dinamiche, così definite perché su di esse si può intervenire più efficacemente in termini preventivi, che descrivono **l'attività fisica specifica** svolta dalla vittima, **l'evento deviante** che ha determinato l'infortunio ed **il contatto che ha causato la lesione**; tre **agenti materiali** associati a ciascuna delle variabili dinamiche.

Esempi di codifica delle cause e delle circostanze (rif. Eurostat 2001)

➡ In un cantiere di costruzione, un muratore, nel portare un attrezzo su per le scale, mette un piede su un chiodo che spunta da un pezzo di legno abbandonato.

Variabile	Codice	Descrizione (sintetica)
Tipo di luogo	021	Cantiere, fabbricato in costruzione
Tipo di lavoro	22	Nuova costruzione
Attività fisica specifica	61	Camminare, correre, salire, scendere
Agente materiale - 2 posizioni	02.01	Parti di fabbricato fisse poste in alto (scale)
Agente materiale - 4 posizioni (*)	02.01.01.00	Scale
Deviazione	61	Camminare su un oggetto tagliente
Agente materiale - 2 posizioni	01.02	Superfici/luoghi di transito: suoli interni o esterni
Agente materiale - 4 posizioni (*)	01.02.01.04	Asse con chiodi
Contatto - modalità della lesione	52	Contatto con agente appuntito (chiodo/utensile affilato)
Agente materiale - 2-posizioni	14.04	Elementi di assemblaggio
Agente materiale - 4 posizioni (*)	14.04.02.00	Chiodi

➡ La corda che bloccava un carico sospeso si è rotta e l'operaio è stato urtato dal carico che oscillava sull'area di carico.

Variabile	Codice	Descrizione (sintetica)
Tipo di luogo	013	Luogo dedicato a magazzinaggio, carico
Tipo di lavoro	61	Circolazione
Attività fisica specifica	70	Presenza
Agente materiale - 2 posizioni	01.02	Superfici e luoghi di transito: suoli interni o esterni
Agente materiale - 4 posizioni (*)	01.02.01.00	Superfici in genere
Deviazione	31	Rottura di materiale
Agente materiale - 2 posizioni	11.05	Apparecchi di sollevamento, ormeggio, presa
Agente materiale - 4 posizioni (*)	11.05.06.00	Corde
Contatto - modalità della lesione	43	Urto da parte di oggetto che oscilla
Agente materiale - 2 posizioni	14.11.	Carichi sospesi a dispositivi di messa a livello, gru
Agente materiale - 4 posizioni (*)	14.11.00.00	Carichi sospesi a dispositivi di messa a livello, gru

Gestione delle NC, AC, AP

- **Contenuti della procedura**

Modalità e responsabilità della segnalazione di NC

Definizione del trattamento necessario, attuazione e verifica del completamento

Sistema delle sanzioni (eventuale)

AC/AP: modalità di definizione, attuazione, verifica
attuazione e verifica dell'efficacia

Documentazione delle NC, AC e AP

Gestione delle NC, AC, AP

- Un esempio

Dal “Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza di Azienda S.p.A. - paragrafo “4.5.3 Indagini sugli incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive”

Un esempio

L'R.S.P.P. provvede, anche tramite risorse esterne, alla conduzione di indagini per l'accertamento delle cause di un infortunio o altro incidente, al fine di determinare se tali cause sono da ascrivere a carenza nei sistemi di sicurezza o a eventi accidentali casuali non controllabili dai sistemi aziendali; questa indagine viene condotta attraverso l'accertamento delle modalità dell'infortunio, le testimonianze dei presenti, l'analisi tecnica delle cause annotando il tutto su apposito documento "SGS-mod-10-Dichiarazione di infortunio". La partecipazione dei lavoratori alle indagini a seguito di incidenti è garantita mediante il coinvolgimento degli R.L.S. da parte dell'R.S.P.P..

Un esempio

Analogamente gli enti preposti provvedono ad effettuare l'analisi delle cause relative ad altre situazioni di non conformità della sicurezza non strettamente ascrivibili a incidenti o infortuni compresi i "mancati infortuni".

Qualunque anomalia nelle attività e nel comportamento, che sia contraria ai requisiti normativi, cogenti o volontari, alle procedure stabilite e/o che generi un impatto negativo sulla salute e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, viene segnalata da parte dei preposti (o direttamente dai responsabili) mediante compilazione della prima sezione del modulo "Non conformità alla sicurezza" e inoltrata al responsabile di funzione competente. Questi provvede a riesaminare l'anomalia segnalata ed a definire, compilando la seconda sezione del modulo di "Non conformità alla sicurezza", il trattamento necessario per attenuare l'impatto negativo causato, analizzando le cause della NC, unitamente all'R.S.P.P. ed eventualmente alla Direzione, nei casi di particolare gravità.

Un esempio

In particolare è attivo in azienda un sistema di sanzioni disciplinari che prevede, in caso di comportamenti non corretti e contrari ai requisiti di sicurezza, il richiamo del dipendente in via verbale, quindi per iscritto e, al reiterarsi del comportamento non idoneo (dopo la terza volta), la sanzione con astensione dal lavoro.

Una “azione correttiva” all’interno del SGS è definita come una azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.

Una “azione preventiva” è definita come una azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.

Al verificarsi di una NC, segnalata da parti interne o anche da parti esterne, oltre alla definizione del trattamento necessario per attenuare l’impatto negativo causato, l’R.S.P.P., i responsabili interessati ed eventualmente la Direzione valutano la necessità e l’opportunità (tenendo conto della rilevanza di quanto verificato, della periodicità, della possibilità tecnica ed economica, dell’opportunità in generale, ecc.) di definire una azione correttiva che possa evitare il ripetersi di quanto avvenuto.

Un esempio

Analogamente avviene in caso di potenziali NC individuate in base ad informazioni raccolte all'interno dell'azienda o dallo scambio con parti esterne.

Lo studio e l'organizzazione di azioni correttive o preventive possono essere effettuati in qualsiasi momento qualora sussistano fondati motivi di urgenza; in ogni caso regolarmente l'R.S.P.P. prende visione (una volta a settimana) dei documenti di registrazione delle non conformità per valutare la necessità di intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi.

L'R.S.P.P. in collaborazione con gli altri responsabili aziendali coinvolti esamina la documentazione e individua le azioni correttive o preventive più opportune, che devono essere registrate compilando le parti dedicate dei moduli "Scheda di azione correttiva/preventiva" e allegando tutti i documenti ritenuti necessari.

Un esempio

Di ogni azione correttiva o preventiva intrapresa, l'R.S.P.P. provvede alla registrazione dei relativi risultati, ne riesamina l'efficacia e ne cura la definitiva archiviazione.

In ogni caso le azioni correttive e/o preventive della sicurezza intraprese ed il loro stato di avanzamento sono oggetto di esame durante i riesami annuali del SGS.

Gestione degli audit interni

- **Contenuti della procedura**

Pianificazione degli audit interni e costituzione del gruppo di audit

Esecuzione degli audit (raccolta di evidenze oggettive, uso di check-list)

Elaborazione e comunicazione del rapporto di audit

Gestione dei rilievi emersi

Qualifica degli auditor

Gestione degli audit interni

- Un esempio

Dal “Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza di Azienda S.p.A. - paragrafo “4.5.5 Audit interno”

Un esempio

4.5.5 AUDIT INTERNO

Si effettua allo scopo di:

- *verificare la conformità del SGS alle norme di riferimento;*
- *verificare la conformità ai pertinenti requisiti cogenti e regolamentari di salute e sicurezza sul lavoro;*
- *verificare la conformità ai programmi e alla politica della salute e sicurezza;*
- *verificare l'attuazione e l'aggiornamento di quanto previsto dal SGS;*
- *riesaminare i risultati di audit precedenti;*
- *fornire informazioni alla Direzione sui risultati ottenuti.*

L'R.S.P.P. ha il compito, su incarico della Direzione, di pianificare, organizzare ed eventualmente eseguire gli audit interni del SGS.

Un esempio

La pianificazione degli audit viene eseguita prevedendo nel corso dell'anno almeno un ciclo di audit completo su tutte le attività svolte dall'organizzazione, tenendo conto in particolare dei risultati dell'analisi dei rischi, delle criticità di ogni attività all'interno del SGS e dei risultati di audit precedenti.

A tal fine l'R.S.P.P. stabilisce e mantiene attivo il "Piano annuale degli audit interni". Tale piano è approvato dalla Direzione.

L'R.S.P.P. provvede all'esecuzione degli audit sul sistema della salute e sicurezza costituendo un gruppo di audit composto da personale interno adeguatamente addestrato, appartenente ad aree diverse rispetto a quelle da verificare o eventualmente da personale esterno.

Un esempio

Gli auditor svolgono l'attività basandosi esclusivamente sulle "evidenze oggettive", cioè su situazioni effettive e dimostrabili con documentazione di prova o mediante osservazione diretta e indipendente.

Nel corso dell'audit gli auditor utilizzano la lista di riscontro "Check list per l'audit interno della salute e sicurezza" come documento di lavoro.

In caso di rilievo di NC, è necessario approfondire la verifica, richiedendo ulteriori riscontri al personale interessato.

Al termine della verifica il responsabile del gruppo di audit, coadiuvato dagli altri auditor del gruppo che ha eseguito l'audit, documenta i risultati dell'audit in un rapporto di audit, redatto utilizzando il "Rapporto di audit", dove sono riportate in particolare le eventuali non conformità riscontrate e le raccomandazioni per il miglioramento.

Un esempio

Le non conformità possono essere:

- *direttamente correlate a un danno per le prestazioni di sicurezza dell'azienda;*
- *legate ad un mancato soddisfacimento di requisito di legge;*
- *dovuta alla mancanza di una procedura relativa ad un aspetto di sicurezza;*
- *dovuta alla mancanza di un controllo previsto su situazioni critiche o a rischio;*
- *originata da un mancato rispetto (sia volontario sia involontario) di principi della politica della salute e sicurezza.*

A fronte delle non conformità e delle osservazioni descritte nel “Rapporto di audit”, i responsabili delle aree verificate decidono con il supporto dell’R.S.P.P. le soluzioni da adottare. Tali soluzioni saranno evidenziate nell’apposito documento “Scheda di azione correttiva/preventiva”.

Successivamente l’R.S.P.P. verifica la corretta attuazione delle azioni previste.

Un esempio

Tutti i documenti inerenti l'audit sono conservati a cura dell'R.S.P.P..

I risultati degli audit della sicurezza sono esaminati dalla Direzione durante il riesame annuale del SGS.

Ai fini della qualificazione dei propri auditor interni, l'auditor interno deve dimostrare di possedere i seguenti requisiti:

- *adeguata formazione sulla norma BS OHSAS 18001, sulle Linee Guide UNI INAIL e sulla norma UNI EN ISO 19011;*
- *buona conoscenza teorica in merito agli aspetti tecnici e di sicurezza applicabili alla realtà aziendale nonché sulle leggi e regolamenti relativi alla sicurezza sul lavoro;*
- *buona conoscenza del SGS interno;*
- *adeguata esperienza in materia di conduzione degli audit maturata affiancando un responsabile di verifica ispettiva a sua volta qualificato nell'esecuzione di tale attività (minimo 2 audit in affiancamento).*

Un esempio

La qualifica di auditor, per il personale interno, viene registrata sulla “Scheda personale”. Nel caso ci si affidi a consulenti esterni, viene ad essi richiesta la presentazione di un curriculum e di altra documentazione attestante il possesso dei requisiti menzionati. La qualifica di auditor, una volta raggiunta, viene mantenuta partecipando annualmente ad almeno un audit della salute e sicurezza.

UNI EN ISO 19011:2003

- La UNI EN ISO 19011:2003 per la conduzione degli audit di Sistemi di Gestione