

**Guida Operativa
per un Sistema di Gestione
per la Sicurezza e Salute
sul Lavoro nelle P.M.I.**

SETTORE LEGNO

Con il contributo di:

“Guida Operativa per un SGSSL nelle P.M.I.”

SETTORE LEGNO

Edizione I° - Marzo 2015

Presentazione

Com'è noto, un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) è un sistema organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale, progettato con il più idoneo rapporto tra costi e benefici. Lo scopo del modello di organizzazione e gestione della sicurezza è quello di descrivere ciò che deve essere regolato, ma il come debba essere realizzato è legato specificatamente alla singola unità produttiva in base alle caratteristiche della sua organizzazione. Ciò significa che non esiste un SGSSL universale, ma ogni modello deve essere concepito su misura, a seconda delle dimensioni aziendali, del settore e dei rischi della singola unità produttiva.

Adottare un SGSSL non è un obbligo di legge ma è scelta volontaria dell'azienda che sente come necessaria la responsabilità della sicurezza propria e degli altri.

In ogni caso adottare un SGSSL consente di ridurre i costi della non sicurezza, sia perché riduce la probabilità di accadimento degli infortuni e i costi che ne conseguono sia perché permette di ottenere uno sconto del premio di assicurazione INAIL e l'accesso agli incentivi rivolti alle piccole e medie imprese sempre erogati dall'INAIL.

Per favorire la diffusione dei SGSSL nelle imprese, l'INAIL si propone come punto di riferimento, attuando collaborazioni con le Parti Sociali e con i relativi Organismi paritetici o bilaterali. Ed è in questo contesto che il 29 novembre 2011 INAIL Sede di Treviso e Unindustria Treviso hanno stipulato l'accordo "Progetto di Governance territoriale per la sicurezza e la qualità del lavoro. Definizione e implementazione di Sistemi di Gestione della Sicurezza per le PMI delle filiere produttive locali" finalizzato allo sviluppo e definizione di un Sistema di gestione della sicurezza e della prevenzione standardizzato e caratterizzato per filiera produttiva, in grado di rispondere alle specifiche istanze delle PMI dei comparti della metalmeccanica, plastica, legno e degli Enti locali.

È prevista, altresì, l'implementazione di un Sistema di gestione di sicurezza e salute sul lavoro in alcune aziende e un Ente locale come Case Study per un'attività di natura sperimentale.

Il risultato raggiunto rappresenta un'ulteriore testimonianza della validità del sistema di relazioni tra "pubblico e privato" che prevede l'identificazione e la condivisione di modelli in tema di salute e sicurezza per sostenere quella cultura della prevenzione che, nel corso degli anni, è divenuta un patrimonio distintivo delle imprese e dei lavoratori della nostra provincia.

L'auspicio è che l'adozione dei SGSSL possa ridurre progressivamente i costi umani ed economici derivanti da infortuni e malattie professionali, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i soggetti che operano negli ambienti di lavoro, aumentando l'efficienza e le prestazioni delle imprese.

Migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro, l'immagine dell'impresa e le condizioni in cui operano i lavoratori, attraverso soluzioni organizzative a favore della sicurezza, costituisce, in ultima analisi, l'approccio strategico-operativo di un SGSSL: modello che INAIL condivide e che intende costantemente diffondere.

IL DIRETTORE PROVINCIALE INAIL

Giuseppe Musto

Prefazione

Il progetto di Governance Territoriale per la Sicurezza dedicato all'Opitergino – Mottense è un nuovo, importante, risultato nell'impegno ormai pluriennale di Unindustria Treviso per creare le migliori condizioni di prevenzione antinfortunistica in azienda e, in generale, per promuovere un'avanzata cultura della salute tra gli imprenditori e i loro collaboratori.

Ringrazio l'INAIL di Treviso per avere condiviso con noi questo progetto che si inserisce in un più ampio accordo di collaborazione regionale per concentrare le iniziative attorno all'obiettivo comune della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Fin dal 2003 Formazione Unindustria Treviso (ora UNIS&F) aveva elaborato Lavoro Sicuro, una guida operativa per i Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) di applicazione delle Linee Guida UNI/INAIL.

Lavoro Sicuro venne inizialmente recepito nel 2002 dal Piano regionale triennale di prevenzione e promozione della salute negli ambienti di lavoro e dal 2004 è stato promosso e sostenuto da Confindustria Veneto e INAIL regionale. Tale accordo, che continua ad oggi con rinnovati protocolli di validità biennale, ha finanziato gli ultimi aggiornamenti della guida operativa ed una serie di attività di consulenza e audit per le aziende aderenti al progetto.

Il progetto che ha dato luogo a questa pubblicazione nasce appunto in tale azione per la sicurezza e prevede lo sviluppo e la definizione di un Sistema di Gestione della Sicurezza e della prevenzione standardizzato e caratterizzato per filiera produttiva, in grado di rispondere alle specifiche esigenze delle PMI delle tre filiere produttive (metalmecanica, plastica e legno) maggiormente presenti nel territorio dei 14 comuni dell'area dell'Opitergino-Mottense.

Un aspetto innovativo è rappresentato dalla partecipazione al progetto di un'amministrazione comunale, quale sperimentazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nell'ambito degli Enti locali.

Ogni esperienza aziendale ha rappresentato una testimonianza concreta, nella sua specificità, di come mettere in pratica un Sistema di Gestione della Sicurezza nell'applicazione del principio del miglioramento continuo, con l'obiettivo di prevenire in modo sempre più efficace gli infortuni e le malattie professionali.

Il progetto traduce la sua azione in cinque fasi successive, con attività preparatorie sulla metodologia di lavoro ed attività di sperimentazione, formazione, consulenza e di audit in azienda, con la predisposizione e pubblicazione finale delle guide operative destinate alle aziende delle filiere produttive interessate e alle Amministrazioni Comunali, quale strumento di diffusione del SGSSL.

Si tratta quindi di considerare la sicurezza sul lavoro, al di là del mero adempimento burocratico imposto dalla legge, un impegno da gestire nell'ambito di un modello organizzativo volontario quale elemento progettuale e di cultura della prevenzione, che è parte di una più ampia azione culturale da noi intrapresa per promuovere modelli avanzati di gestione aziendale, all'insegna della legalità e della sostenibilità, quali leve di competitività per le imprese e il territorio.

Maria Cristina Piovesana
PRESIDENTE DI UNINDUSTRIA TREVISO

*UNINDUSTRIA TREVISO ringrazia
INAIL di Treviso e CONTARP Direzione Regionale INAIL
Le Aziende e le Amministrazioni comunali che hanno collaborato al progetto*

Coordinamento progetto – UNINDUSTRIA TREVISO
Servizio Ambiente e Sicurezza – Claudio Meggiato
E-mail cmeggiato@unindustriatv.it

Realizzazione progetto – UNIS&F S.c.a.r.l.
Area Servizi Sicurezza – Marina Tonellato – Enrico Gazzola – Mauro Bonduan
E-mail mtonellato@unindustriatv.it - egazzola@unindustriatv.it -
mbonduan@unindustriatv.it

Benché si sia curata con la massima attenzione la preparazione della presente guida, si declina ogni responsabilità per possibili errori od omissioni, nonché per eventuali danni derivanti dall'uso delle informazioni ivi contenute.

Guida Operativa
per un SGSSL nelle P.M.I.
SETTORE LEGNO

in riferimento a:
Linee Guida UNI-INAIL-Parti Sociali
Guida Operativa  **lavorosicuro**[®]
ASSICURAZIONE S.p.A.

Edizione 1° - Marzo 2015

AUTORI: MARINA TONELLATO – ENRICO GAZZOLA

SOMMARIO

A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo	9
	Acronimi utilizzati nella guida	10
B	Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle P.M.I.	12
	Livelli organizzativi e struttura del SGSSL	18
	Sistema nell'organizzazione SEMPLICE	20
	Sistema nell'organizzazione ARTICOLATA	20
	Livelli di rischio e struttura del SGSSL	20
	Sistema documentale	21
	Analisi iniziale	22
CD	Gestione aspetti di legge e valutazione rischi, politica, pianificazione	24
	Gestione aspetti di legge	24
	Gestione valutazione dei rischi	24
	Politica	25
	Pianificazione	26
EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	28
	Struttura organizzativa	28
	Sistema documentale e gestione dei documenti	29
	Miglioramento continuo	30
	Monitoraggio	30
	Audit	31
	Riesame	32
	Incidenti e NC	33
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	36
	Ruoli, incarichi e mansioni	37
	Informazione, Formazione e Addestramento	37
	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	39
E_02	Gestione luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	40
	Luoghi di lavoro	40
	Attrezzature di lavoro e prodotti	41
	Gestione emergenze	42
	I pannelli della sicurezza	43
E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti	44
ESEMPI APPLICATIVI		47
AB		47
AB_ESEMPIO 1	Procedura Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro	48
B		51
B_ESEMPIO 1a	Organizzazione del SGSSL – struttura semplice	52
B_ESEMPIO 1b	Organizzazione del SGSSL – struttura articolata	59
B_ESEMPIO 2	Modulo Verifica conformità legislativa	64
B_ESEMPIO 3	Modulo Verifica iniziale	71
CD		75
CD_ESEMPIO 1	Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi	76
D_ESEMPIO 1	Istruzione Valutazione cambiamento	82
D_ESEMPIO 2	Modulo Valutazione immediata dei rischi	84
D_ESEMPIO 3	Piani e programmi	87
EF		91
EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	92

EF_ESEMPIO 2a	Organigramma struttura semplice	106
EF_ESEMPIO 2b	Organigramma struttura articolata	107
EF_ESEMPIO 3	Istruzione Redazione documenti	108
EF_ESEMPIO 4	Modulo Programma e verbale di audit	109
EF_ESEMPIO 5	Modulo Check e verbale di audit	112
EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale riunione periodica e riesame	120
EF_ESEMPIO 7	Modulo Registrazione "eventi semplici"	132
EF_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	134
EF_ESEMPIO 9	Modulo Segnalazione RLS	136
E_01		137
E_01_ESEMPIO 1	Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	138
E_01_ESEMPIO 2	Modulo Nomine, designazioni, incarichi	153
E_01_ESEMPIO 3	Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza	159
E_01_ESEMPIO 4	Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività del MC	160
E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	162
E_01_ESEMPIO 6	Registro Programma formazione e visite mediche	165
E_01_ESEMPIO 7	Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione/ruolo_fine rapporto	169
E_01_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	172
E_01_ESEMPIO 9	Registro DPI in uso	178
E_01_ESEMPIO 10	Istruzione/Modulo Consegna/sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI	183
E_02		185
E_02_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	186
E_02_ESEMPIO 2	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi	205
E_02_ESEMPIO 3	Modulo Programma_registro controlli e manutenzione	209
E_02_ESEMPIO 4	Istruzione Definizione segnaletica	213
E_02_ESEMPIO 5	Istruzione Pulizia aree lavorazione legno	216
E_02_ESEMPIO 6	Istruzione Interventi silos	217
E_02_ESEMPIO 7	Istruzione Uso e controllo macchine lavorazione legno	218
E_02_ESEMPIO 8	Registro Prodotti in uso	219
E_02_ESEMPIO 9	Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette	220
E_02_ESEMPIO 10	Registro Sorveglianza presidi PS	233
E_02_ESEMPIO 11	Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione	234
E_02_ESEMPIO 12a	PANNELLO SICUREZZA 1 - Area lavorazioni legno	241
E_02_ESEMPIO 12b	PANNELLO SICUREZZA 2 - SILOS	242
E_02_ESEMPIO 13a	Modulo Controllo pannello 1	243
E_02_ESEMPIO 13b	Modulo Controllo pannello 2	245
E_03		247
E_03_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti	248
E_03_ESEMPIO 2	Istruzione/Modulo Gestione fornitori	261
E_03_ESEMPIO 3	Modulo Richiesta requisiti	263
E_03_ESEMPIO 4	Modulo Capitolato e informazioni sicurezza	265
E_03_ESEMPIO 5	Istruzione Sicurezza trasportatori	276
E_03_ESEMPIO 6	Modulo Permesso di lavoro	278
E_03_ESEMPIO 7	Istruzione Sicurezza visitatori	286
E_03_ESEMPIO 8	Modulo Consegna PSC e richiesta POS	289

A - Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo

La presente Guida Operativa per un SGSSL nelle P.M.I. è stata sviluppata, sull'esperienza della Guida *lavorosicuro*, attraverso sperimentazioni rese possibili all'interno di organizzazioni aziendali da un progetto di UNINDUSTRIA TREVISO con il supporto di INAIL, con l'intento di fornire ulteriori indicazioni teoriche e pratiche per la costruzione ed adozione di un SGSSL.

Il progetto complessivo ha l'obiettivo di caratterizzare il sistema secondo il livello organizzativo delle PMI e secondo tre filiere produttive (metalmecanica, plastica, legno) e un'Amministrazione Comunale.

La conclusione del progetto ha reso possibile la costruzione e divulgazione di 4 guide, espressione di tale caratterizzazione.

I 4 Volumi sono così articolati:

SGSSL nelle P.M.I. – Settore Metalmeccanico

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (manuale, procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore metalmeccanica

SGSSL nelle P.M.I. – Settore Plastica

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore plastica

SGSSL nelle P.M.I. – Settore Legno

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore legno

SGSSL per Amministrazioni Comunali

- indicazioni sui livelli organizzativi delle amministrazioni comunali e corrispondenti strutture del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (manuale, procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività di un comune.

Il presente volume è quello dedicato alle PMI del **Settore Legno**.

Le trattazioni e gli esempi contenuti in questa guida tengono conto dell'evoluzione normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ma non rappresentano un compendio normativo né una sintesi di principali adempimenti, né vogliono essere in alcun modo vincolanti nella creazione del sistema aziendale, ma fornire uno standard esemplificativo di come costruire il sistema di gestione ed il sistema documentale che lo descrive e supporta. Pertanto l'organizzazione che utilizza le guide dovrà modificare ed arricchire gli esempi, per ottenere la documentazione adattata alle proprie esigenze.

Gli esempi forniti sono tratti dall'esperienza che negli anni ha portato alla costruzione della Guida Operativa *lavorosicuro*, arricchiti dell'esperienza delle aziende e dell'amministrazione partecipanti al progetto.

Per ogni argomento sono forniti spunti, completati di volta in volta con esempi applicativi di documenti per il monitoraggio e la registrazione: manuali o loro indici, procedure, istruzioni, modulistica.

Per gli esempi di Procedure e Istruzioni sono stati scelti formati tabellari che, dalla sperimentazione, sono risultati meglio fruibili per una PMI dove si ricerca la semplicità e l'efficienza, senza dimenticare l'efficacia dei contenuti. Possono comunque essere utilizzati per la documentazione format diversi (discorsivi, diagrammi di flusso, combinazioni tra questi).

Gli esempi forniti possono essere delle rappresentazioni di stampa di elaborazioni su foglio elettronico, in quanto in fase di utilizzo le funzionalità di tali strumenti informatici possono risultare utili, oppure documenti realizzati con programmi di elaborazione testi.

Negli esempi di procedure e istruzioni non si ritrova una omogeneità di codifica dei documenti richiamati al loro interno in quanto espressioni di esperienze in organizzazioni diverse. Nel caso in cui il documento indicato sia anch'esso un esempio riportato nella guida, il titolo dello stesso aiuterà nella comprensione e nel collegamento tra documenti diversi.

Nel caso in cui siano presenti in azienda altri sistemi di gestione, qualità e/o ambientale, è possibile ed auspicabile l'integrazione della documentazione con quella che regola tali sistemi, eventualmente adattata alle esigenze del nuovo SGSSL (vedi capitolo successivo).

Nelle trattazioni dei diversi capitoli sono in molti casi richiamate definizioni tratte dalla normativa ritenute fondamentali per la completa comprensione di quanto indicato ed esemplificato.

Acronimi utilizzati nella guida

I principali acronimi utilizzati per brevità nella guida sono:

Per le funzioni ed i ruoli:

DL	Datore di Lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
ASPP	Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
RSGSSL	Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro

Altri acronimi presenti negli esempi possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Per i documenti:

DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
CPI	Certificato di Prevenzione Incendi
PE	Piano di Emergenza ed Evacuazione
POS	Piano Operativo di Sicurezza
PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento

Altri acronimi presenti riguardano le codifiche dei documenti che possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Altri:

SGSSL	Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro
SSL	Sicurezza e Salute sul Lavoro
NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva

AP	Azione Preventiva
SPP	Servizio di Prevenzione Protezione
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale

Altri acronimi presenti riguardano le codifiche dei documenti oppure eventuali sigle identificative di funzioni che possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Le lettere presenti nel contrassegno degli argomenti proposti sono riferite alle parti delle Linee Guida UNI/INAIL (vedi successiva tabella di correlazione). Possono inoltre essere indicati codici di argomenti di dettaglio (esempio E_01, E_02, ...).

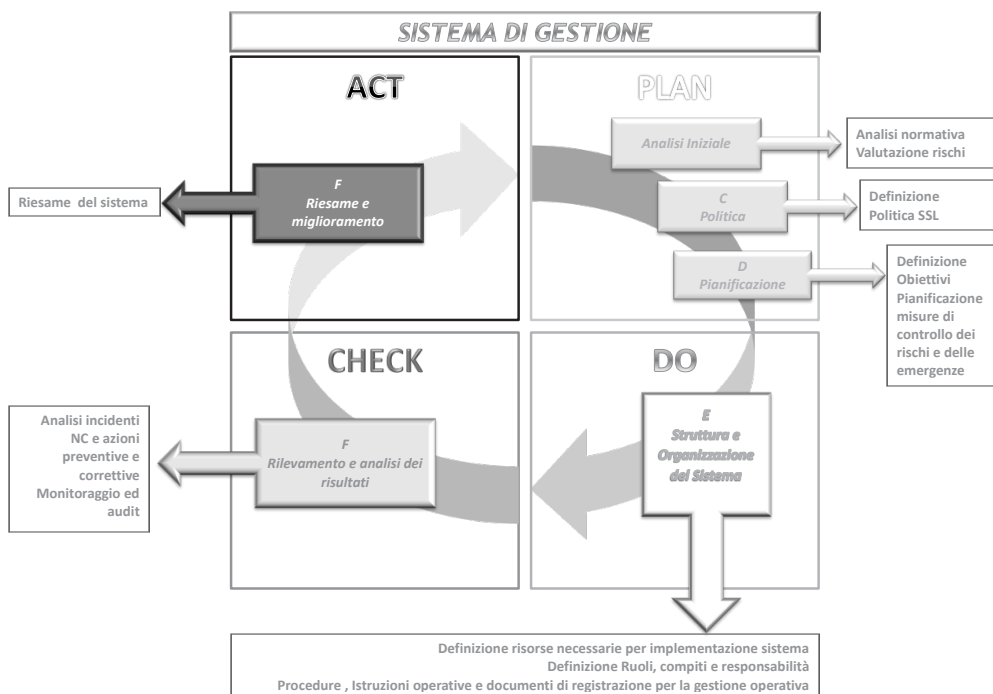
B - Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle P.M.I.

L'organizzazione che intende costruire ed implementare un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) ad oggi dispone di un riferimento riconosciuto a livello nazionale costituito dalle LINEE GUIDA UNI-INAIL edizione 2001 e di indicazioni operative in merito contenute nella Guida Operativa lavorosicuro disponibile in edizione 2011.

Le linee guida e le norme per la costruzione dei sistemi di gestione fanno riferimento al Ciclo di miglioramento PDCA (Plan-Do-Check-Act/Pianifico-Attuo-Verifico-Agisco/Reagisco) conosciuto anche come "Spirale del Miglioramento Continuo" che declina la successione di fasi da mettere in atto per la realizzazione di un Sistema di Gestione.


La guida operativa tiene conto e si sviluppa secondo tale successione allo scopo di facilitare l'azienda nell'implementazione del sistema.

Si riporta di seguito uno schema del Ciclo di miglioramento con riferimento alle fasi delle LINEE GUIDA UNI-INAIL (fasi C, D, E, F), e indicazione delle attività comprese per ogni fase. Tale schema potrà essere utilizzato come riferimento per la creazione ed implementazione del sistema ed eventualmente riprodotto all'interno della documentazione generale esplicativa del SGSSL aziendale (Manuale o procedura).



Di seguito si riporta una Tabella di corrispondenza tra la presente guida, la Guida lavorosicuro ed. 2011 e le Linee Guida UNI/INAIL.

In merito alla possibile integrazione del SGSSL basato sulle Linee Guida UNI-INAIL con altri sistemi di gestione aziendale (qualità e ambientale), così come per implementare un SGSSL conforme anche allo standard BS OHSAS 18001:2007, è possibile utilizzare la seconda Tabella di correlazione riportata di seguito.

Guida Operativa per un SGSSL nelle P.M.I. Settore Legno		LINEE GUIDA UNI INAIL					
A	Presentazioni	A	Finalità	A_LS	Presentazione		
	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo	B	Sequenza ciclica di un SGSSL	B_LS	Premessa Analisi iniziale		
	Riferimenti per la costruzione di un SGSSL			C_LS	Politica		
CD	Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, politica, pianificazione	C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	D_LS	Pianificazione obiettivi		
		D	Pianificazione	D_PL_S01	Gestione della coerenza normativa		
				D_PL_S02	Gestione della Valutazione dei rischi		
				E_PL_S01	Struttura e organizzazione del sistema		
				E_PL_S03	Gestione della documentazione		
		EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	E6	Documentazione	F_PL_S02	Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema					F_PL_S01	Monitoraggio del sistema
F1	Monitoraggio interno					F_PL_S03	Riesame e miglioramento del sistema
F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori						
F3	Piano di monitoraggio						
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI			F4	Riesame del sistema	E_PL_S02	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione
				E3	Coinvolgimento del personale	E_PL_S10	Gestione sorveglianza sanitaria
				E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	E_PL_S06	Gestione DPI
		E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	E_PL_S04	Gestione modifiche di processo e organizzazione		
		E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	E_PL_S07	Gestione segnaletica di sicurezza
E_PL_S08	Gestione impianti, macchine e attrezzature						
E_PL_S09	Gestione sostanze e miscele pericolose						
E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti	D_PL_S03	Gestione delle emergenze	E_PL_S05	Gestione degli esterni e degli appalti		

LINEE GUIDA UNI INAIL		BS OHSAS 18001:2007		UNI EN ISO 14001:2004		UNI EN ISO 9001:2008	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	4	Requisiti del sistema di gestione ambientale	2	Approccio per processi
		4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica ambientale	4	Sistema di gestione per la qualità
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica ambientale	5	Responsabilità della direzione
		4.3	Pianificazione	4.3	Pianificazione	5.3	Politica per la qualità
		4.3.1	Identificazione dei pericoli, Valutazione dei rischi e controlli stabiliti	4.3.1	Aspetti ambientali	5.4	Pianificazione
D	Pianificazione	4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	4.3.2	Prescrizioni legali di carattere ambientale e altre prescrizioni ambientali	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto
		4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione	4.3.3	Obiettivi, traguardi e programmi/	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi al prodotto
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	5.4.1	Obiettivi per la qualità
		4.1	Requisiti generali	4.1	Requisiti generali	5.4.2	Pianificazione del sistema di gestione per la qualità
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	4	Sistema di gestione per la qualità
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	6	Gestione delle risorse
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	7	Realizzazione del prodotto
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.1	Impegno della direzione
		4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	5.5.1	Responsabilità e autorità
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.5.2	Rappresentante della direzione
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	6.1	Messa a disposizione delle risorse
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.3	Infrastrutture
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	6.2.1	Risorse umane
		4.4.5	Controllo dei documenti	4.4.5	Controllo dei documenti	6.2.2	Competenza, formazione e consapevolezza
		4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.5.4	Registrazioni	5.5.3	Comunicazione interna
				4.4.5	Controllo dei documenti	7.2.3	Comunicazioni con il cliente
				4.4.4	Documentazione	4.2.1	Requisiti relativi alla documentazione - generalità
				4.4.5	Controllo dei documenti	4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti
				4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.2.4	Tenuta sotto controllo delle

							registrazioni
							6.4 Ambiente di lavoro
							7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto
							7.2 Processi relativi al cliente
							7.3 Progettazione e sviluppo
							7.4 Approvvigionamento
							7.5 Produzione ed erogazione di servizi
							8.3 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	4.5	Verifica	4.5	Verifica	8	Misurazioni, analisi e miglioramento
F1	Monitoraggio interno	4.5.1	Sorveglianza e misurazione dei risultati	4.5.1	Sorveglianza e misurazione	7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione
		4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive	4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	8.5.2	Azioni correttive
F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.5	Audit interni	4.5.5	Audit interni	8.5.3	Azioni preventive
						8.2.2	Verifiche ispettive interne
F3	Piano di monitoraggio	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive	4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	8.2.3	Monitoraggio e misurazione dei processi
		4.5.2	Valutazione della conformità	4.5.2	Valutazione della conformità	8.2.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti
F4	Riesame del sistema	4.6	Riesame della direzione	4.6	Riesame della direzione	8.4	Analisi dei dati
						5.1	Impegno della direzione
						5.6	Riesame da parte della direzione

LINEE GUIDA UNI INAIL		BS OHSAS 18001:2007		Guida Operativa per un SGSSL nelle P.M.I. Settore Legno	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro		
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	CD	Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, pianificazione
D	Pianificazione	4.3	Pianificazione		
		4.3.1	Identificazione dei pericoli, Valutazione dei rischi e controlli stabiliti		
		4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni		
		4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione		
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.1	Requisiti generali	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento		
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità		
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza		
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione		
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
		4.4.5	Controllo dei documenti		
		4.5.4	Controllo delle registrazioni		
E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.6	Controllo operativo	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti
F	Rilevamento e analisi dei risultati e	4.5	Verifica	E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze
				EF	Gestione struttura organizzativa,

	conseguente miglioramento del sistema				
F1	Monitoraggio interno	4.5.1	Sorveglianza e misurazione dei risultati		
		4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.5	Audit interni		
F3	Piano di monitoraggio	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
		4.5.2	Valutazione della conformità		
F4	Riesame del sistema	4.6	Riesame della direzione		
					documenti, eventi, NC, audit e riesame

La consultazione della bibliografia disponibile in tema di Sistemi di gestione, in particolare relativi alla SSL, le molte esperienze di implementazione di tali sistemi in un tessuto aziendale che spazia dalla micro alla grande impresa, la sperimentazione messa in atto con il progetto che ha portato alla costruzione della presente guida, consentono di fornire indicazioni per la costruzione del SGSSL.

Tali esperienze hanno messo in luce il fatto che le caratteristiche di un SGSSL variano in modo quasi paritetico sia in funzione della struttura organizzativa che in relazione alla filiera produttiva. Quest'ultimo aspetto va a caratterizzare soprattutto le modalità di gestione dei processi operativi, condizionati dalla tipologia di lavoro o servizio dell'azienda (le caratteristiche del prodotto e le modalità produttive).

Le Linee Guida UNI/INAIL indicano tra i requisiti principali di un SGSSL il fatto che lo stesso debba:

- risultare adeguato alle attività svolte e alla dimensione aziendale, oltre che alla natura e alle dimensioni dei rischi presenti;
- consentire di integrare politiche e obiettivi per la Sicurezza e Salute sul Lavoro nella progettazione, conduzione e gestione dei processi e delle attività che l'azienda mette in atto per realizzare il proprio prodotto o servizio.

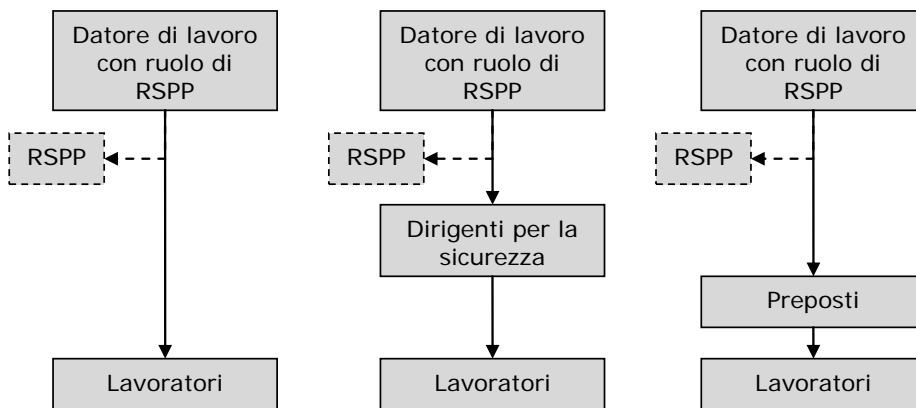
Allo scopo di garantire che il SGSSL risulti rispondente ai requisiti indicati, diventano utili considerazioni in merito a:

- le organizzazioni aziendali;
- i processi da presidiare con l'organizzazione del sistema;
- le modalità di analisi dell'esito del processo di Valutazione dei rischi come fonte di individuazione degli ambiti di regolazione e monitoraggio di specifiche attività o compiti operativi (uso di attrezzature di lavoro, accesso a luoghi pericolosi, attività con agenti chimici, ecc.), in base alle quali sarà determinato quali e quanti documenti siano necessari per attuare un completo sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro;
- la struttura del sistema documentale che governa e supporta un SGSSL.

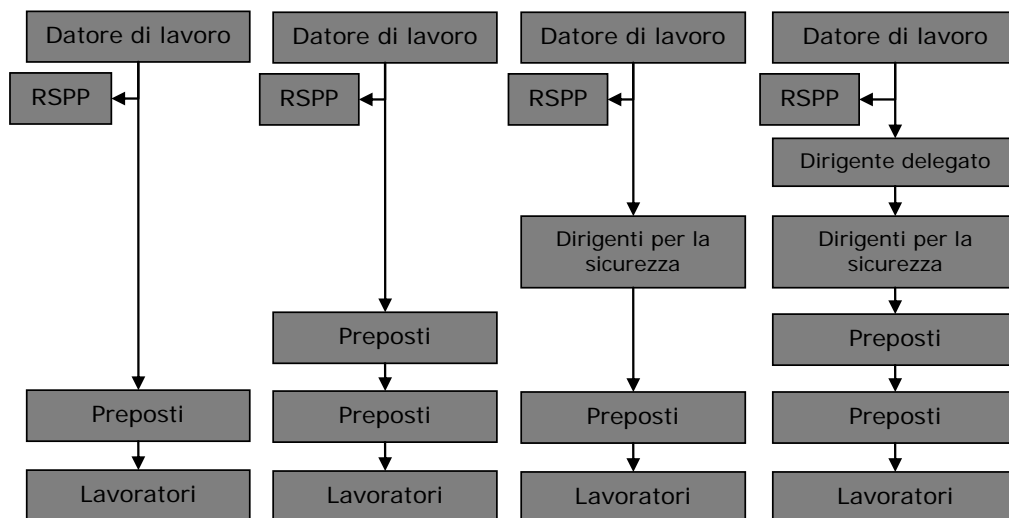
Livelli organizzativi e struttura del SGSSL

Il livello organizzativo di una PMI, con i ruoli per la sicurezza associati alle diverse posizioni, si può suddividere in due tipologie di struttura organizzativa che chiameremo: SEMPLICE e ARTICOLATA.

SEMPLICE si può definire una struttura che presenta uno schema di ruoli per la sicurezza corrispondente ad uno di quelli di seguito proposti, in funzione del limitato numero di addetti, che consente al Datore di lavoro di svolgere il ruolo di RSPP o la presenza di un incarico a RSPP esterno, della presenza o meno di soci che decidono e operano all'interno dell'azienda (DL e Dirigenti) e/o di responsabili di reparto o area o squadra (Preposti).



ARTICOLATA si può definire una struttura che presenta uno schema di ruoli per la sicurezza corrispondente ad uno di quelli di seguito proposti, in funzione del numero di addetti, che non consente al Datore di lavoro di svolgere il ruolo di RSPP e quindi lo costringe ad individuare altro soggetto, dell'eventuale presenza di più linee gerarchiche per i preposti o dirigenti per la sicurezza, della presenza o meno di un Dirigente delegato per la sicurezza.



In una gestione aziendale che coniughi aspetti produttivo/qualitativi con quanto previsto dalla normativa in materia ambientale e di SSL, guidata da sistemi di gestione, ed in particolare dal SGSSL, si possono individuare:

- **PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA:** analisi del contesto aziendale e legislativo, anche attraverso le attività di valutazione e controllo della normativa e dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro, la gestione dei cambiamenti; pianificazione del miglioramento attraverso la definizione della politica e degli obiettivi di SSL.
- **PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA:** mantenimento del sistema attraverso la gestione della documentazione, il monitoraggio del miglioramento attraverso la gestione di eventi e NC, le attività di audit e riesame.
- **PROCESSI DI GESTIONE OPERATIVA:** gestione dei luoghi di lavoro (strutture, segnaletica, ecc.), delle risorse umane e strumentali, gestione dei presidi e delle dotazioni collettive e personali (impianti e attrezzature antincendio, dispositivi di protezione collettiva, equipaggiamenti particolari e DPI, ecc.), gestione dei rapporti con terzi (fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) integrata con la SSL, comprese le attività di monitoraggio.

Alla luce delle argomentazioni esposte si possono individuare diversi schemi di organizzazione del sistema, in termini di risorse impegnate e caratteristiche del sistema documentale.

Sistema nell'organizzazione SEMPLICE

Nell'organizzazione SEMPLICE in genere:

- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA sono in capo a DL o DL/RSPP e Dirigenti per la sicurezza;
- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA, il supporto ai PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA e le parti non meramente pratico/esecutive dei PROCESSI DI GESTIONE OPERATIVA sono in capo ad un'unica figura di *Responsabile del sistema*, che può coincidere con il responsabile di altri sistemi di gestione (qualità e ambiente), se presenti, supportato da soggetti esterni (RSPP o altro) e dal DL/RSPP;
- ⇒ le attività e i compiti operativi sono in capo a tutte le figure.

Sistema nell'organizzazione ARTICOLATA

Nell'organizzazione ARTICOLATA in genere:

- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA sono in capo a DL e Dirigenti per la sicurezza;
- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA e il supporto ai PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA sono in capo alla figura individuata quale *Responsabile del sistema*, che può coincidere con il RSPP o con il responsabile di altri sistemi di gestione (qualità e ambiente), se presenti, supportato da soggetti esterni (RSPP o altri consulenti);
- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE OPERATIVA sono in capo a Dirigenti per la sicurezza e Preposti;
- ⇒ le attività e i compiti operativi sono in capo a tutte le figure.

Livelli di rischio e struttura del SGSSL

Quello che si produce e come lo si produce influisce sui rischi e sulla loro valutazione perciò sulle attività di controllo di questi rischi e sulla loro regolazione in termini di procedure e istruzioni.

Le esperienze di implementazione di SGSSL nel settore LEGNO evidenziano un'incidenza maggiore in termini di presenza ed entità di determinati rischi, rispetto ad altri, come ad esempio:

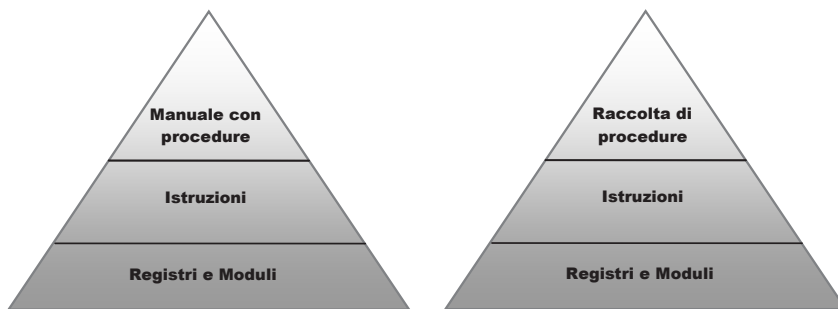
- rischio legato ad agenti chimici cancerogeni (polveri di legno duro) che coinvolge le attività di taglio e trattamento dei pezzi (levigature, ecc.);
- rischio meccanico legato ad attività di utilizzo e regolazione macchine per taglio e lavorazione legno;
- rischi legati all'accesso/attività in ambienti confinati (pulizia di silos, ...);
- rischi legati ad attività presso show room interni.

Nella costruzione del sistema quindi risulta opportuno mirare le procedure gestionali e definire istruzioni operative volte al controllo di tali rischi.

Negli esempi di documentazione che si forniscono nella guida si è tenuto conto delle peculiarità di settore indicate che non risultano certamente esaustive o esclusive, ma forniscono indicazioni di riferimento.

Sistema documentale

Nell'organizzazione di tipo SEMPLICE si può immaginare che la documentazione che descrive e supporta il SGSSL sia costituita secondo uno schema gerarchico come di seguito rappresentato:



Diversamente nell'organizzazione di tipo ARTICOLATO si può immaginare che la documentazione che descrive e supporta il SGSSL sia costituita secondo uno schema gerarchico come di seguito rappresentato:



Per la costruzione del SGSSL e della sua documentazione sono proposte in successione indicazioni sulle modalità di gestione di diversi argomenti ritenuti essenziali per una corretta gestione aziendale della SSL, raggruppati in cinque macro ambiti:

- ⇒ gestione degli adempimenti legali con particolare riferimento alla Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro, definizione di politica, obiettivi e struttura organizzativa;
- ⇒ gestione dei documenti, del miglioramento compreso monitoraggio, verifiche, incidenti e non conformità, riesame (argomenti che riguardano le aree tipiche di un sistema di gestione);
- ⇒ gestione delle persone in termini di ruoli, mansioni, competenza, comunicazione e consultazione;
- ⇒ gestione delle risorse strumentali e dell'ambiente di lavoro, comprese le modalità operative in funzione del controllo dei rischi e la gestione delle emergenze;
- ⇒ gestione sicurezza acquisti e appalti.

Nella costruzione del sistema è opportuno ricordare che molta della documentazione necessaria è già presente in azienda alla luce di quanto la normativa in materia di SSL richiede: ad esempio il Documento di valutazione dei rischi comprese le parti che indicano le misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, la loro programmazione, le procedure di attuazione di tali misure, nonché l'indicazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere.

Nel caso di una struttura semplice il sistema documentale può non comprendere un manuale e quindi sarà opportuno inserire in una breve procedura introduttiva dei cenni sui requisiti generali del SGSSL, i riferimenti, lo scopo e il campo di applicazione. Diversamente tali indicazioni saranno riportati nei primi capitoli di un manuale o di una procedura generale.

AB_ESEMPIO 1 Procedura Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro

Di seguito si riporta un esempio di documento esplicativo e riassuntivo dell'organizzazione del sistema in una PMI del settore LEGNO, in ordine a risorse umane e documentazione, che collega tra loro:

- riferimento alle linee Guida UNI/INAIL;
- elenco documenti del sistema con specifiche di gestione (stato di revisione, tempi di archiviazione);
- matrice delle responsabilità in ordine ad ogni argomento/documento.

Nella redazione di un simile documento, nella parte della matrice delle responsabilità, sarà opportuno riportare tutte le funzioni e tutti i ruoli che sono presenti nell'organigramma di riferimento e mantenere una omogeneità di rappresentazione (colori, acronimi, ...) con lo stesso.

Il documento sarà impostato al completamento della fase di Esame iniziale per definire le caratteristiche del sistema in funzione di quanto individuato e indicato in Politica. Progressivamente sarà completato durante le fasi di creazione del sistema, fino ad essere approvato e diffuso all'avvio della fase di implementazione.

B_ESEMPIO 1a Organizzazione SGSL – struttura semplice

B_ESEMPIO 1b Organizzazione SGSL – struttura articolata

Analisi iniziale

Date le considerazioni sin qui esposte, in fase preliminare all'organizzazione del sistema risulta necessaria una disamina della struttura organizzativa dell'azienda, associando alle posizioni aziendali i pertinenti ruoli (DL, Dirigenti, Preposti, Lavoratori) ed incarichi (RSPP, MC, RLS, Addetti emergenze) per la sicurezza.

In particolare risulta opportuno verificare, a livello operativo e documentale, la congruenza tra mansioni assegnate alle risorse aziendali e ruoli per la sicurezza associati. Il controllo dovrebbe evidenziare, inoltre, eventuali discrepanze tra mansioni operative, competenza acquisita, idoneità anche sanitaria.

L'esame iniziale dovrebbe comprendere una verifica sullo stato di adempimento normativo in materia di SSL e riprendere i risultati della Valutazione dei rischi.

Infine considerare tutti i processi aziendali messi in atto per la gestione della qualità, ambientale e della SSL, considerando in quali casi siano regolati da un sistema di gestione formalizzato. È necessario controllare se il livello di formalizzazione risulti sufficiente a dimostrare quanto necessario ai fini di conformità legislativa in materia di SSL, conformità del SGSSL alle Linee Guida UNI/INAIL, e risulta opportuno analizzare le possibilità di integrazione con i sistemi in atto e individuare le criticità organizzative per la SSL che si possono migliorare con il sistema. Inoltre, per definire da quali elementi iniziare ad impostare il sistema, può essere interessante individuare eventuali aspetti utili ad acquisire requisiti per richieste di finanziamenti o altri vantaggi.

Al termine della fase di esame iniziale è possibile impostare l'organizzazione del sistema creando uno schema di riferimento come indicato negli esempi *D_ESEMPIO 1a e 1b Organizzazione SGSSL*.

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare l'attività di esame iniziale in merito alla conformità legislativa e altri aspetti citati.

Per la definizione degli esempi proposti si sono utilizzate come fonti, oltre alla sperimentazione diretta in azienda, documenti diffusi da INAIL e ULSS.

Negli esempi si sono introdotti elementi che caratterizzano il settore produttivo del legno allo scopo di fornire spunti per ulteriori approfondimenti.

B_ESEMPIO 2 Modulo Verifica conformità legislativa SSL

B_ESEMPIO 3 Modulo Verifica iniziale

CD – GESTIONE ASPETTI DI LEGGE E VALUTAZIONE RISCHI, POLITICA, PIANIFICAZIONE

I processi relativi agli adempimenti legali ed alla Valutazione dei rischi sono strettamente correlati, la valutazione stessa è un adempimento normativo, e si collocano nella fase iniziale e di pianificazione del sistema, per essere riesaminati al termine del ciclo.

Allo scopo di ridurre il numero dei documenti procedurali e di raggruppare le regole di gestione di vari argomenti che appartengono alla fase di pianificazione e gestione strategica, si propone di seguito un esempio di unica procedura che regola detti argomenti.

Diversamente i contenuti della procedura possono essere ricompresi in apposite sezioni del manuale se presente.

CD_ESEMPIO 1 Procedura Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, politica, obiettivi.

Gestione aspetti di legge

Il processo di identificazione degli adempimenti legali applicabili all'organizzazione è alla base della pianificazione del sistema in quanto rappresenta uno dei vincoli principali.

Risulta perciò necessario regolare il processo nella fase continua di individuazione degli aspetti cogenti applicabili, ma anche nelle fasi di programmazione delle attività di adeguamento, nonché nel mantenimento della conformità.

Quest'ultima fase in particolare presuppone la gestione di innumerevoli scadenze rispetto ad attività gestite anche da funzioni diverse. Sarà quindi necessario correlare la procedura di gestione degli aspetti legali ad esempio con quelle di gestione delle risorse strumentali o umane.

Le attività formative del personale in materia di SSL, infatti, sono determinate da un adempimento di legge, che ne è l'origine, ma le loro scadenze sono molteplici e diversificate per singolo soggetto quindi per governarle si farà riferimento a specifici documenti legati alla gestione delle risorse umane. Allo stesso modo i controlli su macchine e attrezzature, legate ad ogni singola infrastruttura, si manterranno sotto controllo tramite scadenziari di manutenzione o altro.

Per la gestione a monte dell'adempimento si fa riferimento all'esempio fornito per la fase di esame iniziale *B_ESEMPIO 2 Modulo Verifica conformità legislativa.*

Gestione valutazione dei rischi

Il risultato del processo di Valutazione dei rischi risulta basilare per la costruzione del sistema in quanto individua le azioni di miglioramento da mettere in atto per la riduzione ed il controllo dei rischi in ottica di prevenzione di infortuni e malattie professionali.

In base a questi risultati si possono definire prassi, procedure e sistemi di controllo e monitoraggio in grado di valutare i rischi in fase progettuale dei cambiamenti in modo da pianificare quanto necessario.

Le procedure saranno volte a regolare questa attività, nonché definirne le responsabilità operative, in quanto la norma definisce già quelle decisionali e organizzative, indica la metodologia, determina le caratteristiche generali della documentazione dei risultati al fine di garantire la conformità alle prescrizioni di legge.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Pericolo.....Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.

Rischio.....	Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.
Prevenzione.....	Complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
Salute.....	Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.
Valutazione dei rischi.....	Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
DVR	Documento di valutazione dei rischi: documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) redatto a conclusione della valutazione dei rischi avente i contenuti indicati nell'art. 28 del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

In merito alla Valutazione dei rischi, si ricorda che la normativa lascia al Datore di lavoro la libertà di definirne i criteri, purché gli stessi vengano esplicitati nei documenti di valutazione.

Si riporta inoltre un esempio per guidare la valutazione complessiva dei cambiamenti di diverso tipo previsti e la conseguente individuazione della necessità di aggiornamento di decisioni, pratiche, documenti e soprattutto delle Valutazioni dei rischi.

È bene ricordare che la normativa (art. 29 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.) prevede: *"La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata, ..., in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate"...*

"Anche in caso di rielaborazione della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza".

D_ ESEMPIO 1 Istruzione Valutazione cambiamento

D_ ESEMPIO 2 Modulo Valutazione immediata dei rischi

Elemento essenziale risulta la fase di programmazione degli interventi di adeguamento, miglioramento o mantenimento individuati a seguito di quanto indicato dalla normativa e in uscita alla Valutazione dei rischi o dalla gestione del cambiamento. Tale programma può essere redatto e mantenuto sotto controllo con uno strumento unico di programmazione generale di cui si fornisce un esempio.

D_ ESEMPIO 3 Piani e programmi

Politica

La Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro esplicita i valori e le convinzioni attraverso le quali il Datore di lavoro intende raggiungere e migliorare continuamente il livello di SSL della propria organizzazione, nella quale manifesta i propri impegni nel perseguirli.

La Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita dell'organizzazione e per tutti coloro che, da esterni, hanno con essa rapporti, perciò viene diffusa a tutti i livelli.

Nella formalizzazione della Politica risulta opportuno esplicitare gli impegni richiesti dalle Linee Guida UNI/INAIL indicati nello Schema di seguito riportato e può risultare

opportuno riportare o fare riferimento ai principi generali di tutela (vedi art. 15 D.lgs. 81/08) ai quali le decisioni aziendali devono riferirsi.

Nella definizione della Politica il Datore di lavoro terrà conto:

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

Nella Politica saranno inserite uno o più indicazioni di indirizzo che caratterizzano la tipologia di azienda (settore, livelli di rischio, decisioni in funzione dei risultati ottenuti) e che forniscono un riferimento per gli obiettivi di dettaglio.

La Politica, come gli obiettivi e l'organizzazione del sistema, viene rivalutata in sede di Riesame del sistema per riavviare il processo di pianificazione e proprio le indicazioni di indirizzo possono essere quelle che di periodo in periodo vengono modificate.

SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DELLA POLITICA
Affermazione da includere perché requisito Linee Guida UNI/INAIL:
⇒ la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze
Impegni da esplicitare perché requisito Linee Guida UNI/INAIL:
⇒ rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL, con particolare riferimento alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza
⇒ miglioramento continuo e prevenzione
⇒ considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale
⇒ fornire le risorse umane e strumentali necessarie
⇒ far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL
⇒ coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
⇒ riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato
⇒ definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione
Impegni/macro obiettivi di settore - legno:
⇒ massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi puntando sull'organizzazione e il supporto tecnico delle attività nei locali produttivi di lavorazione del legno
⇒ intervenire sul controllo dei rischi nella gestione delle aree espositive interne

Pianificazione

Il processo di pianificazione prevede in primo luogo la definizione di Obiettivi di Sicurezza e Salute sul Lavoro attraverso i quali il Datore di lavoro intende dare attuazione alla sua Politica. Gli obiettivi saranno quindi concretizzati attraverso la programmazione delle attività necessarie a raggiungerli e misurabili attraverso la definizione e il monitoraggio di indicatori.

Gli obiettivi sono condivisi con tutti i ruoli coinvolti in modo da assicurare il massimo risultato nella loro attuazione.

Il Datore di lavoro mette a disposizione le risorse umane, economiche e organizzative necessarie e pianifica l'organizzazione del SGSSL, al fine di assicurare il suo funzionamento e di mantenerlo:

- adeguato per dare attuazione alla Politica emessa;
- efficace per il raggiungimento degli Obiettivi che si sono fissati;
- realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo.

Tra gli elementi in ingresso al processo di pianificazione troviamo il risultato dei processi di analisi iniziale comprensiva dell'Identificazione dei requisiti legali e di Individuazione dei pericoli e Valutazione dei rischi e di gestione del cambiamento.

Tra gli elementi in uscita l'organizzazione generale del sistema che può essere formalizzata come già indicato nei punti precedenti (vedi *B_ESEMPIO 1a e 1b Organizzazione SGSSL*).

Si riporta di seguito una tabella che aiuta nella definizione degli obiettivi che può essere utilizzata come documento allegato al verbale di riesame o essere contenuta nel verbale stesso. In ogni caso sarà opportuno programmare e tenere sotto controllo quanto pianificato, utilizzando altra documentazione di pianificazione e controllo (vedi *D_ESEMPIO 3 Piani e programmi*) già proposta per pianificare e programmare gli interventi in uscita da norme, Valutazione rischi e cambiamenti.

Negli esempi di obiettivi si è fatto riferimento a quanto già proposto per la Politica per il settore legno, come spunto da sviluppare.

Impegno di Politica	Obiettivo di Miglioramento		Azioni per il raggiungimento	
	Rif	Descrizione (Indicatore e Performance attesa)	Rif	Descrizione
Considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale Definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione	1	Rafforzare la cultura della prevenzione e programmazione delle attività in modo trasversale alle diverse aree di interesse: produzione, qualità, sicurezza, ambiente N° attività/interventi attivati a posteriori rispetto a cambiamenti attuati=0	1	Sviluppare e attuare specifica attività di coordinamento tra funzioni in fase decisionale dei cambiamenti aziendali (macchine, impianti, luoghi, prodotti da realizzare, ...) attraverso procedure/istruzioni e moduli di programmazione e controllo
Miglioramento continuo e prevenzione	2	Numero infortuni=0	1	Registrare ed analizzare gli infortuni, le lesioni e i mancati infortuni
			2	Individuare ed analizzare i comportamenti non conformi e le situazioni potenzialmente pericolose
			3	Formare RSPP e preposti nell'analisi degli eventi attraverso specifico corso
			4	Sensibilizzare il personale alla segnalazione e analisi degli eventi e delle NC attraverso incontri mirati
	3	Riduzione numero possibili esposti a polveri di legno max1 per postazione	1	Separazione fisica delle aree di lavorazione legno
	4	Riduzione dell'esposizione alla polvere di legno Livello di polvere di legno aero dispersa in area lavorazione < 0.5 mg/m ³ NC attività di pulizia delle aree di lavorazione legno=0	1	Riorganizzazione della pulizia in area lavorazione legno
			2	Dotazione di sistema aspirante a proboscidi mobili manuali per pulizia macchinari e ambienti
			3	Definizione istruzioni operative per le attività di pulizia delle aree di lavorazione legno
			4	Sorveglianza e registrazione NC nelle attività di pulizia delle aree di lavorazione legno
Massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi puntando sull'organizzazione e il supporto tecnico delle attività nei locali produttivi di lavorazione del legno	5	Riduzione e controllo del rischio residuo di natura meccanica nelle operazioni di lavorazione legno NC attività di uso e autocontrollo di lavorazione legno=0	1	Redazione specifiche procedure per le attività di uso e autocontrollo delle attrezzature di lavoro per le operazioni di taglio
Far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL			2	Incontri di sensibilizzazione del personale con esposizione a bordo macchina delle istruzioni
	6	Garantire efficacia ed efficienza nelle attività di informazione, formazione, sensibilizzazione e monitoraggio in ambiente di lavoro Esiti questionari specifici – risposte esatte >80% NC attività di monitoraggio tramite pannello=0	3	Realizzare PANNELLI SICUREZZA per aree di lavoro con relativi modelli semplificati di registrazione controlli

Per l'esecuzione di alcune attività indicate si può fare riferimento agli esempi di gestione proposti dalla guida.

EF – GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOCUMENTI, EVENTI, NC, AUDIT E RIESAME

Le modalità di gestione degli argomenti che definiamo generali per la costruzione e implementazione del sistema possono essere regolati in parte direttamente nei manuali ed in parte in procedure gestionali che li affrontano in modo aggregato o disgiunto.

Di seguito si definiscono meglio i singoli argomenti e si propongono esempi di tale documentazione.

Si ricorda che un sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro secondo le Linee Guida UNI/INAIL deve, oltre ad avere i requisiti generali già richiamati:

- essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa;
- contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro.

Questi argomenti non si caratterizzano in modo specifico secondo le filiere produttive, ma eventualmente solo in funzione dell'articolazione più o meno complessa dell'azienda, perciò gli esempi possono essere ritrovati anche nel caso di settori produttivi diversi dal settore legno.

Sempre nella logica di riduzione dei documenti da gestire e di raggruppare le regole di gestione di vari argomenti, si fornisce un esempio di procedura che regoli tutte le attività attinenti tipicamente ad un sistema di gestione descritte in questo capitolo.

EF_ESEMPIO 1 Procedura Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame

Anche per questa procedura i contenuti possono essere ricompresi in apposita sezione del manuale se presente.

Struttura organizzativa

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel Sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza in azienda, si considerano risorse umane impegnate tutti i soggetti dell'azienda, responsabili in funzione del ruolo esercitato, in linea anche con il dettato normativo in vigore.

Nella definizione della struttura organizzativa il Datore di lavoro è chiamato a definire ruoli, compiti e responsabilità di gestione e mansioni operative delle diverse figure aziendali in funzione delle necessità e di eventuali disposizioni di legge, specificando l'ordine gerarchico di riferimento. In funzione di queste decisioni sono declinati anche i ruoli e gli eventuali incarichi relativi alla SSL secondo il dettato normativo in materia.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

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

Può assumere il ruolo di RSPD se l'azienda del settore legno (artigiana o industriale) occupa fino a 30 lavoratori.

Lavoratore..... Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Dirigente	Persona che, in ragione delle competenze professionali e dei 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.
SPP.....	Servizio di Prevenzione e Protezione: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
RSPP.....	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla norma designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
MC	Medico Competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla norma, che collabora con il Datore di lavoro ai fini della Valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla norma.
RLS.....	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

In merito a questo aspetto si può tener conto di quanto indicato al punto *Livelli organizzativi e struttura del SGSSL*, descrivendo la propria struttura in Organigrammi strutturati anche per ruoli e incarichi di SSL, ricordando che queste ultime figure (RSPP, RLS, MC, Addetti alla gestione delle emergenze) non sono individuate dal sistema gerarchico, ma sono organizzate secondo criteri di collaborazione, supporto e coordinamento.

Nella definizione di ruoli e mansioni organizzative e operative della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, sono esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse, comprese le attività di verifica e controllo dell'efficienza del sistema di gestione.

Risulta infine opportuno individuare una figura di Responsabile del SGSL con il compito di:

- supporto affinché il SGSSL sia definito, applicato e mantenuto in conformità ai riferimenti adottati ed ai requisiti identificati;
- riferire al Datore di lavoro sulle prestazioni del sistema.

In merito a compiti e responsabilità si veda anche *D_ESEMPIO 1a e 1b Organizzazione SGSSL*.

EF_ESEMPIO 2a Organigramma struttura semplice

EF_ESEMPIO 2b Organigramma struttura articolata

Sistema documentale e gestione dei documenti

Le Regole/procedure, ma anche le istruzioni operative e altra documentazione del sistema adottati:

- descrivono le modalità di gestione e verifica delle attività;
- indicano le responsabilità dell'attività di gestione;
- indicano, se necessario, le modalità di registrazione delle attività e di eventi che sono o possono essere determinanti al fine di prevenire o ridurre gli impatti sulla SSL;

- stabiliscono le corrette modalità operative da applicare per l'attività normale, straordinaria e in caso di situazione anomala ragionevolmente prevedibile (chi deve fare, che cosa fare, come fare).

Per la definizione del sistema documentale in riferimento all'organizzazione del sistema si veda specifico punto della sezione B.

Per la redazione dei documenti si ricorda che:

- le procedure sono documenti organizzativi che regolano processi gestiti da più funzioni dove viene indicato:
 - “cosa” deve essere fatto (ossia l'attività),
 - da “chi” (la responsabilità),
 - quando, come e con quali strumenti (la modalità di attuazione e documenti collegati e di registrazione),
 - come tutto ciò vada tenuto sotto controllo;
- le istruzioni sono documenti che regolano attività o singoli compiti operativi e quindi forniscono:
 - descrizioni dettagliate sugli strumenti e le modalità di svolgimento, perciò devono risultare di facile interpretazione, in quanto per lo più rivolte al personale operativo a supporto della mansione da svolgere.

Il complesso della documentazione da gestire ai fini della SSL risulta comunque articolato e comprensivo, oltre che dei documenti di sistema (manuali, procedure, istruzioni, moduli), sia di altri documenti interni, quelli prodotti dalle funzioni dell'organizzazione o da esterni incaricati per conto della stessa (esempio DVR), che di quelli di origine esterna, quelli prodotti da soggetti esterni che l'organizzazione acquisisce (esempio: normativa, certificazioni, documenti da fornitori).

Per la gestione dei documenti oltre alla procedura citata ad inizio capitolo si veda anche *B_ESEMPIO 1a e 1b Organizzazione SGSSL*, dove gli stessi sono elencati, ne viene descritta la tipologia, anche in riferimento a quelli utilizzati per la registrazione e il monitoraggio, i tempi di conservazione e le figure responsabili connesse, che determinano quindi, indirettamente, una lista di distribuzione.

Si fornisce inoltre un esempio di istruzione che possa sostituire alcune specifiche indicazioni su redazione e codifica dei documenti che può essere agevole estrarre dalla procedura o dal manuale per non appesantire detti documenti.

EF_ESEMPIO 3 Istruzione Redazione documenti

Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo del sistema e del livello di SSL viene assicurato dalla successione di fasi messe in atto dalla pianificazione, attraverso l'attuazione di quanto pianificato, il monitoraggio e la verifica di quanto attuato e il riesame per una nuova pianificazione (vedi schema riportato in premessa).

Monitoraggio

Allo scopo di monitorare con regolarità le principali caratteristiche dei processi messi in atto che hanno impatto sulla SSL, l'azienda è chiamata a definire appositi programmi e mantenere attive procedure che prevedono Piani di controllo e misura delle prestazioni del sistema in ordine al raggiungimento degli obiettivi, alle attività, ai comportamenti, alla conformità delle risorse.

Per attuare un piano di monitoraggio si definiscono specifici documenti gestiti secondo le procedure del sistema e per identificarlo in modo sintetico può essere utilizzata apposita colonna del *B_ESEMPIO 1a e 1b Organizzazione SGSSL*.

Audit

Una specifica attività di monitoraggio sul sistema è rappresentata dagli audit interni che hanno lo scopo di stabilire se il SGSSL è conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi definiti.

L'attività di audit viene pianificata al momento del riesame e realizzata e verbalizzata da personale con apposita formazione, sia tecnica che metodologica, che deve disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendente dalle attività che va a verificare.

Nella programmazione degli audit si dovrà garantire una verifica completa del sistema almeno ogni tre anni (fonte INAIL).

Di anno in anno si possono definire le attività di audit in modo discorsivo all'interno del verbale di riesame (vedi schema di riferimento *EF_ESEMPIO 6 Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame*) o le stesse si possono inserire come voci nei documenti di pianificazione (vedi *D_ESEMPIO 3 Piani e programmi*). In alternativa la programmazione si può definire come nell'esempio riportato di seguito, che può costituire documento a sé stante o essere inserito nel verbale di Riesame del sistema.

PROGRAMMA AUDIT INTERNI triennio 20__-20__			
Area del SGSSL	Funzioni soggette a verifica	Gruppo di Audit	Periodo
Scopo, campo di applicazione e riferimenti del sistema	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Requisiti, struttura e gestione del sistema	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Politica	DL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Definizione e pianificazione degli obiettivi	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Conformità legislativa e Valutazione dei rischi	DL, Dirigenti, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Definizione struttura organizzativa: compiti e responsabilità	DL, Dirigenti, Risorse Umane, RSPP, RSGSSL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione risorse umane (compresi i DPI)	Dirigenti, Preposti, Risorse Umane, RSPP, MC, RLS, RSGSSL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione luoghi e produzione (compresa segnaletica, prodotti utilizzati e emergenze)	RSPP, RLS, RSGSSL, Acquisti, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Manutenzione, Magazzino, Squadra gestione emergenze	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione sicurezza lavori e servizi affidati a terzi e forniture	Dirigenti, Preposti, Manutenzione, Magazzino, RSPP, Acquisti	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione incidenti e NC	DL, Dirigenti, Preposti, RSGSSL, RSPP, Risorse Umane	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Monitoraggio e audit	DL, Dirigenti, Preposti, RSGSSL, RSPP, Auditor	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Riesame del sistema	DL, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno

L'attività di audit può essere guidata da specifiche liste di riscontro che ne definiscono con precisione l'ambito di verifica e che possono risultare utili anche per documentarne i risultati.

Di seguito si propone un esempio di liste di riscontro per l'audit con tabelle riassuntive e grafici che documentano i risultati e che possono essere inserite o allegate al verbale di riesame del sistema.

Nel primo esempio si propone anche una più agile modalità di programmazione dell'audit integrata al verbale che verrà poi utilizzato per l'esecuzione.

EF_ESEMPIO 4 Modulo Programma e Verbale di audit

EF_ESEMPIO 5 Modulo Check e Verbale di audit

Riesame

Al termine dei processi di verifica e monitoraggio, il vertice aziendale provvede alla Valutazione dei risultati ed al riesame del SGSSL, al fine di valutare se lo stesso sia adeguatamente attuato e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati in accordo con la politica definita.

In attuazione ad una politica di massima trasparenza e coinvolgimento è possibile fare coincidere il Riesame e la Riunione Periodica prevista dalla normativa (art. 35 del D.lgs. 81/08) avendo cura nel verbale di richiamare con attenzione gli argomenti obbligatori per quest'ultima.

SCHEMA DI RIFERIMENTO PER IL RIESAME DEL SISTEMA E LA REDAZIONE DEL VERBALE
Soggetti partecipanti:
⇒ Datore di lavoro/RSPP
⇒ Delegato sicurezza <i>(se definito)</i>
⇒ RSPP <i>(se diverso da DL)</i>
⇒ Medico competente <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ RLS <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ Responsabile risorse umane <i>(o altra figura che si occupa di gestione sorveglianza sanitaria e personale, opportuno per Riunione periodica)</i>
⇒ Dirigenti <i>(se presenti opportuni per Riesame)</i>
Fonti/Documenti da analizzare (documentare l'analisi nel verbale o in una relazione allo stesso allegata) e Argomenti da trattare (discutere e trarre conclusioni da riportare nel verbale):
⇒ Esito Riunione periodica <i>(se non coincide con Riesame)</i>
⇒ Esito sorveglianza sanitaria (Protocollo, Relazione del MC, Verbale di Sopralluogo) <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ DVR vari e Piani delle misure da attuare <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ Stato conformità legislativa
⇒ Risultati di audit e precedenti riesami
⇒ Sintesi attività formative con verifiche di efficacia e scadenze previste <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ DPI previsti in uscita da VR <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ Andamenti infortuni <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ Andamento altri incidenti
⇒ Andamento indicatori
⇒ Segnalazioni RLS e/o lavoratori <i>(obbligatorio per Riunione periodica)</i>
⇒ Organizzazione del sistema (figure, documenti, ecc.)
⇒ Documento di politica
⇒ Stato raggiungimento obiettivi
⇒ Valutazioni su cambiamenti o proposte di cambiamento <i>(opportune anche per Riunione periodica)</i>
Argomenti in uscita da indicare nel verbale:
⇒ Azioni di miglioramento per gli argomenti analizzati <i>(anche per Riunione periodica in</i>

<i>base ad argomenti obbligatori) e piano degli Obiettivi del prossimo periodo (obbligatorio per Riesame)</i>
⇒ Conferma o revisione della Politica (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Conferma o modifica organizzazione del sistema (sistema documentale, responsabilità di gestione, piano di monitoraggio, indicatori di performance) (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Conferma o modifica struttura organizzativa (organigrammi, mansionari, ...) (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Piano della formazione (<i>obbligatorio per Riunione periodica e Riesame</i>)
⇒ Programma degli audit e del riesame per il prossimo periodo (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Decisioni in merito ai cambiamenti futuri (se previsti) (<i>obbligatorio per Riesame opportuno per Riunione periodica</i>)
Documenti in uscita da approvare contestualmente e/o allegare al verbale (se equivalente non contenuto nello stesso):
⇒ Piano degli Obiettivi del prossimo periodo (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Nuova Politica (<i>se previsto nel Riesame</i>)
⇒ Piano indicatori, Elenco documentazione sistema, Piano monitoraggio (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Organigrammi e Mansionari (<i>obbligatorio per Riesame se modificati</i>)
⇒ Piano della formazione (<i>obbligatorio per Riunione periodica e Riesame</i>)
⇒ Programma degli audit e del riesame per il prossimo periodo (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Piani di attività o progetti di cambiamenti (se previsti) (<i>obbligatorio per Riesame</i>)
⇒ Piano dei DPI (<i>opportuno per Riunione periodica</i>)
⇒ Protocollo di sorveglianza sanitaria (<i>obbligatorio per Riunione periodica</i>), Programma delle visite (<i>opportuno per Riunione periodica</i>)
⇒ Indice DVR con elenco VR specifici (con indicazione stato di revisione di tutte le parti o allegati) sottoscritto da DL, RSPP, MC, RLS (<i>opportuno per Riunione periodica</i>)

Di seguito si propongono esempi di verbali disgiunti di riesame e riunione periodica. Nel caso di RSPP esterno si può pensare che lo stesso utilizzi per la riunione periodica un proprio format, quindi si potrà verificare con la tabella sopra riportata se questo risulti completo ed inserirlo come parte del sistema.

EF_ESEMPIO 6 Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame

Incidenti e NC

Le criticità che emergono durante le diverse fasi di monitoraggio, verifica e riesame saranno rilevate e analizzate al fine di individuare le situazioni di non conformità, e di definire opportune azioni di correzione, ma soprattutto di prevenzione rispetto ad altre anomalie o al ripetersi di quelle rilevate.

Le criticità più rilevanti in materia di SSL sono rappresentate da Infortuni e Malattie professionali qualora si presentino. Questi eventi, prevedono una gestione amministrativo/burocratica, prevista dalla legge, ma soprattutto devono essere analizzati in modo accurato allo scopo di risalire alle cause effettive del loro accadimento, alle eventuali Non Conformità (NC) che le abbiano generate e di definire opportune azioni di correzione e di prevenzione del ripetersi di quanto individuato.

Le azioni definite saranno quindi inserite negli strumenti di pianificazione (vedi *D_ESEMPIO 3 Piani e programmi*).

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni utili.

IncidenteEvento collegato al lavoro che ha dato luogo ad una lesione fisica, indipendentemente dalla sua gravità (lesione, infortunio da 1 a più giorni), a una malattia professionale, alla morte o aveva la possibilità di portare ai suddetti eventi. (Un incidente che non ha comportato malattie, ferite, danni fisici o altre perdite è detto anche "evento

mancato". Il termine "incidente" comprende gli "eventi mancati". Una situazione di emergenza è un particolare tipo di incidente).

Infortunio.....	Incidente che produce un danno all'integrità fisica di una persona e che prevede astensione dal lavoro di almeno un giorno. Evento violento, lesivo ed immediato occorso in occasione di lavoro.
Lesione	Infortunio medicato in azienda che non prevede astensione dal lavoro.
Mancati infortuni	Eventi che non hanno prodotto lesioni fisiche alle persone, ma che avevano la potenzialità di farlo.
Comportamento pericoloso	Azione che può esporre i soggetti dell'azienda o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.
Situazione pericolosa	Situazione che può esporre i soggetti dell'azienda o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.
Malattia Professionale	Qualsiasi stato morboso che possa essere posto in rapporto causale con lo svolgimento di una qualsiasi attività lavorativa.
Non conformità (NC).....	Non soddisfacimento dei requisiti specificati (condizione che si discosta da quanto previsto da: leggi e regolamenti, procedure o istruzioni del SGSSL, formazione ricevuta, ...).
Azione preventiva (AP).....	Azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi.
Azione correttiva (AC)	Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi.
Trattamento	Azione atta a ripristinare una condizione accettabile a seguito di una NC.

Esempi di procedura e di documenti di registrazione, sono di seguito riportati.

Le maggiori difficoltà riguardano soprattutto la fase di rilevazione degli incidenti dove non vi siano lesioni per la persona, o queste risultino di lieve entità, tale da non prevedere astensione dal lavoro (piccole lesioni, mancati infortuni). Tutti questi eventi, ma soprattutto le situazioni e i comportamenti a monte di un accadimento, costituiscono informazioni preziose per individuare la soluzione di problemi o di vere e proprie NC.

Soprattutto il Preposto, ma anche il Lavoratore, o se presente il RLS, devono poter comunicare ciò che accade, senza timore di attribuzioni di "colpe", in modo da non perdere informazioni (quindi con registrazioni "guidate", cioè volte a fornire almeno le informazioni essenziali alla fase di analisi), ma soprattutto in modo da impegnare il minor tempo possibile da sottrarre alla normale operatività.

Per questi motivi si propongono sistemi di rilevazione differenziati:

- rilevazione in campo con modulistica semplificata (vedi *EF_ESEMPIO 7*);
- rilevazione in campo "guidata" (vedi *EF_ESEMPIO 8*);
- segnalazioni "guidate" per RLS (vedi *EF_ESEMPIO 9*).

L'impegno poi della fase di analisi, che può avvenire con sistemi diversi (vedi *EF_ESEMPIO 8*), risulta dispendioso di tempo. Può essere opportuno prevedere che successivamente alla fase di rilevazione in campo, un preposto formato sia in grado di discriminare una serie di eventi/situazioni dove può intervenire direttamente con interventi di richiamo formativo e/o richieste di intervento tecnico immediato e rapido. Questi casi, che normalmente sfuggono, possono essere tracciati in modo veloce insieme alle loro soluzioni (vedi *EF_ESEMPIO 7*), e prevedere una registrazione e analisi più accurata, solo nel caso di ripetizione sistematica o complessità dell'evento (vedi *EF_ESEMPIO 8*), effettuata da RSPP. Nel caso di DL/RSPP risulta inevitabile il suo coinvolgimento, ma più che mai opportuna la prassi descritta.

In tutti i casi il personale deve essere formato sulle modalità e i criteri sia di rilevazione che di analisi, e queste attività, se ben progettate, possono rientrare nella formazione obbligatoria prevista dalla normativa per lavoratori, preposti, dirigenti, RSPP, DL/RSPP.

Nel caso di RSPP esterno, per il suo coinvolgimento nella fase di analisi è necessario definire con attenzione la fase di comunicazione, con modalità e tempistiche.

EF_ESEMPIO 7 Modulo Registrazione “eventi semplici”

EF_ESEMPIO 8 Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute

EF_ESEMPIO 9 Modulo Segnalazione RLS

E_01 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA, DPI

Le decisioni aziendali in merito alle risorse umane da impegnare per le attività dell'azienda riguardano:

- l'organizzazione gerarchica e funzionale, che tenga conto di ruoli ed incarichi per la sicurezza (vedi precedente punto sulla struttura organizzativa);
- l'assegnazione delle mansioni operative, anche in funzione dell'esito della Valutazione dei rischi, delle condizioni di salute e le competenze degli operatori.

Lo scopo della documentazione sarà quindi quello di descrivere le modalità di gestione del personale in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro nelle attività legate all'acquisizione di nuovo personale, di gestione di quello in forza e di gestione degli adempimenti di fine rapporto.

I lavoratori inoltre, per eseguire le operazioni di lavoro, utilizzano dispositivi di protezione individuale (DPI) quando determinato in base alla Valutazione dei rischi.

A fronte di quanto ricordato vanno perciò definite regole per la gestione delle attività di:

- formalizzazione e comunicazione ruoli e mansioni;
- informazione, formazione e addestramento, soprattutto dei neo assunti ma anche dei lavoratori che dovessero cambiare di mansione;
- sorveglianza sanitaria, in termini di:
 - verifica della necessità, derivante dall'esito della Valutazione dei rischi e da quanto disposto dalla normativa,
 - nomina e vigilanza sull'attività del Medico competente,
 - organizzazione delle visite di sorveglianza, compresa la gestione delle scadenze,
 - verifica e gestione della documentazione risultante dall'attività del medico ed utilizzo dei risultati della sorveglianza,
 - consegna documentazione di fine rapporto;
- comunicazione interna e verso altri enti pubblici (esempio INAIL, SPISAL);
- informazione e consultazione del RLS;
- gestione lavoratrici madri;
- gestione lavoratori minori;
- gestione lavoratori appartenenti a categorie protette;
- gestione dei DPI;
- gestione di lavoratori con specifiche mansioni o esposizioni a rischi specifici particolari.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Sorveglianza sanitariaInsieme 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.

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

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

La guida fornisce in seguito un esempio di procedura che copre tutti gli argomenti di gestione delle risorse umane citati. Per la scelta e gestione del fornitore si rimanda invece alla procedura di gestione in sicurezza degli acquisti trattata al capitolo E_03.

E_01_ESEMPIO 1 Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

Ruoli, incarichi e mansioni

I ruoli individuati e gli incarichi per la sicurezza necessari secondo normativa (vedi capitolo sulla struttura organizzativa) devono essere formalizzati e resi noti all'interno dell'azienda, per creare consapevolezza e responsabilità nelle figure designate e negli altri.

Nella definizione delle "mansioni" si considerano i luoghi operativi, le attività svolte, le attrezzature ed i prodotti utilizzati. Quanto definito sarà coerente con il livello contrattuale e di ruolo, anche per la sicurezza, della risorsa.

Le "mansioni" sono utilizzate per la Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro.

Nei casi risulti necessario affidare mansioni che necessitino di esperienza e/o formazione specifiche, risulta opportuno definire apposite designazioni, come nel caso ad esempio degli addetti autorizzati ai lavori in ambienti confinati.

La guida fornisce in seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la descrizione e comunicazione delle nomine e designazioni. In merito alla comunicazione di soggetti addetti a mansioni specifiche soggette a designazione si veda anche *E_02_ESEMPIO 12a e b PANNELLO SICUREZZA e relativi moduli di controllo*.

E_01_ESEMPIO 2 Modulo Nomine, designazioni, incarichi

E_01_ESEMPIO 3 Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza

Informazione, Formazione e Addestramento

Nella gestione della Formazione in materia di SSL si deve porre particolare attenzione alle fasi di *Progettazione* e *Pianificazione*, che si basano da un lato sulle prescrizioni legislative in materia, dall'altro sugli esiti del processo di Valutazione dei rischi.

In sintesi è bene ricordare che:



Quindi, in base al ruolo aziendale, al ruolo per la sicurezza (Dirigente, Preposto, Lavoratore), all'eventuale incarico per la sicurezza (RSPP, Addetto primo soccorso o prevenzione incendi, RLS), alla mansione operativa (attività e rischi collegati per la sicurezza e salute, DPI o altre misure da adottare):

- ⇒ si pianifica il tipo di formazione, la durata, la scadenza di eventuali aggiornamenti;
- ⇒ si progettano gli interventi formativi in termini di contenuti, metodologia e strumenti da utilizzare o richiedere a un fornitore esterno, durata e suddivisione temporale degli interventi;
- ⇒ si scelgono i docenti in base alla progettazione e ai requisiti necessari.

Alla completamento delle attività formative l'attenzione si deve poi orientare ad una corretta verifica di *Apprendimento* e di *Efficacia*:

- ⇒ si verifica l'apprendimento del singolo per individuare le eventuali necessità di rinforzo o ripetizione;
- ⇒ si valuta l'apprendimento complessivo dei partecipanti all'attività formativa per verificare il primo grado di efficacia (hanno acquisito conoscenza);
- ⇒ si verifica nel tempo l'efficacia in termini di comportamento sicuro;

per acquisire informazioni utili alla progettazione e pianificazione e per dimostrare l'efficace attuazione di quanto previsto dalla normativa, utile all'esclusione da responsabilità in caso di eventi infortunistici o contestazioni.

Non vanno dimenticate le attività di informazione iniziale e continua in merito alla sicurezza di luoghi, operazioni di lavoro e gestione delle emergenze e l'addestramento, anche mediante affiancamento, che necessita di opportuna tracciabilità mediante registrazione (è fondamentale in caso di criticità poter dimostrare di aver opportunamente addestrato il personale sul campo anche con prove pratiche guidate da esperto).

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione di quanto sopra descritto. In merito ad una rapida informazione sul campo si può utilizzare anche il *E_02_ESEMPIO 12a e b PANNELLO SICUREZZA e relativi moduli di controllo* davanti al quale un preposto può facilmente informare il neo assunto o richiamare l'attenzione di un lavoratore su diversi aspetti.

All'interno dei documenti proposti sono esemplificate situazioni, condizioni o elementi che possono caratterizzare il settore del legno rispetto ad altre filiere.

E_01_ESEMPIO 4 Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività del MC

E_01_ESEMPIO 5 Istruzione Gestione/Informazione lavoratrice madre

E_01_ESEMPIO 6 Registro Programma formazione e visite mediche

E_01_ESEMPIO 7 Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione/ruolo_fine rapporto

E_01_ESEMPIO 8 Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

A fronte della Valutazione dei rischi, quando gli stessi non possano essere evitati o sufficientemente ridotti con altri mezzi, il DL definisce l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) tenendo conto che deve:

- individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi, tenendo conto che, al crescere della potenziale gravità delle conseguenze lesive derivanti dai rischi individuati, è necessario ricorrere a DPI di maggiore efficacia ed affidabilità;
- assicurare il mantenimento in efficienza dei DPI forniti ai propri lavoratori mediante manutenzione, riparazione o sostituzione degli stessi;
- sentire il parere del MC;
- verificare le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità;
- definire le condizioni in cui i DPI devono essere utilizzati, particolarmente per quanto riguarda la durata dell'uso;
- considerare che i DPI devono rispondere ai requisiti essenziali di sicurezza, la cui conformità è attestata dal fabbricante, mediante marcatura CE e che devono essere adeguati ai rischi, alle lavorazioni ed alle persone che li indossano, oltre che rispondere alle caratteristiche delle norme tecniche di riferimento.

Risulta quindi essenziale presidiare in modo controllato, dal punto di vista della SSL, la gestione delle attività di:

- scelta, acquisto;
- consegna e utilizzo corretto;
- mantenimento in efficienza, inteso anche come sostituzione quando necessario.

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione di quanto sopra descritto. All'interno dei documenti sono esemplificate situazioni, condizioni o elementi che possono caratterizzare il settore del legno rispetto ad altre filiere. In merito a comunicazione e controllo sull'uso si veda anche *E_02_ESEMPIO 12a e b PANNELLO SICUREZZA e relativo modulo di controllo*.

E_01_ESEMPIO 9 Registro DPI in uso

E_01_ESEMPIO 10 Istruzione/Modulo Consegna/Sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI

E_02 - GESTIONE LUOGHI, IMPIANTI, ATTREZZATURE, SEGNALETICA, MATERIALI E PRODOTTI, EMERGENZE

Per la regolazione di tutti gli argomenti descritti nella presente sezione, la guida fornisce una unica procedura mantenendo l'intento di ridurre al minimo i documenti da gestire, nella completezza di quanto necessario per una corretta gestione.

E_02_ESEMPIO 1 Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

Inoltre per la scelta e gestione del fornitore e dell'acquisto, si rimanda alla procedura di gestione in sicurezza degli acquisti trattata al capitolo E_03.

Luoghi di lavoro

Le attività di gestione dei luoghi e della produzione coinvolge tutti i luoghi di lavoro del personale aziendale, indipendentemente dalla proprietà o meno degli stessi.

Nel caso di strutture e fabbricati in affitto o in uso, sarà necessario un coordinamento organizzato con i proprietari in merito alla gestione degli stessi.

Ai fini di garantire la SSL necessita presidiare l'attività di acquisizione (costruzione, acquisto, affitto, ...), ma anche di mantenimento in efficienza di:

- strutture;
- impianti generali a servizio dei luoghi;
- impianti e presidi antincendio;
- segnaletica di sicurezza.

Possono inoltre essere utilizzati particolari luoghi di lavoro o parte di essi con caratteristiche fisiche o legate alle attività svolte al loro interno tali da configurare specifiche tipologie di rischio per le quali sia in vigore una particolare e dettagliata normativa. Risulta perciò necessario, una volta individuate tali situazioni in sede di Valutazione dei rischi presidiare con specifiche regole di gestione tutti gli aspetti necessari al rispetto normativo e al miglioramento continuo richiesto da un sistema di gestione.

Nel settore del legno esempi delle situazioni descritte sono: spazi confinati o sospetti di inquinamento e aree lavorative in cui si produce una esposizione a polveri di legno duro.

Altre criticità di gestione in termini di accesso di esterni e allestimenti riguarda l'eventuale presenza di show room interni all'azienda.

Negli esempi forniti nella guida si tiene conto di tali peculiarità fornendo di volta in volta specifiche caratterizzazioni.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Luoghi di lavoroLuoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

Unità produttivaStabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Segnaletica di sicurezza.....Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:
- avvertire di un rischio o di un pericolo
- vietare o prescrivere determinati comportamenti

- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso
- fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne.

La guida fornisce esempi di istruzioni e documenti di registrazione.

E_02_ESEMPIO 2 Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi

E_02_ESEMPIO 3 Modulo Programma registro controlli e manutenzione - IMPIANTI

E_02_ESEMPIO 4 Istruzione Definizione segnaletica

E_02_ESEMPIO 5 Istruzione Pulizia aree lavorazione legno

E_02_ESEMPIO 6 Istruzione Interventi silos

Per una corretta gestione dei luoghi di lavoro rispetto ai rischi possibili è opportuna una regolazione degli accessi di terzi (clienti, fornitori, visitatori), in parte definita anche nella gestione di lavori, servizi e forniture, nonché la gestione delle emergenze.

Attrezzature di lavoro e prodotti

Per eseguire le operazioni di lavoro, sia in attività di ufficio che produttive e di magazzino, i lavoratori utilizzano attrezzature, materiali e prodotti, per i quali, in base alla normativa ed all'esito della Valutazione dei rischi, risulta essenziale presidiare in modo controllato la SSL nella gestione delle attività di:

- scelta, acquisto, affitto, noleggio o prestito d'uso;
- utilizzo di sicurezza;
- mantenimento in efficienza;
- vendita o dismissione.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Attrezzature di lavoroSi intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto necessario all'attuazione del processo produttivo e destinato ad essere usato durante il lavoro.

Agenti chimiciTutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato.

Agenti chimici pericolosiAgenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni.

Agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, e successive modificazioni.

Agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

Per quanto attiene alla fase di scelta va ricordato che il Datore di lavoro è chiamato a valutare i rischi già in tale fase ed a scegliere e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno.

La guida fornisce esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

Gestione emergenze

Ai fini di garantire la SSL nei luoghi di lavoro necessita presidiare anche le attività legate alla gestione di eventuali emergenze in termini di:

- individuazione delle emergenze possibili;
- dotazioni di impianti e presidi, quando prevista a carico dell'organizzazione proprietaria o fornitrice del luogo e/o dell'utilizzatore dello stesso;
- squadre di intervento, curando anche la sicurezza durante gli interventi e l'addestramento delle stesse;
- piani di azione per mitigare le conseguenze delle situazioni di emergenza.

L'esito della verifica normativa e del processo di Valutazione dei rischi forniscono le basi: individuazione scenari, dotazioni strumentali ed umane, definizione di documentazione obbligatoria.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Emergenza Qualsiasi situazione critica o evento che possa presentarsi nel luogo di lavoro in grado di determinare un pericolo grave ed immediato per le persone e/o essere fonte di danni per le cose o l'ambiente.

Allarme o Emergenza di minore gravità Situazione di pericolo o danno controllabile dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. versamento di liquidi, piccole lesioni, ecc.) o che si ritiene di POTER dominare con i mezzi e le risorse interne, (di reparto/stabilimento) e che comporta l'interruzione temporanea dell'attività con eventuale abbandono parziale dei luoghi.

Emergenza o Emergenza grave..... Situazione di danno controllabile solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, SUEM, Protezione Civile, ecc.) con abbandono totale del luogo di lavoro.

Piano di emergenza ed evacuazione Documento redatto ai sensi dell'Allegato VIII del D.M. 10/03/1998 nelle aziende che occupano più di 10 lavoratori o sono soggette a controllo dei VVF.

Esercitazione antincendio..... o Prova di evacuazione. Esercitazione almeno annuale, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Nei luoghi di lavoro di piccole dimensioni, tale esercitazione deve semplicemente coinvolgere il personale nel: percorrere le vie di uscita, identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti, identificare la posizione dei dispositivi di allarme, identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.

La pianificazione indica per i diversi soggetti coinvolti nell'emergenza:

- le modalità di comportamento e/o intervento, secondo il ruolo di personale non addetto o personale facente parte delle squadre di intervento;

- le modalità di coordinamento e governo delle attività.

All'interno delle istruzioni di comportamento in caso di emergenza, sarà annoverato per il settore legno ad esempio una specifica in merito alle possibili emergenze legate agli ambienti confinati come silos, in merito alla tipologia e alle caratteristiche di intervento e recupero del personale in difficoltà.

In merito alla gestione delle emergenze per attività presso terzi o che coinvolgono soggetti non aziendali, si rimanda anche al coordinamento tra Datori di lavoro gestito al capitolo relativo alla *Gestione sicurezza acquisti e appalti*, mentre per le sedi aziendali si rimanda anche al precedente punto in merito a impianti e dotazioni.

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

E_02_ESEMPIO 10 Registro Sorveglianza presidi PS

E_02_ESEMPIO 11 Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione

I PANNELLI della sicurezza

La sperimentazione in azienda ha consentito di elaborare esempi di strumenti di monitoraggio e controllo sul campo di alcune attività, in generale messe in atto dai preposti, basate sull'osservazione di "pannelli" e registrazioni semplificate.

Il preposto di un'area o un reparto avrà nel "pannello" un rapido riferimento a diversi aspetti che deve presidiare e tramite il modulo potrà registrare in modo rapido i controlli o le attività che mette in atto.

In alcuni esempi di procedure per la gestione di luoghi, DPI e altre, viene richiamato il PANNELLO SICUREZZA e il relativo modulo di registrazione con relativa istruzione di compilazione.

Il Pannello risulta utile anche per l'informazione sul campo di un neo assunto e per il personale che non ricordi, ad esempio, i DPI da utilizzare o le istruzioni da applicare.

A parte del Modulo di registrazione si è fatto riferimento anche per la registrazione semplificata di alcune tipologie di incidenti (vedi paragrafo EF nella trattazione relativa agli incidenti).

Si riportano di seguito esempi di quanto descritto.

E_02_ESEMPIO 12a PANNELLO SICUREZZA 1- Area lavorazioni legno

E_02_ESEMPIO 12b PANNELLO SICUREZZA 2 - SILOS

E_02_ESEMPIO 13a Modulo Controllo pannello 1

E_02_ESEMPIO 13b Modulo Controllo pannello 2

E_03 - GESTIONE SICUREZZA ACQUISTI E APPALTI

Nella gestione di lavori, servizi e forniture, a fronte di quanto previsto dalla normativa in materia di SSL, risulta necessario gestire sia chiunque acceda e operi all'interno del perimetro aziendale, sia le attività che il personale aziendale debba svolgere presso siti esterni, anche se non direttamente sotto il controllo dell'organizzazione, come sedi aziendali di altri Datori di lavoro.

Per la gestione di queste situazioni si ricorda che già nella fase di Valutazione dei rischi vanno considerate tutte le attività e tutti i luoghi, anche se il completamento del processo di valutazione delle situazioni di interferenza e di attività presso terzi si completa con analisi e documentazioni diversi dal DVR (DUVRI, PSC, POS).

Per le attività di terzi presso le sedi aziendali è necessaria anche una puntuale verifica dei requisiti tecnico professionali, anche in tema di SSL, dei fornitori, e risulta fondamentale l'attività di verifica informazioni e coordinamento preliminare. Quest'ultima può essere svolta in modo diversificato secondo le tipologie di attività, come ad esempio mere attività di accesso o di carico/scarico, rispetto ad attività operative di installazione, manutenzione, controllo, o piuttosto attività di servizio, magari di semplice consulenza.

Si ricorda che anche nel caso in cui parte del ciclo produttivo aziendale sia svolto all'esterno della sede aziendale utilizzando soggetti terzi, risulta indispensabile la verifica dei requisiti tecnico professionali e l'attività di verifica informazioni e coordinamento preliminare.

Un aspetto che può risultare critico al fine della gestione di questi processi è la necessità di una forte e stretta collaborazione e scambio di informazioni e documenti tra diverse funzioni, come ad esempio SPP, acquisti, commerciali, progettazione, uffici tecnici, secondo il tipo di attività e organizzazione aziendale. È opportuno quindi che le procedure siano condivise fin dalla loro definizione con tutte le funzioni coinvolte per definire prassi controllate, ma anche attuabili nella pratica operativa.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Committente	Soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.
Lavoratore autonomo	Persona fisica la cui attività professionale contribuisce alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione.
Impresa affidataria	Impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi.
Impresa esecutrice	Impresa che esegue un'opera o parte di essa impegnando proprie risorse umane e materiali.
Coordinatore per la progettazione	Soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del D.lgs. 81/08.
Coordinatore per l'esecuzione dei lavori	Soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 del D.lgs. 81/08.
Uomini-giorno	Entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture, prestate dai lavoratori anche autonomi, considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.
DUVRI	Unico Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze tra attività.

PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento redatto dai Coordinatori e costituito da una relazione tecnica e prescrizioni correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, le cui modalità generali di redazione e contenuti sono indicati dalla normativa.
POS	Piano Operativo di Sicurezza: documento che il Datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige come Valutazione dei rischi in riferimento al singolo cantiere interessato, i cui contenuti sono indicati dalla normativa.

Si ricordano inoltre gli obblighi previsti a carico di diversi tipi di fornitori di lavori e servizi previsti dalla normativa cogente:

- i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia;
- sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti. Inoltre in certi casi devono avere specifiche abilitazioni, esempio:
 - installatori elettrici formazione e abilitazione secondo norme CEI,
 - se utilizzano attrezzature come carrelli o piattaforme o ponteggi o altro o svolgono attività in altezza devono avere specifiche formazioni;
- le imprese che debbano svolgere particolari attività, come ad esempio lavori in ambienti confinati o sospetti di inquinamento, devono avere specifici requisiti di formazione, equipaggiamento ed organizzazione;
- in caso di attività di consulenza in materia di SSL, i requisiti tecnico professionali si riferiscono anche alla verifica di quanto previsto dalla normativa per il compito specifico da svolgere ad esempio:
 - RSPP e MC hanno dei requisiti specifici in termini di scolarità, formazione specifica e aggiornamento,
 - i progettisti elettrici, antincendio, coordinatori per sicurezza nei cantieri, ed altri devono avere specifiche abilitazioni,
 - i formatori in materia di SSL devono avere requisiti di formazione ed esperienza.

Sono riportati di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

In particolare, nell'E_03_ESEMPIO 4, la parte *Capitolato* può essere utilizzata come documento indipendente per i casi in cui non vi sono contratti specifici, o in allegato ai contratti/accordi stessi, o come indicazione per i contenuti di specifici articoli del contratto/accordo con il fornitore. La parte *Informazioni* può essere inserita come parte iniziale del DUVRI.

E_03_ESEMPIO 1 Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti

E_03_ESEMPIO 2 Istruzione Modulo Gestione fornitori

E_03_ESEMPIO 3 Modulo Richiesta requisiti

E_03_ESEMPIO 4 Modulo Capitolato e informazioni sicurezza

E_03_ESEMPIO 5 Istruzione Sicurezza Trasportatori

E_03_ESEMPIO 6 Modulo Permesso di lavoro

E_03_ESEMPIO 7 Istruzione sicurezza visitatori

E_03_ESEMPIO 8 Modulo Consegnà PSC e richiesta POS

ESEMPI APPLICATIVI

AB

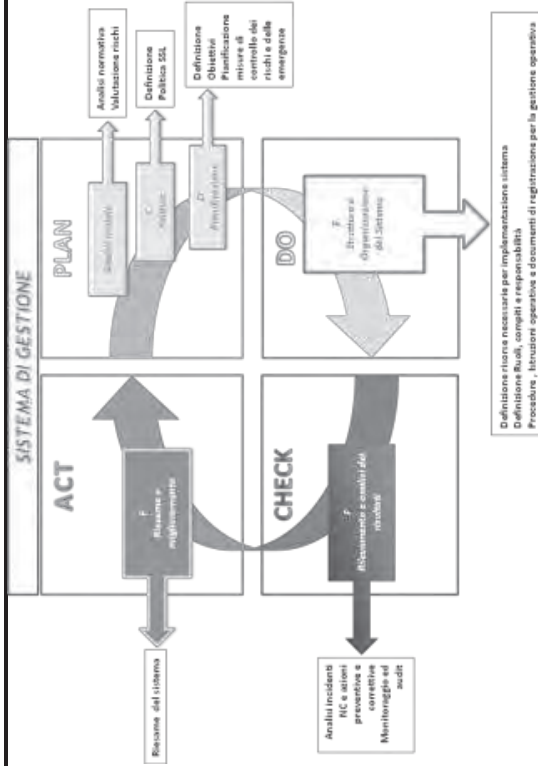
AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro	AB_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2
---------------------------------	---	---

RIFERIMENTO PER IL SGSSL:	<p>Il SGSSL di Azienda S.r.l. e il Sistema documentale che lo descrive e mediante il quale lo stesso si attua hanno come riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • linee Guida UNI/INAIL per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro, edizione 2001; • norme e leggi cogenti applicabili all'azienda; • norme, Regolamenti o altri riferimenti specifici applicabili all'azienda.
SCOPO del SGSSL:	<p>La corrispondenza tra Linee Guida UNI/INAIL e la documentazione del sistema è riportata nel B_ESEMPIO 1a Organizzazione del Sistema di Gestione SSL. Scopo del Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) di Azienda S.r.l. è quello di integrare politiche e obiettivi per la Sicurezza e Salute sul Lavoro nella progettazione, conduzione e gestione dei processi e delle attività che l'azienda mette in atto.</p>
CAMPO APPLICAZIONE del SGSSL:	<p>Il SGSSL si applica ai processi aziendali, messi in atto in tutti i luoghi di lavoro e da tutti i soggetti dell'azienda, che sono descritti nei Documenti di valutazione dei rischi, perciò ad ogni aggiornamento di tali documenti, conseguente a modificazioni significative dell'azienda che abbiano influenza sulla Valutazione dei rischi, viene, se necessario, aggiornata la corrispondente parte del sistema.</p> <p>I requisiti per un SGSSL sono quelli indicati nei documenti di riferimento citati e non possono essere in contrasto con quelli definiti da normativa cogente applicabile all'organizzazione.</p>
REQUISITI GENERALI DEL SGSSL:	<p>In Azienda S.r.l. il SGSSL è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • parte integrante del sistema di gestione generale dell'azienda; • adeguato alle attività svolte dalla stessa, alla sua dimensione ed alla natura e dimensioni dei rischi presenti; • così come evidente dalla documentazione allegata e prodotta durante l'implementazione del sistema. <p>La strutturazione del SGSSL è definita in modo da dare attuazione a quanto esplicitato dall'azienda nella sua Politica della Salute e Sicurezza sul Lavoro stabilita e pianificata mediante la definizione di obiettivi.</p> <p>I documenti di riferimento citati per la creazione del sistema si basano sul Ciclo di miglioramento PDCA (Plan-Do-Check-Act/Planifico-Attuo-Verifico-Agisco/Reagisco) conosciuto anche come "Spirale del Miglioramento Continuo" che declina la successione di fasi da mettere in atto per la realizzazione dello stesso.</p> <p>Di seguito si riporta uno schema di riferimento del ciclo.</p>

PROCEDURA

Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro

AZIENDA
S.r.l.



DL nell'organizzare il sistema riprende i risultati dell'esame iniziale ed in particolare della Valutazione dei rischi, e considera tutti i processi aziendali, ma soprattutto quelli individuati per la gestione della SSL.

La struttura, le pratiche e le modalità operative per l'implementazione del sistema che integra la SSL nei processi e nelle attività dell'organizzazione, sono esplicitate nelle singole procedure, nelle istruzioni e nella modulistica prevista dalle stesse, che costituiscono la documentazione del sistema.

La comunicazione ed il coinvolgimento, a tutti i livelli dell'azienda, in merito al SGSSL assicura che le persone siano:

- responsabili per la salute e sicurezza propria, di coloro che coordinano e degli altri con cui lavorano;
- consapevoli delle proprie responsabilità per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, come ad esempio i fornitori, i clienti, ecc.;
- consapevoli dell'influenza della loro attività sull'efficacia del SGSSL.

Il sistema di gestione è analizzato e controllato nel tempo per verificarne il mantenimento dei requisiti di funzionalità ed efficacia e per garantire il miglioramento continuo dello stesso.

Il continuo monitoraggio è necessario per aggiornare il sistema nel caso in cui l'analisi evidenzi la necessità di effettuare correzioni e adeguamenti e per verificare l'attuazione e l'efficacia delle misure scelte.

ORGANIZZAZIONE DEL SGSSL:

ESEMPI APPLICATIVI

B

AZIENDA S.r.l.		Organizzazione del Sistema di Gestione SSL STRUTTURA SEMPLICE										B_ESEMPIO 1a Rev. 0 del _____								
RIFERIMENTI	CODIFICA	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____										MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione								
		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	STATO REVISIONE	TITOLO	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		BACHECA e/o PANNELLO	Direzione - DL RSP/Responsabile SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti verniciatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE
DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	STATO REVISIONE					PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)													
A - B	AB_ESEMPIO 1	PROCEDURE CORRELATE (contenute nel manuale o documento separato)	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	STATO REVISIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	BACHECA e/o PANNELLO	R/E	E	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
B - D - E2 - F3	B_ESEMPIO 1a		X	rev 0 del _____	X	2 anni		R/E	E	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
E2	EF_ESEMPIO 2a		X	rev 0 del _____	X	2 anni	X	R/E	E	I	E	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	CD_ESEMPIO 1		X	rev 0 del _____		2 anni		R/E	E	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
C			X	rev 0 del _____	X	2 anni	X	R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	B_ESEMPIO 2		X	rev 0 del _____	X	2 anni		R/E	E	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	D_ESEMPIO 3		X	rev 0 del _____	X	2 anni		R/E	E	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI
D	DVR		X	gg/mm/aa	X	20 anni		R/E	C	I	I	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione																				
	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		TEMPO		DATORE DI LAVORO	DIRIGENTE	ENTI AZIENDALI											
	PROCEDURE CORRELATI (contenute nel manuale o documento separato)	DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)					COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	BACHECA e/o PANNELLO	DIREZIONE - DL RSP/Responsabile SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti verniciatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	
D	DVR	DVR	gg/mm/aa	X	X	2 anni	20 anni			R/E	C	I	I				C				I		
D	DVR	DVR	gg/mm/aa	X	X	2 anni	20 anni			R/E	C	I	I				C				I		
D	DVR	DVR	gg/mm/aa	X	X	2 anni	20 anni			R/E	C	I	I				C				I		
D	D_ESEMPIO 1	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	C	I										
D	D_ESEMPIO 2	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	C	I										
E1	E_01_ESEMPIO 1	DVR	rev 0 del _____			2 anni				R/E	E	C	C								I		
E2	E_01_ESEMPIO 2	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R	C	I	E								A	A	I
E2	E_01_ESEMPIO 3	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R	C	E	E								I	I	I
F	E_01_ESEMPIO 4	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	C	A										
E3 - E4 - F	E_01_ESEMPIO 6	DVR	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R	C	C	E										
F	Documento del MC	DVR	/	X	X	2 anni				A	I	I	C										R/E

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione													
	CODIFICA	TITOLO			STATO REVISIONE	COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	BACHECA e/o PANNELLO	Direzione - DL RSP/Responsabile SSSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazionei legno e assemblaggio	Addetti ufficio	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI
E7	PROCEDURE correlate nel manuale o documento separato)	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)				2 anni		R/E	C	C	I	C/A								
E7		Istruzione Uso e controllo macchine lavorazione legno	rev 0 del _____	X		2 anni		R	C	E	I	I	I							
E7		Registro Prodotti in uso	rev 0 del _____	X		2 anni		R	C	E	I	I	I							
E7		Schede Sicurezza Prodotti	/	X		2 anni		R	C	E	I	I	I							
E7		Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette	rev 0 del _____			2 anni		R/E	C	I	I	I	I							
E7		PANNELLO SICUREZZA 1 - Area lavorazioni legno	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R/E	C	I	I	A								
E7		PANNELLO SICUREZZA 2 - SILOS	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R/E	C	I	I	A								
E7		Modulo Controllo pannello 1	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R	C	C	I	A	A	I	I	I				
E7		Modulo Controllo pannello 2	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R	C	C	I	A	A	I	I	I				
E7		Procedure di Emergenza ed evacuazione	gg/mm/aa	X	X	2 anni		R	C	C	I	A	A	I	I	I				
E7		Registro Sorveglianza presidi PS	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R	C	C	I									
E7		Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R/E	C	C	I									
E7	E_03_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R/E	C	E	I									
E7		Istruzione_Modulo Gestione fornitori	rev 0 del _____	X	X	2 anni		R	C	E	I									

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione																			
	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	BACHECA e/o PANNELLO	Direzione - DL RSP/Responsabile SGSSL RSP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti lavorazioni legno e assemblaggio	Addetti verniciatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	
E7																						
E7																						
E7																						
E7																						
E7																						
E7																						
E7																						
E1 - E2 - E6 - F	EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	E	C									
E6		Istruzione redazione documenti	rev 0 del _____							R/E	C	E	C									
F1 - F2 - F3		Modulo Programma e verbale di audit	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	C	C									
E3 - E5 - F4		Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R/E	C	I	C									



RIFERIMENTI	CODIFICA	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	BACHECA e/o PANNELLO	MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione
		TITOLO	STATO REVISIONE				DIREZIONE - DL RSPP/Responsabile SGSSL
		DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)	rev 0 del _____	X	X		RSP (se diverso da DL)
		PROCEDURE (contenute nel manuale o documento separato)	rev 0 del _____	X	X		Responsabile acquisti e qualità
			/	X	X		Responsabile amministrazione e personale
			rev 0 del _____	X	X		Addetti lavorazioni legno e assemblaggio
							Addetti verniciatura
							Addetti uffici
							MC
							ADDETTI PI
							ADDETTI PS
							RLS
							LAVORATRICI DONNE
							TUTTI LAVORATORI

Data: _____

Approvazione DL/RSPP _____

Condivisone DIR e RSPP (se diverso da DL)

Preso Visione MC, RLS

AZIENDA S.r.l.

Organizzazione del Sistema di Gestione SSL
STRUTTURA ARTICOLATA

B_ESEMPIO 1b
Rev. 0
del

DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL
Aggiornamento del contenuto al _____

RIFERIMENTI	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE E (i tempi riportati sono puramente indicativi)		MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ																	
					COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione	DATORE DI LAVORO	DIRIGENTE	ENTI AZIENDALI														
		MANUALE o PROCEDURA GENERALE SU ORGANIZZAZIONE DEL SGSSL	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)		PIANO MONITORAGGIO		RSP/Responsabile SGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile amministrazione e personale	Responsabile produzione	Responsabile qualità	Responsabile manutenzione	Capo reparto lavorazione legno e assemblaggio	Capo reparto lavorazione legno e assemblaggio	Capo reparto verniciatura	Addetti qualità	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	
E7	DUVRI	Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze	rev 0 del _____	X		2 anni	R	E	E	I	C	I	C	I	I	I								
E7	E_03_ESEMPIO 5	Istruzione Sicurezza Trasportatori	rev 0 del _____	X		2 anni	R	C	C	I	E	I	C	I	C	I								
E7	E_03_ESEMPIO 6	Modulo Permesso di lavoro	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	C	C	I	E	A	A	A	A									
E7	E_03_ESEMPIO 7	Istruzione Sicurezza Visitatori	rev 0 del _____			2 anni	R	E	I	I	I	I	I	I	I		A							
E7	E_03_ESEMPIO 8	Modulo Consegna PSC e richiesta POS	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	C	I	I	I	I	I	I		A							
E1 - E2 - E6 - F	EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione Struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	rev 0 del _____			2 anni	RE	E	I	C	C	C	C	C	C									
E6	EF_ESEMPIO 3	Istruzione redazione documenti	rev 0 del _____			2 anni	R	E	I	I	I	C												
F1 - F2 - F3	EF_ESEMPIO 5	Modulo Check e verbale di audit	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	I	I	C	I	I	I	I									
F3	EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame	rev 0 del _____	X	X	2 anni	RE	E	I	C	I	I	I	I	I							C		
F3	EF_ESEMPIO 7	Modulo Registrazione eventi semplici	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	C	I	I	E	C	C	C	C									
F3	EF_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	I	C	C	C	C	C	C									
F3	EF_ESEMPIO 9	Registro infortuni	/ del _____	X		2 anni	R	I	I	E	I	I	I	I										
F3	EF_ESEMPIO 9	Modulo segnalazione RLS	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	I	I	I	I	I	I	I								E	I	

Data: _____
Approvazione DU/SPP

Condivisone DIR e RSPP (se diverso da DL)

Preso Visione MC, RLS



AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa						B ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____			
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				ORGANIZZAZIONE							
1	Medico competente	D.Lgs. 106/2009	art. 18, co. 1 lett. a) e g)	Nomina / Contratto del Medico competente (MC)	Nomina aggiornata al D.Lgs. 81/08 "Sorveglianza" sul suo corretto operato da parte del Datore di lavoro	Riferita ancora a D.Lgs. 81/08		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
2	RLS	D.Lgs. 81/2008	art. 47 Accordo Interconfederale e 22.6.1995	Elezione / designazione RLS – Eventuale RLS T (territoriale) in loro assenza	Numero RLS: n1 sino a 200 lavoratori; n3 da 201 a 1.000 lavoratori; n6 oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero è aumentato secondo accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva	2 RLS Verbale di assemblea Comunicazione a INAIL nominativi		3 anni	Conforme	Uff. personale	
3	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.Lgs. 81/2008	art. 66 art. 121 Allegato IV	Viene individuato un lavoratore che sovrintende ai lavori	Tale lavoratore deve assicurarsi che nell'interno non esistano gas o vapori nocivi o una temperatura dannosa e deve, qualora vi sia pericolo, disporre efficienti lavaggi, ventilazione o altre misure idonee. Deve provvedere a far chiudere e bloccare le valvole e gli altri dispositivi dei condotti in comunicazione col recipiente, e a fare intercettare i tratti di tubazione mediante flange cieche o con altri mezzi equivalenti ed a far applicare, sui dispositivi di chiusura o di isolamento, un avviso con l'indicazione del divieto di manovrarli	Presente specifica nomina		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
				GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE	Rif. ulteriori voci previste alla sezione "ORGANIZZAZIONE"						
1	DPI	D.Lgs. 106/2009	artt. 75 e 77, co. 1 e 2 Allegato VIII	Chiara identificazione dei DPI idonei	Matrice di assegnazione dei D.P.I. (mansioni/DPI) in funzione della Valutazione dei Rischi - Criteri per l'individuazione e l'uso dei D.P.I. (da esplicitare nel DVR)			4 anni	Conforme	Uff. personale	
2	DPI	D.Lgs. 81/2010	art. 77 co. 4 lett. c), e), f) ed h)	Informazione / formazione / addestramento specifico per i D.P.I. di 3 ^a Categoria e per i D.P.I. per l'udito	Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE"			3 mesi	Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa							B. ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____		
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				INFORMAZIONE E FORMAZIONE							
1	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 Acc. 21dic 2011, n. 221/CSR	art. 36 - art. 37	Formazione dei lavoratori - Parte generale	Per formazione svolta dopo il <u>11 gennaio 2012</u> 4 ore per tutte le macrocategorie di rischio Contenuti: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione delle prevenzione aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza	In corso e con conclusione prevista per <i>r/r/m/aa</i>		n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale
2	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 Accordo 21 dic 2011, n. 221/CSR	art. 36 - art. 37	Formazione dei lavoratori che accedono anche saltuariamenti ai reparti produttivi - Parte specifica	Per formazione svolta dopo il <u>11 gennaio 2012</u> 4, 8 o 12 ore in funzione delle macrocategorie di rischio e corrispondenza ATECO 2002-2007	In corso e con conclusione prevista per <i>r/r/m/aa</i>		n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "INFORMAZIONE E FORMAZIONE"							
1	Prevenzione incendi	D.Lgs. 81/2008	DM 10.3.1998 art. 2 e Allegato I	GESTIONE EMERGENZE Valutazione del rischio incendio e classificazione dell'azienda ai fini della prevenzione incendi		Presente valutazione aggiornata a <i>r/r/m/aa</i>		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
2	Prevenzione incendi	DM 10.3.1998	art. 4 e All. VI DPR 547/55 art. 34 Norme UNI 9984/2003, 9489/89, 9490/89, 9795/99	Verifiche semestrali di tutti i presidi antincendio (impianti, attrezzature e mezzi antincendio)		Da sistemizzare controlli e registrazioni		6 mesi	Conforme	Uff. tecnico	Rif. registro controlli antincendio
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE EMERGENZE"							

MODULO
Verifica conformità legislativa

AZIENDA S.r.l.

Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			GESTIONE TERZI							
1	Affidamento lavori, servizi, forniture in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati" D.P.R. 177/2011 D.Lgs. 276/2003		Verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi: adeguata esperienza del personale che accede in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	Presenza di personale, in percentuale non inferiore al 30 per cento della forza lavoro, con esperienza almeno triennale relativa a lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero anche con altre tipologie contrattuali o di appalto, a condizione, in questa seconda ipotesi, che i relativi contratti siano stati preventivamente certificati ai sensi del Titolo VIII, Capo I, del D.Lgs. 276/2003			n.a.	Conforme	--	Rif. documentazioni e contratti appalto c/o ufficio acquisti
2	Affidamento lavori, servizi, forniture in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati" D.P.R. 177/2011 D.Lgs. 276/2003		Verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi: adeguata formazione del personale che accede in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	Avenuta effettuazione di attività di informazione e formazione di tutto il personale, ivi compreso il datore di lavoro ove impiegato per attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, specificamente mirato alla conoscenza dei fattori di rischio propri di tali attività, oggetto di verifica di apprendimento e aggiornamento			n.a.	Conforme	--	Rif. documentazioni e contratti appalto c/o ufficio acquisti
3	Affidamento lavori, servizi, forniture in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati" D.P.R. 177/2011 D.Lgs. 276/2003	art. 3 co. 1 art. 26 co. 1 lett. a)	Cooperazione e coordinamento fra i Datori di lavoro	Nel caso di lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati i lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice, compreso il Datore di lavoro ove impiegato nelle medesime attività, o i lavoratori autonomi devono essere puntualmente e dettagliatamente informati dal Datore di lavoro o committente sulle caratteristiche dei luoghi in cui sono chiamati ad operare, su tutti i rischi esistenti negli ambienti, ivi compresi quelli derivanti dai precedenti utilizzi degli ambienti di lavoro, e sulle misure di prevenzione e emergenza adottate in relazione alla propria attività	Presenti		n.a.	Conforme	--	Rif. documentazioni e contratti appalto c/o ufficio acquisti

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____		
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
4	Affidamento lavori, servizi, forniture in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.P.R. 177/2011 D.Lgs. 276/2003	art. 3 co. 1 art. 26 co. 1 lett. a)	In caso di "lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati" individuazione da parte del Datore di lavoro committente di un proprio rappresentante	In possesso di adeguate competenze in materia di SSL e che abbia comunque svolto le attività di informazione, formazione e addestramento previste, a conoscenza dei rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative, che vigili in funzione di indirizzo e coordinamento delle attività svolte dai lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice o dai lavoratori autonomi e per limitare il rischio da interferenza di tali lavorazioni con quelle del personale impiegato dal datore di lavoro committente	Presenti		n.a.	Conforme	--	Rif. documentazioni e contratti appalto c/o ufficio acquisti
5	Affidamento lavori, servizi, forniture in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.P.R. 177/2011 D.Lgs. 276/2003	art. 3 co. 1 art. 26 co. 1 lett. a)	In caso di "lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati" adozione di specifica procedura di lavoro da parte della ditta appaltatrice	Tale procedura specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti confinati, comprensiva della eventuale fase di soccorso e di coordinamento con il sistema di emergenza	Presenti		n.a.	Conforme	--	Rif. documentazioni e contratti appalto c/o ufficio acquisti
1	Documento Valutazione Rischi	D.Lgs. 106/2009	art. 17, co.1 lett. a) – art. 28 e 29 - art. 18, co. 1 lett. z)	Valutazione dei rischi di "atmosfera esplosive" (ATEX) "Documento sulla protezione contro le esplosioni" e suo aggiornamento	Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE TERZI" VALUTAZIONE DEI RISCHI	È presente un paragrafo specifico nella sezione B		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
2	Documento Valutazione Rischi	D.Lgs. 81/2008	Allegato XLII voce n. 5 D.Lgs. 66/2000 art. 5	Valutazione del rischio "polveri di legno duro"	Il DVR risulta integrato con individuazione delle attività lavorative che comportano la presenza di sostanze o preparati cancerogeni o mutageni con " <u>Indicazione dei motivi per i quali sono impiegati agenti cancerogeni</u> "			n.a.	Conforme	Uff. personale	--
3	Documento Valutazione Rischi	D.Lgs. 81/2008	Allegato XLII voce n. 5 D.Lgs. 66/2000 art. 5	Valutazione del rischio "polveri di legno duro"	Il DVR risulta integrato con indicazione dei quantitativi di sostanze ovvero preparati cancerogeni o mutageni prodotti, utilizzati, presenti come impurità o sottoprodotto			n.a.	Conforme	Uff. personale	--

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa							B ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
4	Documento Valutazione Rischi	D.L.gs. 81/2008	Valutazione del rischio "polveri di legno duro"	Il DVR risulta integrato con indicazione dell' esposizione dei suddetti lavoratori, ove nota e il grado della stessa		n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
5	Documento Valutazione Rischi	D.L.gs. 81/2008	Valutazione del rischio "polveri di legno duro"	Il DVR risulta integrato con indicazione delle MPP applicate ed il tipo dei DPI utilizzati		n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
6	Documento Valutazione Rischi	D.L.gs. 81/2008	Valutazione del rischio "polveri di legno duro"	Il DVR risulta integrato con indicazione delle indagini svolte per la possibile sostituzione degli agenti cancerogeni e le sostanze e i preparati eventualmente utilizzati come sostituti		n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
7	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	Viene svolta attività lavorativa in ambienti confinati o sospetti di inquinamento	Pozzi neri, fognie, camini, fosse, gallerie e in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili		n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
8	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	Preventivamente all'accesso viene accertata l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori ovvero senza previo risanamento dell'atmosfera mediante ventilazione o altri mezzi idonei			n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
9	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	In caso di dubbio sulla pericolosità dell'atmosfera, i lavoratori devono essere legati con cintura di sicurezza, vigilati per tutta la durata del lavoro e, ove occorra, forniti di apparecchi di protezione			n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
10	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	L'apertura di accesso deve avere dimensioni tali da poter consentire l'agevole recupero di un lavoratore privo di sensi			n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
11	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	Adozione di idonee misure contro i pericoli derivanti dalla presenza di gas o vapori tossici, asfissianti, infiammabili o esplosivi			n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
12	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati"	D.L.gs. 81/2008	Presenza di altro lavoratore situato all'esterno presso l'apertura di accesso in grado di intervenire			n.a.	Conforme	Uff. personale	--	
			Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"							

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			SORVEGLIANZA SANITARIA							
1	Sorveglianza Sanitaria	art. 25, co. 1 lett. b) – art. 41 Modulistica Aziendale (P.S.S.) – D.Lgs. 213/04 (lavoro notturno)	Protocollo / piano per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori (P.S.S.) – Programma degli accertamenti integrativi	Obbligo del MC			1 anno	Conforme	Uff. personale	
2	Registri	D.Lgs. 81/2008	Iscrizione dei lavoratori esposti ad agenti cancerogeni in apposito registro	Per ciascun lavoratore è riportato attività svolta, agente cancerogeno o mutageno utilizzato e, ove noto, valore dell'esposizione a tale agente. Detto registro è istituito ed aggiornato dal datore di lavoro che ne cura la tenuta per il tramite del Medico competente			n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
3	Sorveglianza Sanitaria	D.Lgs. 81/2008	In caso di assunzione di lavoratori che hanno in precedenza esercitato attività con esposizione ad agenti cancerogeni, il Datore di lavoro richiede all'INAIL copia delle annotazioni individuali contenute nel registro e copia della cartella sanitaria e di rischio (qualora il lavoratore non ne sia in possesso)				n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
4	Sorveglianza Sanitaria	D.Lgs. 81/2008	In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro invia all'INAIL la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro e ne consegna copia al lavoratore stesso.	L'invio della cartella avviene per tramite del MC			n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
			Rif. ulteriori voci previste alla sezione "SORVEGLIANZA SANITARIA"							

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica conformità legislativa							B ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			ORGANIZZAZIONE							
1	Medico competente D.Lgs. 106/2009	art. 18, co. 1 lett. a) e g)	Normina / Contratto del Medico competente (MC)	Nomina aggiornata al D.Lgs. 81/08 "Sorveglianza" sul suo corretto operato da parte del Datore di lavoro	Riferita ancora a D.Lgs. 81/08		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
2	RLS D.Lgs. 81/2008	art. 47 Accordo Interconfederale e 22.6.1995	Elezione / designazione RLS – Eventuale RLS (territoriale) in loro assenza	Numero RLS: n1 sino a 200 lavoratori; n3 da 201 a 1.000 lavoratori; n6 oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero è aumentato secondo accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva Tempo in carica 3 anni, per RSU	2 RLS Verbale di assemblea Comunicazione a INAIL nominativi		3 anni	Conforme	Uff. personale	
3	Lavori in "ambienti sospetti di inquinamento o confinati" D.Lgs. 81/2008	art. 66 art. 121 Allegato IV	Viene individuato un lavoratore che sovraintende ai lavori	Tale lavoratore deve assicurarsi che nell'interno non esistano gas o vapori nocivi o una temperatura dannosa e deve, qualora vi sia pericolo, disporre efficienti lavaggi, ventilazione o altre misure idonee. Deve provvedere a far chiudere e bloccare le valvole e gli altri dispositivi dei condotti in comunicazione col recipiente, e a fare intercettare i tratti di tubazione mediante flange cieche o con altri mezzi equivalenti ed a far applicare, sui dispositivi di chiusura o di isolamento, un avviso con l'indicazione del divieto di manovrarli	Presente specifica nomina		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
			GESTIONE SICUREZZA LUOGHIE PRODUZIONE							
1	DPI D.Lgs. 106/2009	art. 75 e 77, co. 1 e 2 – Allegato VIII	Chiara identificazione dei DPI idonei	Matrice di assegnazione dei D.P.I. (transioni/DPI) in funzione della Valutazione dei Rischi. Criteri per l'individuazione e l'uso dei D.P.I. (da esplicitare nel DVR)			4 anni	Conforme	Uff. personale	
2	DPI D.Lgs. 81/2010	art. 77 co. 4 lett. c), e), f) ed h)	Informazione / formazione / addestramento specifico per i D.P.I. di 3ª Categoria e per i D.P.I. per l'udito	Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE SICUREZZA LUOGHIE PRODUZIONE"			3 mesi	Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale

MODULO
Verifica iniziale

AZIENDA S.r.l.

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL	Altri riferimenti (1)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)	
				ORGANIZZAZIONE La pianificazione e la programmazione delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi vengono effettuate individuando chiaramente responsabilità, tempi e risorse La politica e gli obiettivi sono periodicamente rivisti dalla direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo									
1	Obiettivi	D		Ciascun lavoratore è stato edotto sulle proprie attribuzioni, competenze e responsabilità in tema di salute e sicurezza sul lavoro					Conforme		Urgente		
2	Politica e Obiettivi	C-D		Vengono redatti programmi di audit che consentono una verifica completa del sistema almeno ogni tre anni					Conforme		Urgente		
3	Ruoli, compiti e responsabilità	E2		Personale in possesso di conoscenze approfondite in merito all'igiene e alla salute e sicurezza sul lavoro, ai SGSSL ed alle tecniche di audit Il personale che effettua gli audit può anche appartenere alla medesima organizzazione, ma in questo caso deve essere dimostrata la sua indipendenza dal settore di lavoro su cui effettua la verifica					Conforme		Urgente		
4	Audit	F1 - F3		Gli audit vengono effettuati da personale competente ed indipendente					Conforme		Urgente		
5	Audit	F2		Esistono procedure che assicurano la segnalazione e la gestione (con individuazione delle opportune azioni correttive) di infortuni, incidenti, non conformità					Conforme		Urgente		
6	Incidenti	F		L'azienda attua una procedura per gestire documenti e registrazioni, al fine di raccogliere gli elementi per il riesame della direzione	Incidente = evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale. Un incidente senza lesioni, malattie o incidenti mortali può anche essere definito "quasi-infortunio", "quasi-accadimento", "situazione pericolosa"				Conforme		Urgente		
7	Documenti	E6		Rif. ulteriori voci previste					Conforme		Urgente		
				GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE L'azienda ha provveduto alla sostituzione preventiva delle parti di macchina o impianto la cui usura o malfunzionamento può dar luogo ad incidenti, in attuazione di un programma di manutenzione									
1	Macchine e attrezzature	E7		Rif. ulteriori voci previste					Conforme		Immediata		

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica iniziale										B. ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/EN/ISO	Altri riferimenti (*)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)	
1	Comunicazione			INFORMAZIONE E FORMAZIONE Esistono procedure che assicurano la raccolta e la diffusione delle informazioni riguardanti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro a tutti i soggetti interessati e in tutte le fasi in cui si articola il SGSSL					Conforme		Urgente		
2	Formazione	E2		L'azienda adotta una procedura per la verifica dell'efficacia della formazione che comprende test di verifica sia al termine di ciascun intervento formativo, sia successivamente					Conforme		Immediata		
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/EN/ISO	Altri riferimenti (*)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)	
				GESTIONE TERZI									
1	Fornitori	E7		È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Nel selezionare i fornitori di servizi si considerano: - presenza del DVR o di documentazione di valutazione dei rischi risultante dall'applicazione di procedure standardizzate di cui all'art. 29 comma 5 del D. Lgs 81/08 di cui l'azienda chiede copia				Conforme		Immediata		
2	Fornitori	E7		È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Nel selezionare i fornitori di prodotti si considerano: - dichiarazione di piena regolarità contributiva ed assicurativa				Conforme		Immediata		
				VALUTAZIONE DEI RISCHI									
1	Documento Valutazione Rischi	D		Tutte le attività lavorative sono oggetto di Valutazione continua dei rischi	Per attività lavorative si intendono le attività ordinarie e straordinarie, nonché quelle da attuare in situazioni di emergenza				Conforme		Immediata		
2	Documento Valutazione Rischi	D		A seguito della valutazione dei rischi vengono desunte ed implementate le relative modalità per lavorare in sicurezza					Conforme		Immediata		
				SORVEGLIANZA SANITARIA									
1	Sorveglianza Sanitaria	E7		Il Medico competente ha visitato gli ambienti di lavoro, congiuntamente a RSPP e RLS/RLST, almeno due volte all'anno e ha redatto i relativi verbali di sopralluogo					Conforme		Immediata		
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/EN/ISO	Altri riferimenti (*)	INTEGRABILITÀ CON SISTEMA QUALITÀ		STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	LIVELLO INTEGRAZIONE PRESENTE	LIVELLO DI EFFICIENZA INTERVENTO	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)	
1	SGO	A e B		Possibile integrare tutto il sistema					NESSUNO	ALTO	Breve termine		
2	Procedure Istruzioni	A e B		Possibile integrare alcune procedure					ALCUNE	BASSO	Immediata		
3		A e B		Possibile integrare istruzioni					ALCUNE	MEDIO	Urgente		

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica iniziale										B_ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____								
4	Moduli e Registri	A e B	Possibile integrare alcuni moduli e registri																	
5	Ruoli e responsabilità		Funzionamento delle relazioni tra RSPP e Responsabile sistema qualità Rif. ulteriori voci previste	Diverso se ho 2 sistemi che si interfacciano o se ho un sistema completamente integrato																
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UN/INAIL	CRITICITÀ RISCONTRATE IN AZIENDA																	
1	Organizzazione	E	Aspetti critici nella gestione della SSL per DL	Aspetti che possono portare a responsabilità personale e aziendale																
2	Organizzazione	E5	Aspetti critici nella gestione della SSL secondo SPP	Problemi comunicativi con altre funzioni																
3	Organizzazione	E7	Aspetti critici nella gestione della SSL secondo MC	Mancata chiarezza rapporto professionale																
4	Organizzazione	E7	Aspetti critici nella gestione della SSL secondo RLS	Segnalazioni personali o di lavoratori																
5	Valutazione rischi	D - E7	Aspetti critici nella gestione della SSL, rilevati con valutazione rischi Rif. ulteriori voci previste	Necessità di procedure o istruzioni specifiche																

Note:

- (1) I riferimenti e i relativi livelli possono essere relativi a: **altre norme, indicazioni o requisiti rispetto a finanziamenti o altri contributi**
(2) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D_ESEMPIO 3 Piani e programmi)

ESEMPI APPLICATIVI

CD

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, Pianificazione	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del Pag. 1 di 6
-------------------	--	--

SCOPO:	<p>Definire le modalità di gestione della Politica, della Pianificazione e definizione degli obiettivi, della conformità legislativa e della valutazione dei rischi, secondo la normativa cogente applicabile in materia di SSL e le Linee Guida UNI/INAIL.</p> <p>La procedura si applica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ definizione, attuazione e revisione della Politica; ➤ definizione, pianificazione, programmazione e verifica degli Obiettivi; ➤ tutti gli Adempimenti legali in materia di sicurezza e salute sul lavoro a livello comunitario, nazionale, regionale e locale rilevanti per qualunque attività e prodotto dell'azienda; ➤ l'esecuzione, l'aggiornamento e verifica della Valutazione dei rischi e la redazione dei relativi documenti che considerano: <ul style="list-style-type: none"> • le attività ordinarie e straordinarie, • le attività di tutte le persone che hanno accesso all'ambiente di lavoro (inclusi appaltatori e visitatori). • i pericoli identificati che hanno origine esternamente al posto di lavoro, ma capaci di influenzare negativamente la salute e la sicurezza delle persone che sono sotto il controllo dell'organizzazione nell'ambito del posto di lavoro, • le infrastrutture, attrezzature, materiali presenti sul posto di lavoro, sia fornite dall'organizzazione che da terzi. • i cambiamenti o proposte di cambiamenti nell'organizzazione, nelle sue attività, nei suoi materiali, compresi i cambiamenti temporanei, e il loro impatto sulle operazioni, sui processi e sulle attività, • la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, di macchinari/attrezzature, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro.
CAMPO APPLICAZIONE:	<p>DL: mette a disposizione mezzi e risorse per garantire l'adempimento normativo; effettua la Valutazione dei rischi e rende disponibili le relative informazioni, definisce le misure da adottare per la riduzione e controllo dei rischi. In base all'esito dell'esame iniziale, agli adempimenti normativi applicabili e all'esito della valutazione dei rischi definisce la Politica e gli obiettivi per il mantenimento e miglioramento del sistema.</p> <p>RSPP: supporta l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità e DL nella valutazione e nell'individuazione delle misure e mantiene il controllo sullo stato di aggiornamento della stessa e sui relativi documenti; mantiene il controllo sulla attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione.</p> <p>MC: collabora per il recepimento e valutazione di applicabilità e mantiene il controllo sugli adempimenti e le relative scadenze e viene coinvolto nella valutazione in materia di salute.</p> <p>RLS: viene coinvolto nell'adempimento normativo e nella valutazione.</p> <p>DIRIGENTI E PREPOSTI: possono essere coinvolti nelle fasi di valutazione e mantengono il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e sulla normativa di competenza. Sono partecipi della Politica e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.</p> <p>RSGL: mantiene aggiornata la procedura e la documentazione collegata confrontandosi con RSPP e MC e supporta il DL.</p> <p>TUTTE FUNZIONI: condividono la Politica e sono coinvolti nell'attuazione degli obiettivi secondo competenza.</p> <p>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</p> <p>TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI</p>
MODALITÀ OPERATIVE:	<p>Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.</p> <p>In caso di anomalie nella gestione delle attività previste si opera secondo la procedura <u>EF_ESEMPIO 1 Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame nella parte relativa a gestione eventi e NC.</u></p>

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, pianificazione	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 6
-------------------	---	--

TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							
Datore di lavoro	MC	RSPP	RSGSSL	Dirigenti e Preposti	RLS	Tutte funzioni	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Mette a disposizione mezzi e risorse per garantire l'adempimento normativo	Supportano l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità	Supportano l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità	Compilano e mantengono aggiornato il registro delle normative applicabili e dei relativi adempimenti e mantengono il controllo sugli adempimenti controllandolo	Possono essere coinvolti nelle fasi di valutazione			<u>Newsletter associazioni di categoria</u> <u>Siti dedicati a SSL</u> <u>Siti di aggiornamento normativo</u> B ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa</u> Varia modulistica di sistema E 01 ESEMPIO 4 <u>Istruzione sorveglianza sanitaria e attività MC</u> E 01 ESEMPIO 2 <u>Modulo Nomine e designazioni, mansioni</u>
Vigila sull'attuazione della normativa da parte di tutti i soggetti	Adempiono alla normativa di competenza applicabile all'azienda anche secondo quanto indicato nelle rispettive nomine	Adempiono alla normativa di competenza applicabile all'azienda anche secondo quanto indicato nelle rispettive nomine	Supporta DL nella vigilanza sulla normativa	Mantengono il controllo sull'attuazione della normativa di competenza	Viene coinvolto nell'adempimento normativo	Adempiono alle leggi per quanto di competenza attuando le registrazioni delle attività loro richieste	

Nota:
Durante le attività di monitoraggio e di audit si verificano l'aggiornamento e l'adempimento normativo e le eventuali non conformità.

Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, Pianificazione

AZIENDA
S.r.l.

Rev. 0
Del _____
Pag. 3 di 6

TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		Dirigenti e Preposti	RLS e MC	TUTTE LE FUNZIONI	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSP	RSGSSL			
<p>Effettua la valutazione dei rischi approvando i relativi documenti (1)</p> <p>Definisce le misure di prevenzione e protezione e programma la loro attuazione (1)</p> <p>Mantengono il controllo sull'aggiornamento dei documenti di valutazione (2)</p>	<p>Supporta DL nelle attività di valutazione e definizione delle misure e redige i relativi documenti (1)</p>	<p>Gestisce i documenti risultanti dalle valutazioni e inserisce le misure da attuare (1d) utilizzando lo strumento di programmazione aziendale Piani e programmi Registra eventuale coinvolgimento del MC e di RLS mediante moduli registrazione attività</p>	<p>Sono coinvolti nella valutazione dei rischi e sottoscrivono i relativi documenti</p>	<p>Possono essere coinvolti nelle fasi di valutazione</p>	<p>DVR <u>Documento di valutazione dei rischi</u></p> <p><u>Documenti valutazione rischi specifici</u></p> <p>D ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u></p> <p>E 01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p>D ESEMPIO 1 <u>Istruzione Valutazione cambiamento</u></p> <p>D ESEMPIO 2 <u>Modulo Valutazione immediata rischi</u></p>
<p>Mantengono una complessiva valutazione in occasione di cambiamenti utilizzando l'istruzione operativa di riferimento</p> <p>Effettuano la valutazione dei rischi contestualmente ad eventuali modifiche utilizzando il modulo previsto (2)</p> <p>Mantengono il controllo sullo stato di aggiornamento/attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione inserito nel modulo di pianificazione (3)</p>	<p>Mantengono il controllo sulle misure di prevenzione e protezione di competenza (3)</p>	<p>Possono essere coinvolti nella valutazione dei rischi e programmazione delle misure</p>	<p>Sono coinvolti in eventuali modifiche della valutazione e sottoscrivono il modulo di valutazione immediata</p>	<p></p>	<p></p>

Note:

(1) La necessità di effettuazione della Valutazione dei rischi è individuata dalla normativa cogente applicabile in materia di SSL come obbligabile per il Datore di lavoro di qualsiasi tipologia e dimensione di azienda.
 La valutazione dei rischi e i relativi documenti devono comprendere tutte le valutazioni di rischio specifico (rischi così detti "normati" esempio rumore, ...) come normate dai diversi titoli del D.lgs. 81/08 e s.m.i. ed eventuali disposti collegati. **Per il settore legno fare particolare attenzione alla valutazione relativa al rischio cancerogeno relativo alle polveri di legno duro.**
 Il DVR deve essere predisposto su misura della specifica azienda: deve indicare criteri e metodi adottati per l'analisi di ogni tipologia di rischio, contestualizzando tale analisi alle fasi di lavorazione, alle mansioni ed ai lavoratori esposti ai rischi; deve considerare i rischi specifici per le lavoratrici ed i lavoratori con riferimento alle specifiche valutazioni previste dalle norme.
 Il Documento di valutazione deve avere data certa o attestata dalla sottoscrizione dello stesso da parte del DL nonché, ai soli fini della prova della data, dal RLS e Medico competente e deve contenere:

- una relazione con indicati i criteri di valutazione. La scelta di tali criteri è rimessa al DL, che provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e il programma delle misure ritenute opportune per il miglioramento del livello di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e i ruoli dell'organizzazione che vi devono provvedere;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Dal punto di vista metodologico, il processo di valutazione viene condotto secondo le 4 fasi di seguito indicate:

a- Fase preliminare

- Nella fase preliminare sono raccolti tutti i dati necessari ad individuare i pericoli su cui basare la valutazione;
- eventuale documentazione prodotta da enti o consulenti esterni per valutazioni strumentali o specifiche (vedi misurazioni di Rumore, Polveri, altro);
- testi legislativi, regolamentari e normativi di nuova edizione da utilizzare come riferimento;
- layout e planimetrie degli ambienti di lavoro con identificazione delle singole aree operative (uffici, magazzino/deposito, officina, ecc.), degli impianti a servizio di tali aree, delle attrezzature installate;
- sequenza ordinata delle lavorazioni del ciclo produttivo articolate nei diversi ambienti fisici, illustrando gli elementi rilevanti per l'individuazione dei pericoli, anche in relazione alle modalità di lavoro: articolato su turni, in cantieri fissi/mobili, ecc.;
- identificazione delle mansioni all'interno del ciclo e delle operazioni svolte da ciascuna mansione;
- identificazione delle macchine e delle attrezzature a disposizione del personale per le attività;
- informazioni su ambiente, prodotti utilizzati, modalità di lavoro, situazioni particolari (pulizia, avvio, arresto, ...);
- documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria;
- elaborazione dei dati raccolti mediante il coinvolgimento del personale, relativamente alle eventuali segnalazioni di NC, in particolare situazioni o comportamenti pericolosi.

Vengono coinvolti i lavoratori e i loro rappresentanti per raccogliere le loro conoscenze ed esperienze; si esamina l'andamento degli infortuni ed eventuale altra documentazione disponibile al fine di identificare i pericoli presenti sulla base degli eventi negativi avvenuti nel passato nell'azienda.

b- Individuazione dei pericoli/rischi

Dopo aver analizzato/elaborato i dati raccolti (di cui al punto precedente) si procede all'individuazione di tutte le possibili situazioni pericolose relative alle diverse lavorazioni attraverso:

- sopralluoghi con visione diretta delle attività;
- interviste agli operatori ed ai loro responsabili;
- controllo documentazione tecnica di supporto e confronto con check-list di autodiagnosi legislative e normative;
- analisi dei luoghi/ambienti di lavoro al fine di individuare rischi in grado di interessare chiunque operi o transiti in tali ambienti e non associati pertanto a specifiche mansioni (es. caduta/inclino, rischi da scarsa illuminazione, rischi in fase di gestione emergenze, ecc.).

L'analisi non trascura le situazioni di lavoro che esulano dalla routine (manutenzione, pulizia, arresto e riattivazione di impianti, cambio di lavorazioni).
 Inoltre vengono considerate l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione e protezione già introdotte dal Datore di lavoro.

Nel caso in cui in questa fase venga individuato un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute dei lavoratori e/o quando questo sia riferibile alla mancata messa in atto di un adempimento cogente, le misure di tutela e di messa a norma dovranno essere attuate immediatamente senza acquisire ulteriori elementi valutativi.

c- Valutazione dei rischi

In questa fase si definiscono i criteri da utilizzare per la valutazione dei rischi che consentano, per ciascuno di essi, l'indicazione di un giudizio sintetico di rilevanza e la formulazione di un indice di priorità per la programmazione degli interventi di riduzione individuali.

Per la valutazione si utilizzano i criteri definiti da leggi cogenti applicabili, se presenti, e quelli riportati nei documenti di valutazione.

d- Pianificazione e programmazione

Come conseguenza delle considerazioni, delle verifiche e di eventuali approfondimenti effettuate in occasione della fase di valutazione e stima dei rischi individuati, vengono definite le misure di prevenzione e protezione, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, da adottare per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero degli esposti, ritenute le più idonee in base a:

- la rilevanza del rischio che le misure devono ridurre;
- la necessità di rispondere a specifiche imposizioni normative;
- la politica aziendale in materia di sicurezza;
- le risorse economiche.

Queste misure devono essere attentamente esplicitate con riferimento anche e soprattutto alle risorse, ossia alle strutture e mezzi necessari, nonché alle persone incaricate del controllo sull'effettuazione delle attività.

Nel caso a seguito della valutazione vengano identificate misure da attuare in particolare di natura tecnica (es. adeguamento/sostituzione attrezzature/...), gestionale (es. esigenze informative/formative, organizzazione del personale, ...) o procedurale (necessità di redigere specifiche procedure/istruzioni operative), si definisce un programma per l'attuazione delle stesse che comprende, oltre alla priorità da assegnare agli stessi, anche l'indicazione dei tempi previsti, le risorse da mettere a disposizione (strutture, mezzi), le procedure esecutive, le modalità di verifica e le persone incaricate del controllo sull'effettuazione delle attività.

(2) La valutazione dei rischi ed i relativi documenti vengono rielaborati in occasione di modifiche del processo produttivo (nuovo macchinario, spostamento di un macchinario tra reparti, introduzione di nuove sostanze o preparati pericolosi o agenti chimici, modifica delle operazioni di lavoro o della struttura organizzativa, ecc.) o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o richieste di malattie professionali, ovvero quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

La necessità di aggiornamento, integrazione o revisione della valutazione dei rischi viene rilevata durante le attività di monitoraggio del sistema e segnalata al Datore di lavoro durante la fase di gestione delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.

A fronte di una modifica, la Valutazione dei rischi deve essere effettuata contestualmente alla modifica documentando le Misure adottate e la comunicazione ad RLS e, in caso di evidenze la necessità di aggiornamento del DVR, questa viene attuata entro trenta giorni.

A fronte di periodiche revisioni di parti del DVR relative a rischi specifici "normati" (tumore, vibrazioni, MMC, chimico, ecc.) viene aggiornata la sola parte del documento relativa a tale rischio.

(3) Controllo dei risultati:

Al fine di registrare l'avvenuto intervento di prevenzione e protezione viene riportato lo stato di avanzamento o la realizzazione o il mantenimento secondo i casi sul D_ESEMPIO 3 Piani e programmi.

Per garantire la corretta applicazione e il giusto mantenimento di tutte le misure previste sono definite specifiche modalità di controllo atte a verificare il rispetto e l'efficacia di quanto stabilito (vedi monitoraggio e verifiche).

Le informazioni derivanti dall'attività di controllo saranno utilizzate per la revisione e la riesamina delle Valutazioni dei rischi.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, pianificazione	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 6 di 6
-------------------	--	---

TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			TUTTE LE FUNZIONI	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	Dirigenti	RSPP	RSGSSL		
In base all'esito dell'esame iniziale, degli adempimenti legislativi applicabili e della valutazione dei rischi definisce la POLITICA e gli Obiettivi di mantenimento e miglioramento coerenti con la stessa	Supportano DL nelle definizioni Sono partecipi della Politica e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi	Supporta DL nella definizione e redige i documenti di Politica e di Pianificazione (con obiettivi)	Condividono la Politica e sono coinvolti nell'attuazione degli obiettivi secondo competenza	<u>POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</u> (Vedi capitolo CD - SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DELLA POLITICA) D_ESEMPIO 3 <u>Plani e programmi</u> (Vedi capitolo CD – Tabella Obiettivi) EF_ESEMPIO 6 <u>Modulo Verbale Riunione periodica e Rilesame</u>	
Approva i documenti di Politica e pianificazione					
In base all'esito del riesame definisce eventuali revisioni della Politica e definisce i nuovi OBIETTIVI	Supportano DL nelle definizioni				

AZIENDA S.r.l.	ISTRUZIONE Valutazione cambiamento	D_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2
-------------------	---	--

Presso la **AZIENDA S.r.l.** la funzione promotrice della modifica (**DL o Dirigente**), in collaborazione con RSPP, utilizza la lista di seguito riportata per la **valutazione dei cambiamenti**.

DESCRIZIONE CAMBIAMENTI:	<ul style="list-style-type: none"> • modifiche sostanziali al ciclo produttivo: nuovo lay-out, nuova tipologia di impianto/macchinario/attrezzatura, spostamento di un macchinario tra reparti/aree, introduzione di nuove sostanze o miscele pericolose o agenti chimici, modifica delle operazioni di lavoro o nuove lavorazioni; • modifica della struttura organizzativa: introduzione di nuova tipologia contrattuale, modifiche nei ruoli e nelle mansioni; • modifica o realizzazione di nuovi prodotti/servizi.
SCOPO:	<ul style="list-style-type: none"> • valutare l'impatto sia durante la fase di realizzazione della modifica che della situazione a regime "post modifica"; • predisporre le più opportune misure di riduzione e controllo dei rischi, di prevenzione e protezione e di gestione delle eventuali emergenze; • stabilire le necessità di adeguamento a prescrizioni legali; • individuare le possibilità di miglioramento delle situazioni in essere, create in occasione del modifica stessa.
ATTIVITÀ:	<input type="checkbox"/> incontro dedicato del _____ <input type="checkbox"/> riunione di Riesame del sistema del _____ <input type="checkbox"/> verifica di ogni singola funzione e trasmissione dei risultati
Argomenti	Aspetti da considerare
Emergenza e antincendio	Numero e accesso dei presidi (estintori, naspi, idranti, ecc.)
	Impianti di rilevazione / spegnimento
	Segnaletica di emergenza
	Proiezione di scintille, schegge
	Impianti e apparecchiature a gas
	Presenza materiali, sostanze e miscele infiammabili/esplosive
	Ambienti confinati
	Show room
	Vie di esodo e uscite di sicurezza
	Difficoltà di evacuazione
Viabilità	Accessi e percorsi (carrabili e pedonali)
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Dimensioni e caratteristiche aree di manovra e di carico e scarico
	Illuminazione interna ed esterna
Aree di stoccaggio e deposito	Idoneità rispetto ai materiali stoccati
	Caratteristiche aree di stoccaggio
	Protezioni anti caduta (per aree sopraelevate)
	Aree o spazi considerabili spazi confinati
	Depositi prodotti con necessità di bacini contenimento (vernici, solventi, ...)
Stabilità scaffalature	
Impiantistica e collegamenti	Impianti di riscaldamento, condizionamento, raffrescamento, ecc.
	Quadri elettrici
	Impianti elettrici
	Impianti aria compressa e gas tecnici (colorazioni, ...)
	Impianto acqua per uso industriale
	Impianto scarichi idrici
	Impianto gas (varie tipologie)
	Impianti di aspirazione (attenzione per polveri legno duro)
	Zone di collegamento a reti di utenza
	Manutenzioni particolari o critiche
	Controlli particolari o critici

AZIENDA S.r.l.	ISTRUZIONE Valutazione cambiamento	D_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 2
-------------------	---	--

Luoghi ed ambienti di lavoro	Protezioni fisse / mobili / interbloccate
	Strutture edilizie
	Arredi e scaffalature
	Aree o spazi considerabili spazi confinati
	Spazi limitati
	Show room
	Microclima interno (temperatura, umidità, ventilazione)
	Illuminazione naturale ed artificiale
	Servizi igienico assistenziali
	Luoghi di lavoro esterni alla sede
	Aspetti ergonomici: posizione, metodi e ritmi di lavoro
	Agenti chimici, biologici e fisici
Amianto friabile o in calce cementizia (eternit)	
Sostanze / miscele pericolose	
Polveri di legno duro	
Rumore	
Vibrazioni meccaniche	
Radiazioni ionizzanti e non	
Campi elettromagnetici	
Temperature estreme (elevate o basse)	
Aspetti ambientali	Emissioni in atmosfera
	Emissioni interne diffuse
	Scarichi idrici
	Rifiuti / residui di lavorazione prodotti
	Rumore verso l'esterno
	Impatti prodotti verso l'esterno (aziende soggette al DPR 334/1999)
	Consumi energetici
	Consumi idrici
Risorse umane	Organigramma, Modifiche ruoli, deleghe
	Nomine e designazioni (RSPP, RLS, PI, PS, preposti, ambienti confinati, emergenze particolari, pulizie straordinarie, uso carrello elevatore, ...)
	Permessi di lavoro specifici (ambienti confinati, ...)
	Valutazione competenze
	Formazione obbligatoria (RSPP, RLS, PI, PS, dirigenti, preposti, ...)
	Idoneità sanitarie (attenzione ambienti confinati)
Aspetti legati agli adempimenti normativi e gestionali	Valutazione dei rischi (vedi D_ESEMPIO 2 Modulo valutazione immediata rischi)
	Misure di igiene industriale (rumore, vibrazioni, polveri legno, solventi,)
	Gestione appalti (attenzione per ambienti confinati)
	Notifiche variazioni a Organi di vigilanza competenti (art. 67 del D.lgs. 81/08)
	Certificato di Prevenzione Incendi (CPI)
	Autorizzazioni ambientali (emissioni, scarichi, ...)
	Autorizzazioni edilizie ed urbanistiche e progettazione esecutiva specifica
	Autorizzazioni all'esercizio dell'attività
	Piano di Emergenza
	Gestione nuove scadenze
	Documentazione del/i sistema/i di gestione (sicurezza, qualità, ambiente)
	Aspetti assicurativi
Verifica Posizioni assicurative INAIL (eventuale Denuncia di variazione)	

CD

MODULO Valutazione immediata dei rischi	D_ESEMPIO 2 Rev. 0 Del _____
AZIENDA S.r.l.	

OGGETTO DELLA MODIFICA	
TIPOLOGIA (art.28 comma 1 D.(gs. 81/08)	
<input type="checkbox"/> SCELTA ATTREZZATURA DI LAVORO <input type="checkbox"/> SCELTA NUOVA SOSTANZA O MISCELA <input type="checkbox"/> SISTEMAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	
TIPOLOGIA (art.29 comma 3 D.(gs. 81/08)	
<input type="checkbox"/> MODIFICHE PROCESSO PRODUTTIVO <input type="checkbox"/> MODIFICHE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO <input type="checkbox"/> INFORTUNIO SIGNIFICATIVO <input type="checkbox"/> EVIDENZE SORVEGLIANZA SANITARIA <input type="checkbox"/> EVOLUZIONE DELLA TECNICA	

GUIDA ALLA COMPILAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI (PAGINA SUCCESSIVA)	
Utilizzare UNA SCHEDA DI VALUTAZIONE per:	OGNI AREA o MANSIONE da valutare
Utilizzare UNA SCHEDA DI VALUTAZIONE per:	<i>la fase DURANTE IL CAMBIAMENTO e la per la fase A REGIME POST MODIFICA</i> indicare il livello di rischio secondo il CRITERIO UTILIZZATO NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI IN VIGORE indicare il livello di rischio nella casella corrispondente al RISCHIO AGGIUNTIVO E/O MODIFICATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE IN VIGORE indicare il livello di rischio nella casella corrispondente alla situazione applicabile O=ORDINARIA, S=STRAORDINARIA, E=EMERGENZA nel campo Note fornire brevi indicazioni sulla parte di DVR di riferimento (esempio n° scheda di valutazione, elementi di valutazione, ecc.)
Nella SCHEDA DI VALUTAZIONE:	
Nelle SPECIFICHE DI VALUTAZIONE:	inserire chiarimenti e approfondimenti del caso

FASE DI VALUTAZIONE: <input type="checkbox"/> DURANTE IL CAMBIAMENTO <input type="checkbox"/> A REGIME POST MODIFICA															
SCHEDE ELABORATE PER <input type="checkbox"/> AREA <input type="checkbox"/> MANSIONE															
RISCHI	APPLICABILE			RISCHI	Note	APPLICABILE			RISCHI	Note	APPLICABILE				
	SI CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO	NO				SI CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO	NO				SI CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO	NO			
	O	S	E			O	S	E			O	S	E		
1 rischio caduta a livello				13 rischi investimento, collisione					25 rischio da agenti chimici						
2 rischio caduta dall'alto				14 rischio di ustioni					26 rischio da agenti cancerogeni/mutageni/amianto						
3 rischio elettrico				15 rischio statico e sismico					27 rischio da campi elettromagnetici						
4 rischio di incendio				16 rischi da posture scorrette					28 rischio da radiazioni ottiche artificiali						
5 rischio di esplosione				17 rischi da lavori in spazi confinati o sospetti di inquinamento					29 rischio da movimenti ripetitivi						
6 rischio di tagli				18 rischio biologico					30 rischio da interrelazione attività						
7 rischio urti e contusioni				19 rischio da vibrazioni					31 rischio da gestione dell'emergenza						
8 rischio impigliamento, cesoiamento, schiacciamento				20 rischio da rumore					32 rischio da stress lavoro-correlato						
9 rischio di caduta di materiale dall'alto				21 rischio di lavoro ai videoterminali					33 rischio da lavoro notturno						
10 rischio di getti di frammenti				22 rischio da microclima					34 rischio per stato di gravidanza e per lavoratrici madri						
11 rischio di schizzi di liquidi				23 rischio da condizione di illuminazione					35 rischio per lavoratore minore						
12 rischio da movimentazione manuale dei carichi				24 rischio da presenza di agenti inquinanti					36 Rischio di incidente rilevante						

SPECIFICHE DI VALUTAZIONE

AZIENDA S.r.l.	MODULO Valutazione immediata dei rischi	D_ESEMPIO 2 Rev. 0 Del _____
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE AL MOMENTO DELLA MODIFICA		
Tecniche:		
Organizzative:		
Formative:		
NECESSARIO MODIFICARE/AGGIORNARE IL DVR ? <input type="checkbox"/> SI - Provvedere ENTRO 30 GIORNI		
<input type="checkbox"/> NO - IL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUITO DA N° _____ PAGINE E COMPLETO DI EVENTUALI ALLEGATI DI SEGUITO INDICATI COSTITUISCE MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEL DVR		
ALLEGATI:		
VIDIMAZIONE DOCUMENTO		
Datore di lavoro - Approvazione:	_____ <i>Data</i>	_____ <i>Firma</i>
RSPP - Collaborazione nella Valutazione dei rischi e redazione del documento ed ai fini della prova della data:	_____ <i>Data</i>	_____ <i>Firma</i>
MC - Collaborazione nella Valutazione dei rischi ed ai fini della prova della data:	_____ <i>Data</i>	_____ <i>Firma</i>
RLS - Consultazione ed ai fini della prova della data:	_____ <i>Data</i>	_____ <i>Firma</i>

AZIENDA S.r.l.		Piani e programmi											D ESEMPIO 3 Rev. 00 del _____				
Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Rit. Azione	Priorità	Procedura/Istruzione	Risorse impegnate	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Audit interno	Audit del _____	/	/	/	/	Può essere opportuno registrare la consegna della documentazione al personale operativo	1	Tutti	Tutte	Organizzativa	17 E6	Mantenimento	Procedura gestione del sistema	Struttura RSPP	RSGSSL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Nessun infortunio	1	Numero infortuni	0	Registrare ed analizzare gli infortuni, le lesioni e i mancati infortuni	2	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Mantenimento	Procedura Incidenti e NC	RSPP/RSGSSL Preposti Lavoratori Sistema informativo aziendale _____ euro	RSPP/RSGSSL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Nessun infortunio	1	Numero infortuni	0	Individuare ed analizzare i comportamenti non conformi e le situazioni potenzialmente pericolose	3	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Mantenimento	Procedura Incidenti e NC	RSPP/RSGSSL Preposti Lavoratori Sistema informativo aziendale _____ euro	RSPP/RSGSSL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Nessun infortunio	1	Numero infortuni	0	Formare RSPP e preposti nell'analisi degli eventi attraverso specifico corso	4	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura formazione	RSPP/RSGSSL Preposti Struttura esterna _____ euro	RSPP/RSGSSL	gg/mm/aa	Da effettuare
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Nessun infortunio	1	Numero infortuni	0	Sensibilizzare il personale alla segnalazione e analisi degli eventi e delle NC attraverso incontri mirati	5	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura formazione	RSPP/RSGSSL Preposti Lavoratori _____ euro	RSPP/RSGSSL	gg/mm/aa	Da effettuare
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione del numero degli esposti a polveri di legno	2	Riduzione numero possibili esposti a polveri di legno	max 1	Separazione fisica delle aree di lavorazione legno	6	Area lavorazione legno	Tutte mansioni produttive	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione risorse strumentali	DL Responsabile produzione _____ euro	Resp. Produzione	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione dell'esposizione a polveri di legno	3	Livello di polvere di legno in area di lavoro NC attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	< _____	Riorganizzazione della pulizia in area lavorazione legno al fine di ridurre i potenziali esposti (operazioni passano da pulizie a operatori di reparto)	7	Area lavorazione legno	Addetti pulizie	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione risorse strumentali	RSPP/RSGSSL DL _____ euro	Resp. Produzione	/	Chiusa

Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Rif. Azione	Priorità	Procedura/Istruzione	Risorse impegnate	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione dell'esposizione a polveri di legno	3	Livello di polvere di legno in area di lavoro NC attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	< _____ 0	Dotazione di sistema aspirante a proboscidi mobili manuali per pulizia macchinari e ambienti	8	Area lavorazione legno	Addetti lavorazioni legno	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione risorse strumentali	RSPP/RSGSSL DL ACQ Resp. Man. _____ euro	Resp. Produzione	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione dell'esposizione a polveri di legno	3	Livello di polvere di legno in area di lavoro NC attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	< _____ 0	Definizione istruzioni operative per le attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	9	Area lavorazione legno	Addetti lavorazioni legno	Azione Miglioramento		Breve Termine	Istruzioni operative	RSPP/RSGSSL Preposti _____ euro	Resp. Produzione	/	Da effettuare
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione dell'esposizione a polveri di legno	3	Livello di polvere di legno in area di lavoro NC attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	< _____ 0	Sorveglianza e registrazione nelle attività di pulizia delle aree di lavorazione legno	10	Area lavorazione legno	Addetti lavorazioni legno	Azione Miglioramento		Mantenimento	Procedura Incidenti e NC	RSPP/RSGSSL Preposti Addetti lavorazioni legno Sistema informatico aziendale _____ euro	RSPP/RSGSSL	/	Avviata
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Si prevede di realizzare la simulazione emergenza rmi/aa	11	Tutti	Tutte	Normativa		Breve Termine	Procedura gestione emergenze	RSPP Lavoratori	RSPP	gg/mm/aa	Da effettuare
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Corso di 1,5 ore aggiornamento lavoratori reparti produttivi e di magazzino (valido per accumulo 6 ore in 5 anni)	12	/	Addetti produzione e magazzino	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	Lavoratori pro e mag Formatore esterno _____ euro	DL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Corso di 6 ore aggiornamento per 2 addetti PS	13	/	Addetti PS	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	2 Addetti PS Ente esterno _____ euro	DL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Incontro informativo di 8 ore per apparati incatcati di pulizia silos	14	/	DL e operatori di ditta appaltatrice	Normativa		Prima del primo intervento	Procedura e istruzione su formazione	RSPP Resp. Pro _____ euro	DL	/	Da effettuare
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Corso di 16 ore lavoratori aziendali incatcati di pulizia silos	15	Area produzione	Addetti designati	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	Lavoratori incatcati Formatore esterno _____ euro	DL	gg/mm/aa	Da effettuare

Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Rif. Azione	Priorità	Procedura/Istruzione	Risorse impegnate	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Reunione periodica	Verbale riunione del ____	/	/	/	/	Corso di 8 ore lavoratori addetti esposti a polveri legno duro	16	Area produzione	Addetti esposti	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	Lavoratori esposti Formatore esterno _____euro	DL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riesame	Verbale riesame del ____	/	/	/	/	Si prevede di eseguire per il 20____ un unico audit su tutto il sistema a mm/20____	17	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Procedura gestione del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	RSPP/RSGSSL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riesame	Verbale riesame del ____	/	/	/	/	Si prevede di effettuare il prossimo riesame a mm/20____	18	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Manuale del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	DL	gg/mm/aa	Da effettuare

Redazione RSPP, RSGSSL

Verifica e condivisione RESP PERSONALE, RESP PROD., PREPOSTI, RLS

Approvazione DL

ESEMPI APPLICATIVI

EF

<p>AZIENDA S.r.l.</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</p> <p style="text-align: right;">EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 14</p>
<p>SCOPO:</p>	<p>Definire la struttura organizzativa, compresi ruoli e mansioni anche per la SSL. Definire la struttura documentale e la documentazione correlata necessaria alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro, nonché indicare i criteri per la gestione di tale documentazione, per la gestione di incidenti, Non conformità e azioni correttive e preventive, per monitorare con regolarità le principali caratteristiche dei processi messi in atto che hanno impatto sulla SSL, per l'esecuzione degli audit al fine di stabilire se il SGSSL è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato e mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi definiti; fornire le indicazioni in merito alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSSL, secondo la normativa cogente applicabile in materia di SSL e le Linee Guida UNI/INAIL.</p>
<p>CAMPO APPLICAZIONE:</p>	<p>La procedura si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alla definizione di incarichi, ruoli e mansioni di tutto il personale aziendale impiegato in tutti i reparti ed uffici. ➤ Alla gestione dei Documenti: <ul style="list-style-type: none"> ● Interni <ul style="list-style-type: none"> • documenti del SGSSL: costituiscono gli strumenti di regolazione principali dei processi e si identificano con Manuale, Procedure, Istruzioni operative e relativi moduli di registrazione, i documenti denominati Politica della sicurezza e salute sul lavoro e Pianificazione degli obiettivi; • documenti richiesti dalla normativa cogente in materia di SSL, e realizzati internamente all'azienda (DVR, ecc.); • informazioni interne o dirette all'esterno non comprese nella modulistica del sistema. ● Di origine esterna <ul style="list-style-type: none"> • documenti di riferimento: Linee Guida UNI/INAIL per un SGSSL e Guida Operativa lavoro sicuro 2011; • normativa cogente applicabile in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e dei lavoratori; • documenti richiesti dalla normativa vigente in materia di SSL e realizzati o rilasciati da entità o enti pubblici (verbali, verifiche, CPI, ecc.); • manuali, schemi di impianti, istruzioni per l'uso e manutenzione di macchine, attrezzature e DPI; • schede di sicurezza e materiale informativo su materiali, sostanze e preparati; <p>per la loro identificazione e gestione che comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione e/o codifica dei documenti; • modalità di distribuzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione. <p>➤ Alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione; • registrazione; • analisi; <p>di Incidenti che comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • malori; • lesioni (lesioni fisiche che non hanno comportato astensione dal lavoro se non per il tempo della medicazione); • infortuni di varia gravità (astensione dal lavoro da 1 a più giorni); • mancati infortuni (eventi che non hanno prodotto lesioni fisiche alle persone); • casi di emergenza (principio di incendio, ecc.); • richieste di malattie professionali; <p>• Non conformità, che comprendono i comportamenti e le situazioni pericolosi.</p> <p>➤ Alle attività di individuazione, la programmazione ed il controllo delle eventuali Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preventive: azioni intraprese per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi; • correttive: azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi. <p>➤ Alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio degli obiettivi, dei processi, delle attività, dei comportamenti e sull'adeguatezza delle risorse; • audit sul SGSSL; • riesame del SGSSL.
<p>RESPONSABILITÀ:</p>	<p>DL definisce la struttura documentale del proprio SGSSL e quella correlata da utilizzare e da gestire. In collaborazione con i Dirigenti, approva le azioni da</p>

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 2 di 14
MODALITÀ OPERATIVE:	<p>intraprendere in caso di NC.</p> <p>DL, in collaborazione con i Dirigenti ed RSPP, definisce gli obiettivi di periodo per dare attuazione alla politica e ne programma l'attuazione, approva i programmi di monitoraggio e audit e partecipa alla riunione di riesame, prendendo le decisioni del caso ed approvando i documenti in uscita.</p> <p>Direzione amministrazione personale gestisce l'aspetto burocratico degli infortuni e delle malattie professionali.</p> <p>I DIRIGENTI e i PREPOSTI registrano gli incidenti e collaborano all'analisi degli stessi. Definiscono e gestiscono le attività operative secondo incarichi, ruoli e mansioni secondo competenza.</p> <p>RSGSSL, RSPP, Dirigenti, preposti e MC, secondo competenza, collaborano alla definizione operata dal DL ed alla gestione della documentazione.</p> <p>RSGSSL ed RSPP, in collaborazione con Dirigenti e preposti effettuano l'analisi degli incidenti e redigono la modulistica, elaborando le statistiche dei dati.</p> <p>RSGSSL, RSPP, DIRIGENTI, PREPOSTI, ed addetti allo scopo identificati effettuano le attività di monitoraggio.</p> <p>RSGSSL, in collaborazione con RSPP, pianifica le attività di audit e vi partecipa come auditor, organizza, partecipa e relaziona l'attività di riesame e gestisce le eventuali NC rilevate.</p> <p>MC gestisce gli infortuni e i malori, se presente in azienda, ed il rientro da infortuni o malattie con assenza superiore a 6 mesi.</p> <p>Gli Addetti PS e PI intervengono in caso infortunio o malore o situazione di emergenza.</p> <p>Tutte le funzioni aziendali utilizzano e gestiscono la documentazione di loro pertinenza, segnalano malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza.</p> <p>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</p> <p>TABELLA 1 - GESTIONE RUOLI, INCARICHI, MANSIONI TABELLA 2 - GESTIONE DOCUMENTI TABELLA 3 - GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA-GESTIONE NC (COMPRESI SITUAZIONI E COMPORAMENTI PROFESSIONALI TABELLA 4 - GESTIONE INCIDENTI: MALATTIE PROFESSIONALI TABELLA 5 - GESTIONE MONITORAGGIO TABELLA 6 - GESTIONE AUDIT TABELLA 7 - GESTIONE RIESAME</p> <p>Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.</p> <p>In caso di anomalie nei controlli sulle attività previste si opera secondo TABELLA 3 GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA GESTIONE NC (COMPRESI SITUAZIONI E COMPORAMENTI PERICOLOSI) E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE della presente procedura.</p>

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 3 di 14
-------------------	--	--

TABELLA 1 - GESTIONE RUOLI, INCARICHI E MANSIONI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Dirigenti e RSPP	RSGSSL e Responsabile personale	Preposti	Lavoratori	
<p>Nell'organizzazione dell'azienda, definisce le attività necessarie e la struttura e gerarchia delle funzioni (1)</p> <p>Approva le nomine e le designazioni</p>	<p>Collaborano con DL nella definizione di ruoli e mansioni anche dal punto di vista della SSL</p> <p>Verificano i requisiti dei soggetti da designare (2)</p> <p>Formalizzano nomine e designazioni utilizzando le parti del Modulo di riferimento</p> <p>RSPP e RSGSSL sono funzioni designate (vedi colonna a fianco)</p> <p>I dirigenti e i preposti possono essere oggetto di specifiche nomine e/o deleghe formalizzate</p>	<p>Riportano la struttura organizzativa definita nell'Organigramma e nella matrice delle responsabilità inserita nel B_ESEMPIO 1a o b</p>	<p>Sono informati sui ruoli e gli incarichi di SSL tramite attività di formazione e l'esposizione di documenti in bacheca</p> <p>Sottoscrivono le nomine o designazioni</p>	<p>Viene consultato su nomine e designazioni e informato secondo indicazioni del modulo specifico</p> <p>I soggetti designati o nominati o eletti acquisiscono indicazioni su compiti e responsabilità attraverso i documenti formalizzati ed esposti o sottoscritti e attraverso le attività di formazione e informazione</p> <p>Se designati a mansioni specifiche (carrellisti, addetti ambienti confinati, addetti PS e PI) sono indicati nel PANNELLO SICUREZZA dell'area di riferimento</p>	<p>EF_ESEMPIO 2a e b <u>Organigramma</u></p> <p>B_ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione SGSL</u></p> <p>E 01_ESEMPIO 1 <u>Procedura Informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u></p> <p>E 01_ESEMPIO 2 <u>Modulo Nomine, Designazioni, Mansioni</u></p> <p>E 02_ESEMPIO 14a e b <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p>

Note:

(1) Sono definite le attività specifiche ed i compiti operativi creando gruppi omogeni di operatori che si definiscono "mansioni". Nella definizione delle "mansioni" si considerano i luoghi operativi, le attività svolte, le attrezzature ed i prodotti utilizzati. Quanto definito sarà coerente con il livello contrattuale e di ruolo, anche per la sicurezza, della risorsa. Si individuano i ruoli dei soggetti in funzione della posizione gerarchica e funzionale, identificando le figure per la SSL previste dalla normativa:

- Datore di lavoro;
- Dirigenti per la sicurezza;
- Preposti;
- Lavoratori.

Si utilizzano le "mansioni" per la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro.

In considerazione della normativa applicabile e dell'esito della Valutazione dei rischi, oltre che in considerazione della quantità di personale, viene definita la necessità di specifiche

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 4 di 14
---------------------------	---	---

funzioni per la gestione della SSL quali:

- *composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione (Responsabile RSPP ed eventuali Addetti ASPP);*
 - *composizione della squadra di gestione emergenze (numero di Addetti Prevenzione e lotta antincendio e Addetti al Primo Soccorso, Coordinatori dell'emergenza, ...);*
 - *Medico competente (MC);*
 - *addetti a funzioni specifiche (addetti all'uso del carrello elevatore, addetti lavori in ambienti confinati, ...);*
- (2) *Per la verifica dei requisiti, desunti dalla normativa in termini di formazione scolastica e specifica, sono consultati i curricula o le schede personali, mentre per i soggetti esterni come il MC si richiede autodichiarazioni e, nello specifico, si verifica l'elenco dei MC sul sito del Ministero della Salute.*
- (3) *Per l'assegnazione delle mansioni operative si tiene conto dello stato di salute e se pertinente dell'idoneità sanitaria e del livello di formazione e addestramento secondo quanto definito dalla normativa o dall'esito della valutazione dei rischi.*

PROCEDURA

Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame

AZIENDA
S.r.l.

TABELLA 2 - GESTIONE DOCUMENTI

Datore di lavoro e Dirigenti	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	MC	RSGSSL	PREPOSTI		
Definisce la struttura documentale del proprio SGSSL e quella correlata da utilizzare e da gestire e stabilisce le modalità di gestione (1)	Collaborano alla definizione (1)					Tutta la documentazione del SGSSL
Approva il sistema documentale del SGSSL	Redige i documenti del sistema e quelli operativi di competenza secondo specifica istruzione	Redige i documenti di competenza relativi alla sorveglianza sanitaria	Redige e verifica i documenti del sistema definendo la codifica secondo specifica istruzione	Collaborano alla stesura dei documenti operativi come procedure e istruzioni	Collaborano per le informazioni necessarie alla stesura dei documenti operativi come procedure e istruzioni	<p>EF ESEMPIO 3 <u>Istruzione Redazione documenti</u></p> <p>B. ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione SGSSL</u></p> <p>Bacheca</p> <p>Intranet aziendale</p> <p>E. 01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione Informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p>
			Compila e mantiene aggiornata la descrizione della struttura documentale (vedi Organizzazione SGSSL)			
			Mette a disposizione su intranet aziendale, sulle bacheche o con consegna cartacea la documentazione pertinente secondo la distribuzione prevista in funzione della responsabilità (vedi Organizzazione SGSSL) raccogliendo le firme nel caso di consegna	Acquisiscono la documentazione e firmano per ricevimento se cartacea		
Prendono visione e utilizzano la documentazione di competenza secondo indicazioni verbali e dell'Organizzazione del sistema utilizzando intranet, bacheche e documenti cartacei						
			Archivia la documentazione secondo le indicazioni dell'Organizzazione del SGSSL (2)			

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 14
---------------------------------	---	--

Note:

(1) La definizione della struttura documentale e l'individuazione dei documenti correlati nonché le modalità di gestione, vengono effettuate a fronte dell'esito di:

- analisi sulla coerenza normativa applicabile all'azienda;
- Valutazione dei rischi;
- esame dei riferimenti scelti per la costruzione del SGSSL.

(2) L'archiviazione deve essere del documento cartaceo ogni volta che il documento costituisce evidenza oggettiva di un adempimento di legge, diversamente è possibile archiviare direttamente in modo informatico. Dopo un certo tempo è possibile archiviare anche documenti passati a scanner verificando le corrette modalità per quelli costituenti registrazioni di adempimento di legge.

Tutti i documenti cartacei superati sono identificati con timbro o scritta "SUPERATO" in appositi raccoglitori; i documenti su formato elettronico superati sono inseriti su apposite cartelle sul sistema informatico ben identificate come "SUPERATI".

TABELLA 3
GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA
GESTIONE NC E AZIONI PREVENTIVE E CORRETIVE
(NELLE NC SONO COMPRESI SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI)

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO								
Datore di lavoro e Dirigenti	Responsabile personale	RSPP	RSGSSL	MC	Preposti	Lavoratori	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Vengono tenuti informati sugli eventi che accadono	E responsabile della denuncia e comunicazione infortuni e della compilazione del Registro (1) Al ricevimento di: - certificato di infortuno; - certificati medici di prosecuzione dell'infortuno; - certificati medici di chiusura dell'infortuno, sia con risoluzione positiva che negativa; informa RSGSSL per integrazione del modulo	Analizzano, in collaborazione, malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza, comportamenti pericolosi o altre NC (derivate da audit, sopralluoghi, verifiche, ecc.) individuando le cause e le eventuali NC	In caso di infortuno trasferisce immediatamente il modulo a Responsabile personale	Gestisce lesione, infortuno e malore se presente in azienda al momento	Registrano sul modulo previsto (2) malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza, NC e lo consegnano a RSPP e RSGSSL	Segnalano al preposto malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza	In caso di infortuno viene informato al momento Sottoscrive i moduli in sede di consultazione/in formazione	(lavoratori) Avviso verbale al preposto (Preposti) E_02 ESEMPIO 15a o b <u>Modulo controllo Pannello I o 2</u> oppure EF ESEMPIO 7 <u>Modulo registrazione "eventi semplici"</u> (Dirigenti, Preposti, RSPP, RSGS) EF ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u> Registro infortuni <u>Comunicazioni telematiche a INAIL infortuni</u> D ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u>
Decidono in merito ad eventuali azioni disciplinari	Definiscono le azioni correttive e/o preventive da intraprendere registrando sul modulo il riferimento	Riporta e				Collaborano nella fase di analisi		
Agisce secondo le								

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							
Datore di lavoro e Dirigenti	Responsabile personale	RSPP	RSGSSL	MC	Preposti	Lavoratori	RLS
	prassi e i contratti di lavoro in caso di azioni disciplinari		programma le azioni nel documento Piani e programmi mantenendone il controllo sull'esecuzione				
Se necessario avvia l'aggiornamento della Valutazione dei rischi		Supporto DL nell'eventuale aggiornamento della VR					
		In caso di situazione di emergenza registrano le modalità di reazione con il modulo di Verbale simulazione					
		Elaborano dati statistici sugli infortuni					
		Gestiscono il rientro del personale da infortuni o malattie con assenza superiore a 60 giorni					

DOCUMENTI DA UTILIZZARE

D_ESEMPIO 2
Modulo valutazione immediata rischi

E_02_ESEMPIO 20a
Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione oppure

E_02_ESEMPIO 20b
Modulo Verbale simulazione emergenza

Statistiche infortuni

E_01_ESEMPIO 1
Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

Note:

(1) In caso di infortunio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente si compilano i modelli di denuncia INAIL inoltrandoli allo stesso ente (procedura on line) e si compila il registro che rimane nella sede dell'organizzazione secondo le seguenti modalità:

- in caso di infortuni con assenza da lavoro superiore a 3 giorni, entro due giorni dal ricevimento del Certificato di infortunio, si attiva la procedura informatica per la Denuncia d'Infortunio (su area dedicata del sito INAIL) ed il certificato medico relativo (Qualora l'Inabilità per un infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno). Qualora l'infortunio abbia prognosi superiore ai 30 giorni INAIL provvede a darne avviso all'autorità di pubblica sicurezza competente per territorio;
- in caso di infortuni con assenza da lavoro inferiore a 3 giorni si effettua la comunicazione su area dedicata del sito INAIL;
- si compila il Registro Infortuni riportando all'interno dello stesso tutti i casi d'infortunio con assenza di almeno un giorno. Il registro viene conservato presso l'unità produttiva, debitamente compilato, a disposizione degli organi di controllo competenti e su richiesta visionato da RLS;
- nei casi da contestare all'INAIL per mancanza dei requisiti fondamentali di riconoscimento infortunio sul lavoro la denuncia viene integrata allegando eventuale documentazione;
- se l'infortunio ha provocato la morte del lavoratore o se si tratta di un infortunio per il quale sia previsto il pericolo di morte, si provvede a che la denuncia sia fatta via telegrafo entro ventiquattro ore dall'infortunio o se si tratta di un infortunio per il quale sia previsto il pericolo di morte, si provvede a che la denuncia sia fatta via telegrafo entro ventiquattro ore dall'infortunio.

(2) Gli eventi definiti semplici possono essere: lesioni, comportamenti o situazioni pericolose sporadiche e/o risolvibili in campo senza criticità, danni alle cose senza rischio di infortunio, questi si possono registrare con apposito modulo EF_ESEMPIO 7 o nel modulo di controllo del Pannello sicurezza di area, ma se risultano ripetuti è necessario che il preposto utilizzi il modulo più strutturato EF_ESEMPIO 8 da passare a RSPP per un'analisi più accurata.

Gli infortuni, i comportamenti o situazioni pericolose critiche o i mancati infortuni sono registrati con il EF_ESEMPIO 8.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 10 di 14
-------------------	--	---

TABELLA 4 - GESTIONE INCIDENTI: MALATTIE PROFESSIONALI

Datore di lavoro		ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
		RSGSSL	MC	Direzione amministrazione personale	Lavoratore	
Vengono tenuti informati sugli eventi che accadono			In conseguenza all'esito della sorveglianza sanitaria può rilevare la necessità di una Richiesta di malattia professionale quindi consegna al lavoratore un documento		Consegna il documento ricevuto dal MC a Responsabile amministrazione personale	<u>Accertamento malattia professionale</u>
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL		Avviano analisi dell'evento e la produzione/raccolta della documentazione da inviare		Entro i cinque giorni successivi, effettua denuncia di malattia professionale inoltrando all'INAIL apposita documentazione dell'ente stesso, corredato di eventuale certificato medico pervenuto e altra documentazione richiesta		<u>Modulo/questionario</u>
Vengono tenuti informati sugli eventi che accadono e definiscono in collaborazione la documentazione da inviare a INAIL				oppure		
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL		Avviano analisi dell'evento e la produzione/raccolta della documentazione da inviare	Viene coinvolto nella fase di analisi e di definizione documentazione da inviare a INAIL	Riceve richiesta da parte di INAIL per una indagine su possibile malattia professionale	Effettua richiesta di malattia professionale all'INAIL	E informato nelle attività di informazione <u>Modulo/questionario</u>
				Inoltra all'INAIL la documentazione richiesta		

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del. _____ Pag. 11 di 14
-------------------	--	---

TABELLA 5 - GESTIONE DEL MONITORAGGIO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							
Datore di lavoro	Dirigenti	Preposti	RSGSSL	RSPP	RLS	Addetti di volta in volta individuati	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Approva la documentazione	Definiscono le attività di monitoraggio	Predispongono il Piano di monitoraggio e la documentazione a corredo			E informato in sede di informazione e consultazione		D_ESEMPIO 3 <i>Piani e programmi</i> <i>Procedure e modulistica del SGSL</i>
	Effettuano le attività di monitoraggio secondo il piano e le procedure di riferimento registrando i risultati sulla documentazione di registrazione indicata						

PROCEDURA
**Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e
riesame**

AZIENDA
S.r.l.

TABELLA 6 - GESTIONE DEGLI AUDIT

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	Dirigenti	RSGSSL	RSPP	Preposti	MC	Personale operativo		Auditor (1)
Definisce gli auditor (1)		Definiscono e programmano le attività di audit (2)						D. ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u> EF ESEMPIO 4 <u>Modulo Programma e verbale audit</u> oppure EF ESEMPIO 5 <u>Modulo Check e verbale audit</u>
Approva i piani e programmi di audit		Partecipano agli audit						
		Sono sottoposti ad audit						
		Gestiscono le eventuali NC rilevate e definiscono le azioni in base alle proposte degli auditor						
		Riporta e programma le azioni sui Piani e programmi e/o sul programma/verbale						

Note:

(1) Le figure aziendali o esterne che effettuano gli audit sono soggette ad apposita formazione sia tecnica che metodologica e devono disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendenti dalle attività che vanno a verificare.

Gli auditor sono scelti tenendo in considerazione il livello di esperienza necessario per le verifiche e la necessità di conoscenze tecniche.

Se lo ritiene necessario DL può scegliere di volta in volta di avvalersi di auditor esterni.

(2) Principali obiettivi degli audit sono:

- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del Sistema identificando le attività e le aree in cui gli standard applicati sono inadeguati;
- valutare la corretta attribuzione delle responsabilità dei SGSSL;
- valutare il grado di rispetto della legislazione e normativa vigente e di quanto previsto dai SGSSL;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi e dell'attuazione della politica aziendale per la salute e sicurezza;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive e valutare il grado di l'attuazione di quelle scaturite dalle altre fasi di monitoraggio.

Nella pianificazione degli audit è necessario coprire con tali attività nell'arco dell'anno tutti i processi e le funzioni.

- (3) Gli auditor hanno la responsabilità di:
- impostare ed effettuare con obiettività ed efficacia le verifiche loro assegnate secondo le procedure definite, documentando ed esponendo i risultati della verifica;
 - raccogliere ed analizzare elementi documentati, rilevanti e sufficienti che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia della parte di sistema sottoposto a verifica;
 - verificare l'attuazione e l'efficacia delle misure preventive e correttive adottate a seguito di audit precedenti.

TABELLA 7 - GESTIONE DEL RIESAME

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		RSGSSL	RSPP	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Dirigenti			
Programmano l'attività di riesame (1) in funzione della conclusione del ciclo di audit e dell'esecuzione della Riunione Periodica di Prevenzione (se non contestuale)	Riporta la programmazione sui Piani e programmi			D. ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u>
Indice la riunione di riesame	Redigono la Relazione di riesame che riassume l'analisi sulle prestazioni del sistema (2) e la documentazione correlata			EF_ESEMPIO 6 <u>Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame</u>
Partecipano al riesame discutendo quanto indicato nella relazione e sulle proposte di miglioramento nella stessa inserite ed esplicitate nella documentazione correlata	Redigono il verbale di riesame e la documentazione correlata			<u>POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</u>
Decidono in merito alle azioni di miglioramento				B. ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione SGSSL</u> EF_ESEMPIO 2a e b <u>Organigramma</u>
Approva le determinazioni assunte in sede di riesame e la documentazione a corredo	Sottoscrivono il verbale per condivisione	Inserisce nei Piani e programmi le eventuali azioni da intraprendere		E. 01. ESEMPIO 6 <u>Programmi/Registro Formazione e visite mediche</u>
		Sottoscrivono il verbale per presa visione		

Note:

(1) Il riesame ha il fine di valutare il sistema in merito a:

- grado di implementazione ed efficacia;
- stato di raggiungimento degli obiettivi;
- validità della politica;
- principio di miglioramento del livello di SSL.

(2) Per la preparazione del riesame viene condotta un'analisi sulle prestazioni complessive del sistema valutando i seguenti elementi:

- risultati degli audit;
- livello della conformità ai requisiti cogenti applicabili e ad eventuali altri requisiti che l'organizzazione abbia sottoscritto;
- andamento degli indicatori di prestazione;
- livello di raggiungimento degli obiettivi;
- statistiche sugli incidenti, in particolare infortuni e malattie professionali;
- stato di attuazione delle azioni definite nel precedente riesame;
- stato di attuazione delle azioni definite nel piano del Documento di valutazione dei rischi;
- esito del monitoraggio (non conformità, sorveglianza sanitaria, controlli su risorse strumentali, presidi, DPI, andamento della formazione e comunicazione, ecc.);
- esito della riunione periodica;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</p>
---------------------------------	--

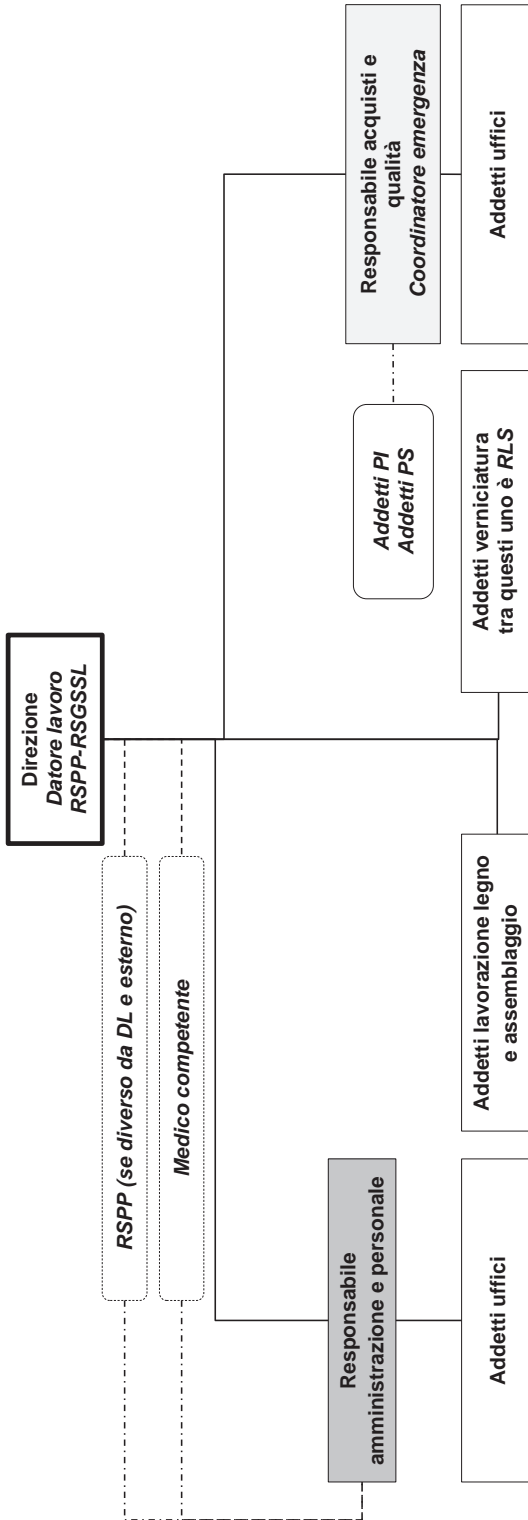
EF_ESEMPIO 1

Rev. 0

Del.

Pag. 14 di 14

- *cambiamenti dell'organizzazione o della situazione al contorno (per esempio modifiche di processi, nuovi contratti di lavoro, modifiche legislative, ecc.).*
- *Conseguentemente alla discussione in sede di riunione, il vertice aziendale decide in merito a:*
- *adeguamento o conferma della politica del SGSSL;*
- *eventuale modifica della documentazione ed altri elementi del SGSSL;*
- *adeguamento degli obiettivi del sistema e definizione di quelli per il nuovo periodo, nell'ottica del miglioramento continuo;*
- *messa a disposizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;*
- *eventuale modifica dei ruoli, i compiti e le responsabilità in merito alla sicurezza ed alla gestione del sistema e/o definizione di nuovi;*
- *piantificazione del monitoraggio e della formazione ed informazione.*

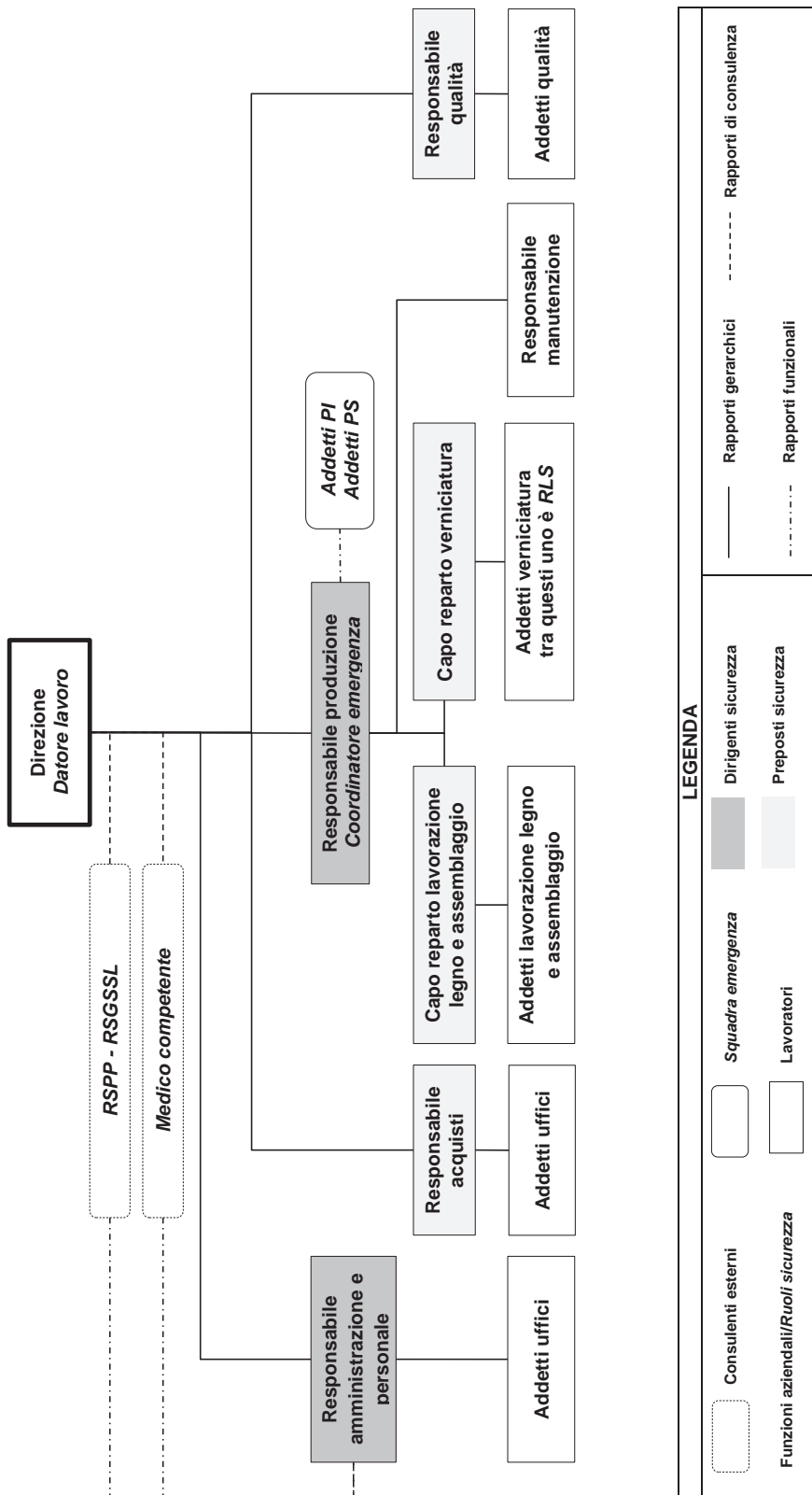


LEGENDA

	Consulenti esterni		Squadra emergenza		Dirigenti sicurezza		Rapporti gerarchici		Rapporti di consulenza
	Funzioni aziendali/Ruoli sicurezza		Lavoratori		Preposti sicurezza		Rapporti funzionali		

ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA ARTICOLATA

AZIENDA
S.r.l.



LEGENDA

	Consulenti esterni		Squadra emergenza		Rapporti gerarchici		Rapporti di consulenza
	Funzioni aziendali/Ruoli sicurezza		Lavoratori		Rapporti funzionali		

Presso **Azienda S.r.l.** per la redazione e la codifica dei documenti del SGSSL si utilizza la seguente istruzione.

DESCRIZIONE:	REDAZIONE E CODIFICA DOCUMENTI																																						
Fasi/attività	Modalità da adottare																																						
Redazione	<p>Per la redazione dei documenti si utilizza un'Intestazione come quella del presente documento sostituendo di volta in volta i campi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dicitura: Manuale, Procedura, Istruzione, Modulo e il titolo del documento o solo il titolo; • la codifica (vedi fase successiva); • la revisione e la data; • il numero di pagina di pagine. <p>Per il Manuale si utilizza la forma discorsiva suddivisa in capitoli e paragrafi.</p> <p>Per la redazione delle procedure si utilizza un'impostazione a tabella che si presenta come di seguito indicato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una prima tabella: <table border="1"> <tr> <td>SCOPO:</td> <td>Definire i criteri per la gestione di secondo le Linee Guida UNI/INAIL.</td> </tr> <tr> <td>CAMPO APPLICAZIONE:</td> <td>Gestione di: ⇒ xxxxx</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILITÀ:</td> <td>DL RSGSL/RLS, I preposti!</td> </tr> <tr> <td>MODALITÀ OPERATIVE:</td> <td>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Una seconda tabella o serie di tabelle: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">TABELLA N° - GESTIONE</th> </tr> <tr> <th colspan="5">ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</th> </tr> <tr> <th>Sigla o nome funzione</th> <th>Sigla o nome funzione</th> <th>Sigla o nome funzione</th> <th>Sigla o nome funzione</th> <th>Sigla o nome funzione</th> <th>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione attività</td> <td>Descrizione attività</td> <td>Descrizione attività</td> <td>Descrizione attività</td> <td>Descrizione attività</td> <td>Codice e/o titolo documento</td> </tr> </tbody> </table> <p>Note: (n°) contenuto.....</p> <p>Per la redazione delle istruzioni si utilizza un'impostazione a tabella che si presenta come di seguito indicato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE:</th> <th>TIPO ATTIVITÀ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</td> <td>Indicare se pertinente</td> </tr> <tr> <td>Fasi/attività</td> <td>Modalità da adottare</td> </tr> <tr> <td>Nome fase</td> <td>descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Per la redazione dei moduli si utilizza l'impostazione più adatta definita di volta in volta.</p>	SCOPO:	Definire i criteri per la gestione di secondo le Linee Guida UNI/INAIL.	CAMPO APPLICAZIONE:	Gestione di: ⇒ xxxxx	RESPONSABILITÀ:	DL RSGSL/RLS, I preposti!	MODALITÀ OPERATIVE:	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.	TABELLA N° - GESTIONE					ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	DOCUMENTI DA UTILIZZARE	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Codice e/o titolo documento	DESCRIZIONE:	TIPO ATTIVITÀ	ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	Indicare se pertinente	Fasi/attività	Modalità da adottare	Nome fase	descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi
	SCOPO:	Definire i criteri per la gestione di secondo le Linee Guida UNI/INAIL.																																					
	CAMPO APPLICAZIONE:	Gestione di: ⇒ xxxxx																																					
	RESPONSABILITÀ:	DL RSGSL/RLS, I preposti!																																					
	MODALITÀ OPERATIVE:	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.																																					
	TABELLA N° - GESTIONE																																						
	ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO																																						
	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	DOCUMENTI DA UTILIZZARE																																	
	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Codice e/o titolo documento																																	
	DESCRIZIONE:	TIPO ATTIVITÀ																																					
ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	Indicare se pertinente																																						
Fasi/attività	Modalità da adottare																																						
Nome fase	descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi																																						
Codifica	<p>Il documento <u>Politica</u> della sicurezza e salute sul lavoro non presenta una codifica, ma viene identificato mediante il titolo.</p> <p>Il <u>Manuale</u> viene identificato con il titolo.</p> <p><u>Procedure</u>, <u>Istruzioni</u> e <u>Moduli</u> di registrazione sono identificati con codici composti come di seguito descritto:</p> <p>I Documenti specifici per la SSL realizzati internamente all'azienda non sono codificati, ma riconoscibili dal titolo e dallo stato di aggiornamento (esempio DVR, Valutazione rischio rumore).</p>																																						

MODULO
Programma e verbale audit

AZIENDA S.r.l.

Voce n.	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI	PRIORITÀ INTERVENTO
				REGISTRO CONFORMITÀ LEGISLATIVA - rev. 0 del ____ Aggiornato al ____						
1	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificato aggiornamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
2	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificate voci con scadenza	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
3	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificati a campione adempimenti (seguendo priorità)	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
4	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificato inserimento se necessario su documento di pianificazione azioni	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
5	E6	Documentazione	Settimana ____	Verificate eventuali modifiche documentali conseguenti	RSPP e RSGSSL			Conforme		Urgente
				CHECK ESAME INIZIALE ASPETTI NON COGENITI						
1	D	Pianificazione	Settimana ____	Livello integrazione con il sistema qualità secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QUA			Conforme		Immediata
2	D	Pianificazione	Settimana ____	Redazione procedure e istruzioni secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QUA			Conforme		Breve termine
				DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA - rev. 0 del ____ Aggiornato al ____						
1	E6	Documentazione	Settimana ____	Verificato stato di aggiornamento del documento e dei documenti indicati	RSPP e RSGSSL			Conforme		Breve termine
2	E2	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificato aggiornamento organigramma	DL, RU, RSPP, RSGSSL			Conforme		Breve termine
3	E2	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
4	E2	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
5	E7	Integrazione SSL	Settimana ____	Verificate ultime registrazioni dei documenti indicati come registrazioni	Varie secondo documento			Conforme		
6	E6	Documentazione	Settimana ____	Verificata presenza PANNELLO SICUREZZA e aggiornamento suoi contenuti	RSPP e RSGSSL			Conforme		
7	E6	Documentazione	Settimana ____	Verifica esposizione altra documentazione in prossimità del pannello	RSPP e RSGSSL			Conforme		
				DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE - rev. 0 del ____ Aggiornato al ____						
1	D	Pianificazione	Settimana ____	Pianificazione azioni per raggiungimento obiettivi (coerenti con Politica, indicatori di efficacia, verifica)	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	D	Pianificazione	Settimana ____	Contempla tutte le tipologie di origini (audit, analisi eventi, riesame, ...)	RSPP e RSGSSL			Conforme		
3	D	Pianificazione	Settimana ____	Aggiornamento sullo stato di avanzamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		
4	D	Pianificazione	Settimana ____	Coerenza scadenze e priorità	DL, DIR			Conforme		
5	D	Pianificazione	Settimana ____	Definite risorse umane, strumentali ed economiche per quanto possibile	DL, DIR			Conforme		
6	D	Pianificazione	Settimana ____	Verifica su efficacia	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		



Voce n°	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	RAZIONAZIONE	PRIORITÀ INTERVENTO
				DOCUMENTI DI MONITORAGGIO IN CAMPO - rev. 0 del ___ Aggiornato al ___						
1	E7 - F1	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana	Verifica mediante PANNELLO SICUREZZA come da istruzioni	DL, DIR, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	E7 - F2	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana	Verifica registrazioni attività verifica Pannello come da istruzioni	Preposti			Conforme		
3	E7 - F3	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana	Intervista a preposti e lavoratori su utilizzo	Preposti, Lavoratori			Conforme		
4	E4	Formazione	Settimana	Verifica attività collegate: informazione, addestramento, richiamo formativo				Conforme		
				DOCUMENTI DI GESTIONE EVENTI						
1	F1 - F3	Monitoraggio	Settimana	Verifica gestione tramite PANNELLO SICUREZZA				Conforme		
2	F1 - F4	Monitoraggio	Settimana	Verifica gestione mediante altra modulistica				Conforme		
3	F1 - F5	Monitoraggio	Settimana	Verifica pianificazione azioni				Conforme		
				DOCUMENTO PROGRAMMAZIONE-ESITO AUDIT (presente documento)						
1	F3	Piano Monitoraggio	Settimana	Verifica programmazione				Conforme		
2	F2	Requisiti auditor	Settimana	Verifica requisiti auditor				Conforme		
3	F1	Monitoraggio	Settimana	Verifica completezza registrazione				Conforme		
				VERBALE RIUNIONE PERIODICA E RIESAME						
1	F4	Riesame	Settimana	Completezza registrazione				Conforme		
2	F5	Riesame	Settimana	Verifica partecipanti e sottoscrizione				Conforme		
3	F6	Riesame	Settimana	Intervista direzione				Conforme		
				PROGRAMMA/REGISTRO FORMAZIONE						
1	E4	Formazione	Settimana	Verifica scadenze				Conforme		
2	E4	Formazione	Settimana	Verifica a campione esecuzione				Conforme		

AZIENDA S.r.l.		MODULO Programma e verbale audit					EF_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____		
Voce n°	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	RIF. AZIONI (3)	PRIORITÀ INTERVENTO
1	C Politica	Settimana _____ Politica	ALTRE VOCI PER CONFORMITÀ Linee Guida UNI /NAIL Verifiche sulla Politica				Conforme		
Al presente verbale si allegano i seguenti documenti relativi all'audit in oggetto:									
ALLEGATO 1 SINTESI DEI RISULTATI - tabelle e grafici									
ALLEGATO 2 Documentazione requisiti auditor									
Data verifica: _____ SEDE: _____									
Gruppo di AUDIT									
Responsabile Gruppo Audit _____									
Altri Partecipanti _____									
Presa visione e condivisione DL _____ DIR _____									
Note:									
(1) I riferimenti ad altri documenti si riferiscono a documentazione collegata a quella indicata da verificare									
(2) Nella colonna si indica l'aspetto rilevato come critico rispetto a quanto richiesto									
(3) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D. ESEMPIO 3 Piani e programmi)									
(4) Per non utilizzare molte voci nel check e velocizzare le attività rimanendo efficaci e coprendo tutti i punti previsti si può fare riferimento ad altri documenti del sistema									

Audit n°	Data:
Sede:	Aree coinvolte: Tutte
	Funzioni coinvolte: Tutte

Punto di verifica	NC rilevata o Osservazione	Rif. Azione
Rif. Colonna del check		Numero di riferimento alla azione riportata nel documento Piani e programmi

COMMENTO

Al presente verbale si allegano i seguenti documenti relativi all'audit in oggetto:

ALLEGATO 1 AL VERBALE DI AUDIT - SINTESI DEI RISULTATI

ALLEGATO 2 AL VERBALE DI AUDIT - PUNTI DI VERIFICA

VIDIMAZIONE DOCUMENTO

Gruppo di AUDIT

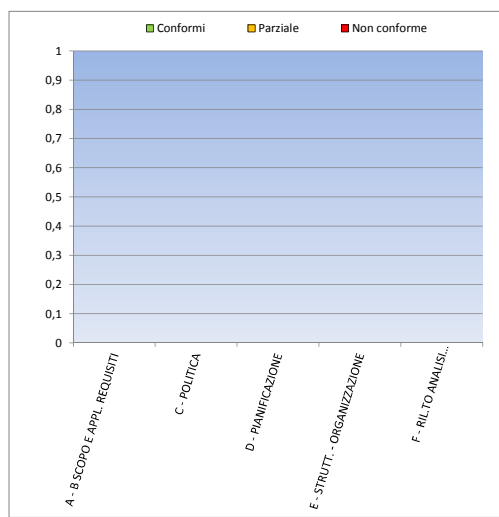
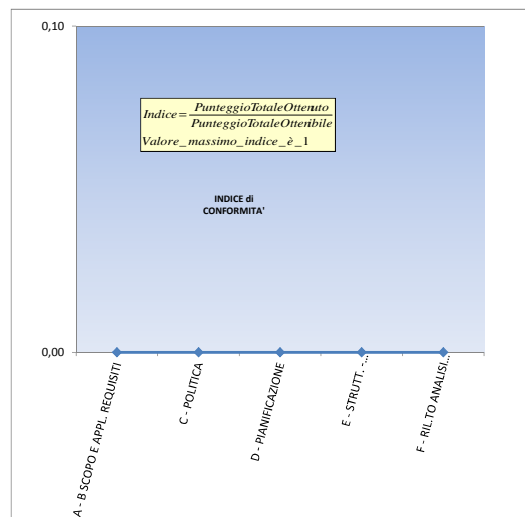
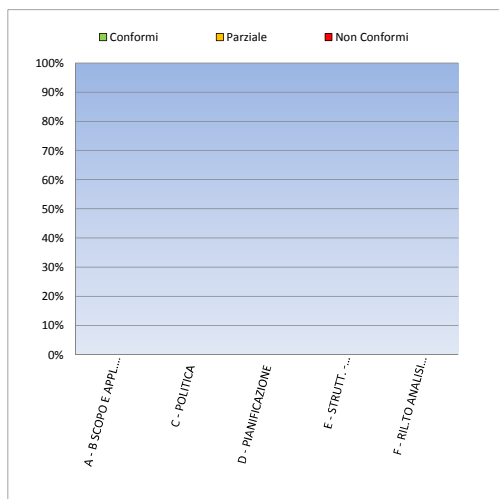
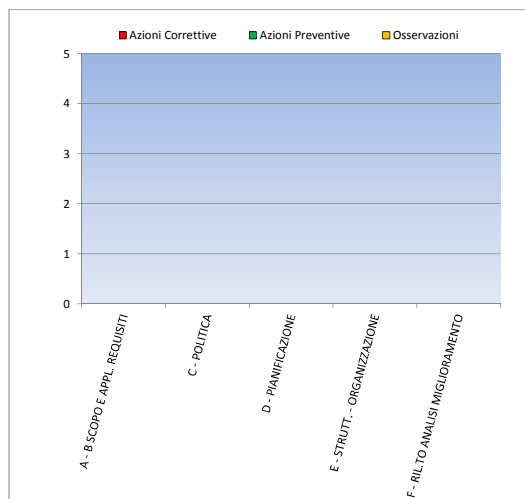
Responsabile Gruppo Audit

Altri Partecipanti

Presenza visione e condivisione

DIR	
DL	

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	N° Azioni Correttive	N° Azioni Preventive	N° Osservazioni	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE di CONFORMITA'
A - B SCOPO E APPL. REQUISITI	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
C - POLITICA	9	0	0	0	0	0	0	0	0	
D - PIANIFICAZIONE	20	0	0	0	0	0	0	0	0	
E - STRUTT. - ORGANIZZAZIONE	51	0	0	0	0	0	0	0	0	
F - RIL.TO ANALISI MIGLIORAMENTO	21	0	0	0	0	0	0	0	0	



NOTA: I grafici si possono ottenere automaticamente utilizzando le funzionalità di un foglio elettronico collegato ai punti di verifica nella colonna della conformità

AZIENDA S.r.l.	MODULO Check e verbale audit CHECK AUDIT	EF_ESEMPIO 5 Rev 00 del _____
----------------	--	-------------------------------------

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	RIF. AZIONI (1)
AB	Scopo; Campo di applicazione; Sequenza ciclica							
1	A		Un SGSSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici					
2	A		Deve comprendere tutti i luoghi di lavoro e le attività dell'azienda					
3	B		Il SGSSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico					
C	Politica							
1	C		Deve essere definita la politica della sicurezza aziendale					
2	C		La Politica deve essere formalizzata ed ufficializzata					
3	C		La Politica deve essere comunicata al personale interno					
4	C		La Politica deve includere l'affermazione che la responsabilità nella gestione del SSL riguarda intera organizzazione aziendale dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze					
5	C		La Politica deve includere l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale					
6	C		La Politica deve includere l'impegno alla prevenzione					
7	C		La Politica deve includere l'impegno a fornire risorse umane e strumentali necessarie					
8	C		La Politica deve includere l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza					
9	C		La Politica deve includere l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione					
D	Obiettivi							
1	D		Devono essere individuati e pianificati gli obiettivi di mantenimento e miglioramento del sistema					
2	D		Gli obiettivi devono essere coerenti con la politica					
3	D		Devono essere individuati i criteri di misurazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento e il livello di efficacia degli obiettivi					
4	D		Devono essere individuate le risorse UMANE, ECONOMICHE e STRUMENTALI coinvolte nella realizzazione degli obiettivi					
D	Gestione normativa							
1	D		Devono essere raccolti leggi, regolamenti e norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda					
2	D		Deve esistere una modalità di gestione e controllo degli adempimenti conseguenti alla normativa cogente applicabile all'azienda					

AZIENDA S.r.l.		MODULO Check e verbale audit CHECK AUDIT					EF_ESEMPIO 5 Rev 00 del _____	
Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	Rif. AZIONI (1)
D Valutazione rischi								
1	D		Deve essere predisposta e tenuta aggiornata la Valutazione dei rischi					
2	D		Devono essere presenti le Valutazioni dei rischi da normativa specifica che rispondono ai requisiti di tale normativa (rischio chimico, rischio rumore, rischio vibrazioni, rischio incendio, rischio esplosioni, ecc.)					
D Gestione emergenze								
1	D		Devono essere costituite le squadre aziendali di emergenza in modo che il numero dei componenti risulti adeguato alla realtà aziendale e alle emergenze prevedibili					
2	D		Devono essere adeguatamente formate le figure chiave di Addetti incaricati alla Prevenzione Incendi, Addetti al Primo Soccorso					
3	D		I componenti delle squadre di emergenza devono essere noti e individuabili tra i lavoratori					
4	D		Devono essere predisposte le misure organizzative e gestionali per attivare la squadra di emergenza aziendale e gestire le fasi dell'emergenza					
5	D		Deve essere disponibile e ben visibile una planimetria con le indicazioni previste dalla legge					
6	D		Deve essere effettuata una volta l'anno una simulazione di emergenza/evacuazione					
7	D		Deve essere avviato l'iter finalizzato all'ottenimento del CPI se previsto					
8	D		L'azienda deve essere dotata di tutti i presidi sanitari e di lotta antincendio previsti dalla normativa vigente					
9	D		Devono esistere procedure/istruzioni per la gestione dei presidi di Primo Soccorso e Antincendio					
10	D		I presidi di PS e di PI devono essere facilmente raggiungibili					
11	D		Devono essere effettuate e registrate le attività di controllo e sorveglianza dei presidi antincendio					
12	D		Deve esistere una registrazione dei controlli sui presidi di Primo Soccorso					
E Requisiti								
1	E	E1	Il sistema di gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro deve essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa					
2	E	E1	Il sistema di gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro deve contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro					
3	E	E1	Il sistema deve essere adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda					
E Struttura e organizzazione								
1	E	E	L'organizzazione, al fine di realizzare la politica per la salute e sicurezza sul lavoro, deve definire la struttura organizzativa necessaria					

Voci	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	Rif. AZIONI (1)
E	Sistema							
1	E	E1	Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL					
E	Definizione dei Compiti e delle Responsabilità							
1	E	E2	Devono essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente					
2	E	E2	Devono essere notificati/formalizzati gli incarichi o le elezioni delle figure con specifici ruoli: RSP, RLS, Addetti PS e PI, MC					
E	Coinvolgimento del Personale							
1	E	E3	Si deve procedere alla consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito all'individuazione e Valutazione dei rischi e alle misure preventive e protettive individuate					
2	E	E3	Devono essere effettuate le riunioni periodiche					
E	Formazione, Addestramento, Consapevolezza							
1	E	E4	Deve essere effettuata una progettazione e a programmazione della formazione e informazione					
2	E	E4	Deve essere effettuata una registrazione della formazione					
3	E	E4	Devono essere effettuati formazione e addestramento sull'uso di macchine/attrezzature					
E	Comunicazione, Flusso Informativo e Cooperazione							
1	E	E5	Deve essere effettuata l'informazione ai lavoratori sui rischi e le misure di prevenzione e protezione relative alla mansione					
E	Documentazione							
1	E	E6	La documentazione deve essere conservata e aggiornata					
2	E	E6	Deve essere individuata la figura incaricata alla gestione del sistema documentale e del controllo della stessa					
3	E	E6	Devono essere stabiliti i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione					
4	E	E6	Le edizioni dei documenti devono essere a disposizione del personale interessato e quelli obsoleti devono essere ritirati					

AZIENDA S.r.l.	MODULO Check e verbale audit CHECK AUDIT					EF_ESEMPIO 5 Rev.00 del _____
----------------	---	--	--	--	--	-------------------------------------

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	Rif. AZIONI (1)
E	Gestione modifiche							
1	E	E7	Si può essere opportuno gestire le modifiche in funzione di una corretta e tempestiva valutazione delle situazioni e dei rischi					
E	Gestione degli esterni e degli appalti							
1	E	E7	L'azienda deve richiedere all'impresa appaltatrice o al lavoratore autonomo la documentazione relativa ai requisiti tecnico professionali					
2	E	E7	Appaltatore e appaltatore devono coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente sui rischi presenti e indotti dalle attività da realizzare					
3	E	E7	Gli accordi/contratti con gli appaltatori devono contenere gli obblighi assunti dall'appaltatore in ordine alla SSL e la specifica dei costi per la sicurezza					
4	E	E7	L'appaltante deve redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze					
E	Gestione dei DPI							
1	E	E7	I DPI rispondono a quanto individuato in seguito alla valutazione dei rischi					
2	E	E7	Devono esistere modalità di verifica per garantire la conformità nell'acquisto dei DPI					
3	E	E7	Devono essere raccolte le istruzioni dei DPI forniti dai costruttori					
4	E	E7	Devono esistere modalità di gestione e controllo dei DPI per le fasi di consegna, utilizzo e sostituzione					
5	E	E7	Devono essere chiare ai lavoratori le condizioni di utilizzo dei DPI e i rischi contro cui vengono impiegati					
6	E	E7	Devono esistere modalità definite e conosciute per la corretta conservazione dei DPI					
7	E	E7	I Preposti devono sorvegliare affinché i lavoratori facciano un corretto uso dei DPI					
E	Gestione Segnaletica di sicurezza							
1	E	E7	Deve esserci un'adeguata segnaletica sui luoghi di lavoro relativa ai rischi connessi alle lavorazioni e agli impianti, ai mezzi di protezione					
2	E	E7	I dispositivi di segnalazione devono essere sottoposti a manutenzione					
E	Gestione impianti, macchine e attrezzature							
1	E	E7	Devono essere previste procedure riguardanti l'acquisto/istallazione di impianti, macchine e attrezzature ai fini di una verifica di conformità					
2	E	E7	Deve essere individuato un responsabile che verifichi la buona conservazione di impianti, macchine, e attrezzature					
3	E	E7	Deve esistere un piano di manutenzione per gli impianti e le macchine/attrezzature in uso					
4	E	E7	Le macchine, apparecchiature e attrezzature utilizzate devono rispettare le norme vigenti					

Vce	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	Rif. AZIONI (1)
5	E	E7	Devono essere presenti le "Istruzioni per l'uso e manutenzione" di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura					
6	E	E7	Devono essere presenti adeguati avvertimenti per i lavoratori sulle posizioni o i compartimenti che possono risultare pericolosi					
7	E	E7	Devono essere presenti Istruzioni Operative di sicurezza per macchine attrezzature impianti che presentino particolari rischi					
8	E	E7	Le protezioni e i dispositivi di sicurezza devono essere al loro posto, integri e funzionanti					
E	Gestione sostanze e miscele pericolose							
1	E	E7	Deve essere stabilito un sistema organico di raccolta e aggiornamento delle schede di sicurezza					
2	E	E7	Le schede di sicurezza devono essere rese disponibili ai lavoratori presso gli ambienti di lavoro					
3	E	E7	È opportuna la presenza di un registro delle sostanze e preparati pericolosi					
E	Gestione sorveglianza sanitaria							
1	E	E7	Il MC deve ricevere il DVR completo delle valutazioni dei rischi specifici (chimico, rumore, vibrazioni, ecc.)					
2	E	E7	Deve esistere un Protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal MC					
3	E	E7	Devono essere eseguite le visite previste dal protocollo					
4	E	E7	Deve esistere una cartella sanitaria individuale e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria custodita secondo gli obblighi di privacy e segreto professionale nei confronti del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria					
5	E	E7	Il certificato di attestazione di idoneità specifica nominale deve essere consegnato sia al datore di lavoro che al lavoratore					
6	E	E7	Il MC deve disporre il cambio di mansione delle lavoratrici in gravidanza, qualora le mansioni svolte e/o il reparto di appartenenza siano nocive per le loro condizioni					
7	E	E7	Il MC partecipa alla riunione periodica					
8	E	E7	Il MC effettua i sopralluoghi dei luoghi di lavoro verbalizzando le visite secondo la periodicità individuata/convenuta tra il MC e il DL					
9	E	E7	Il lavoratore deve essere informato sulla necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sull'esito degli esami da lui sostenuti					
F	Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive							
1	F		In caso di infortunio, deve esistere una procedura per la registrazione e l'analisi dell'evento					
2	F		Devono essere esaminati gli infortuni e intraprese le azioni correttive					
3	F		Deve esistere una modalità di gestione e registrazione degli incidenti					
4	F		Devono essere esaminati gli incidenti e intraprese le azioni preventive					

AZIENDA S.r.l.	MODULO Check e verbale audit CHECK AUDIT	EF_ESEMPIO 5 Rev 00 del _____
----------------	---	-------------------------------------

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
5	F		Devono esistere sistemi di registrazione di situazioni e comportamenti pericolosi					
6	F		Devono essere esaminati comportamenti e situazioni pericolose e intraprese azioni preventive					
7	F		Deve esistere una elaborazione e valutazione statistica dei dati degli eventi					
F	Monitoraggio interno della sicurezza							
1	F	F1	Deve essere stabilita una fase di verifica della funzionalità del sistema e del raggiungimento degli obiettivi del SGSSL					
2	F	F1	Devono essere stabilite le modalità del monitoraggio					
3	F	F1	Deve essere stabilita una fase di monitoraggio sugli adempimenti in materia di SSL					
4	F	F1	I risultati delle verifiche devono essere documentati e condivisi con le diverse funzioni coinvolte					
5	F	F1	Devono essere stabilite modalità di segnalazione e trattamento delle non conformità rilevate durante il monitoraggio e le verifiche e delle conseguenti Azioni Correttive e preventive					
F	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori							
1	F	F2	Devono essere attribuiti compiti e responsabilità per le verifiche					
2	F	F2	Deve essere garantito che la verifica sia effettuata da personale competente, indipendente dal settore sottoposto a verifica					
F	Piano di monitoraggio							
1	F	F3	Deve essere programmata la verifica del SGSSL					
2	F	F4	Deve essere prevista una fase di riesame del SGSSL da parte del vertice aziendale					
3	F	F4	Il riesame della direzione deve essere documentato					
4	F	F4	Nel riesame devono essere considerate le statistiche sugli infortuni, i risultati dei monitoraggi interni e verifiche, le azioni correttive intraprese, i rapporti sulle emergenze reali o simulate e sull'identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi					
5	F	F4	Nel riesame deve essere valutato lo stato di conseguimento degli obiettivi					
6	F	F4	Nel riesame devono essere stabiliti nuovi obiettivi e piani nell'ottica del miglioramento continuo					
7	F	F4	Deve essere considerata la possibilità di modificare la politica, le procedure, altri elementi del SGSSL aziendale					

Note:

(1) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D_ESEMPIO 3 Piani e programmi)

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 12
-------------------	--	---

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE DEL		PRESENZE
Datore di lavoro	<i>Nome Cognome</i>	X
RSPP	<i>Nome Cognome</i>	X
RLS	<i>Nome Cognome</i>	X
Medico competente	<i>Nome Cognome</i>	X

1) Andamento della sorveglianza sanitaria:

Il medico ricorda che nell'anno ha adottato il nuovo protocollo prodotto in data gg/mm/aa e ritiene di mantenerlo per l'anno prossimo, estendendo l'idoneità al lavoro notturno a tutto il personale produttivo, come da documento allegato.

Lo stesso ha riferito in merito alle visite effettuate nel corso del 20___, come da relazioni consegnate all'azienda, ed al sopralluogo effettuato in data gg/mm/aa, di cui ha prodotto apposito verbale.

Come indicato nella relazione sanitaria, il medico sottolinea che l'andamento della sorveglianza degli ultimi anni ha evidenziato un trend positivo in quanto si registra una sostanziale stabilità, e in alcuni casi anche alcuni margini di miglioramento, rilevati dagli esiti degli accertamenti. Ha fornito ulteriori dati di tendenza ed epidemiologici utili per le decisioni sulle attività di prevenzione e protezione, anch'essi inseriti nella relazione.

Lo stesso ha riferito ed indicato nelle relazioni di aver effettuato la necessaria informazione sui fattori di rischio, sulla non tolleranza in merito alle sostanze psicotrope e stupefacenti e sull'alcool sul luogo di lavoro e sugli esiti degli accertamenti, consegnando copia dell'idoneità ad ogni singolo lavoratore, riferendo allo stesso sulla possibilità di ricorso. Inoltre il medico riferisce di aver sottolineato ai lavoratori l'importanza dell'uso dei DPI di protezione per l'udito.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 12
-------------------	--	---

In merito al monitoraggio sulla salute relativo alle polveri di legno si sottolinea che la situazione risulta sotto controllo e non si registrano criticità. Viene mantenuto regolarmente il registro degli esposti inviato agli organi competenti.

Al fine di mantenere sotto controllo le visite previste dal protocollo del MC viene mantenuto attivo il modulo "Registro formazione e visite mediche".

2) Documento di valutazione dei rischi e suoi aggiornamenti:

Rimangono in vigore il DVR generale e i DVR di rischio specifico indicati nel documento allegato al presente verbale e sottoscritto da DL, RSPP, MC, RLS per presa visione e condivisione dei risultati.

E' stato realizzato l'aggiornamento nel 20__ della valutazione rischio rumore. Il medico competente ha ricevuto copia e RLS ha visionato l'aggiornamento e lo hanno sottoscritto entrambi.

RLS è informato della possibilità di visionare tutti i documenti di valutazione presso l'ufficio del responsabile del sistema.

Per i lavori effettuati nel corso del 20__ gli interventi per i quali necessitava scambio documenti (informativi e DUVRI) con i fornitori, tale attività è stata realizzata, ed è stata attivata e conclusa con esito positivo la verifica dei requisiti tecnico professionali dei fornitori stessi.

Si prevede nel corso del 20__ di realizzare aggiornamenti su valutazioni di rischio Esplosione (ATEX), Spazi confinati, Polveri di legno duro compresi campionamenti in ambiente di lavoro.

3) Idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale:

Rispetto allo scorso verbale non vi sono modifiche significative in merito ai DPI.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del. _____ Pag. 3 di 12
-------------------	---	--

Si stanno valutando alcune dotazioni aggiuntive relative alla protezione del viso/occhi in funzione della possibilità o meno di sostituire alcuni prodotti.

Si prevede di realizzare apposita istruzione sull'uso, la pulizia, la sostituzione dei DPI.

RLS riferisce che non vi sono segnalazioni in merito ai DPI.

Si allega "Registro DPI in uso" definito in collaborazione tra DL, RSPP, MC e sentito RLS.

4) Andamento infortuni e malattie professionali:

Alla data odierna non risultano riconosciute malattie professionali a carico di lavoratori dell'azienda.

In merito alla situazione infortunistica si riporta di seguito l'andamento dal 20__ che ha visto un leggero aumento negli ultimi 3 anni. Si rileva che in ognuno di questi almeno un evento si è registrato in itinere.

Durante la riunione si è svolta una discussione in merito all'analisi dei singoli eventi registrati effettuata secondo specifica procedura del SGSSL.

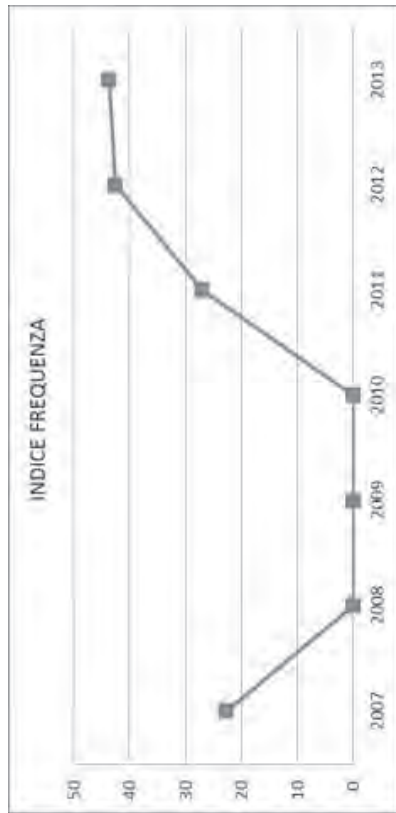
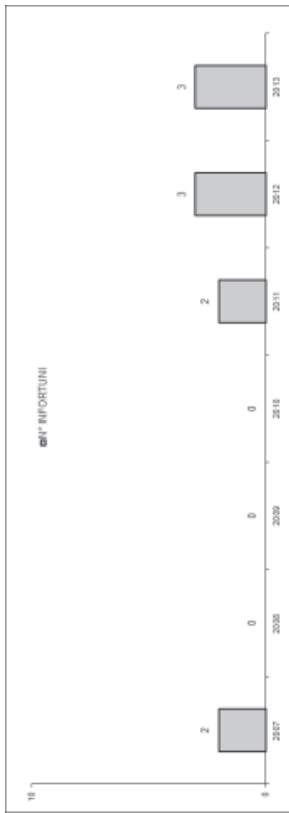
La modulistica di registrazione viene messa in visione o consegnata a RLS secondo competenza.

Si prevede di attuare alcuni approfondimenti in merito agli eventi accaduti e segnalati, eventualmente redigendo apposite istruzioni per chiarire ai lavoratori le modalità corrette in alcune operazioni.

Si riportano di seguito i grafici e le tabelle relativi all'andamento infortunistico.

MODULO
Verbale riunione periodica e riesame

AZIENDA
S.r.l.



In ogni caso si prevede di migliorare la situazione soprattutto attraverso il sistematico monitoraggio ed analisi di ogni eventuale evento e uno sforzo per l'individuazione e segnalazione di eventi non infortunistici e lesivi, mancati infortuni, situazioni e comportamenti pericolosi, considerato un mezzo fondamentale per il raggiungimento e mantenimento dell'obiettivo 0 infortuni.

5) Formazione ed informazione dei lavoratori:

A fronte delle valutazioni dei rischi e delle novità legislative è stato attuato nel corso del 20__ il programma di formazione inserito nel documento allegato "Piani e programmi", mentre sono previste per il 20__ le attività inserite nello stesso, approvato dal DL e sottoscritto da RSPP e RLS.

Al fine di mantenere sotto controllo tutti gli adempimenti in merito alla formazione viene mantenuto attivo il modulo "Registro formazione e visite mediche".

Nelle attività di aggiornamento formativo per lavoratori e preposti programmato per il 20__ si prevede di trattare i seguenti argomenti per aggiornare su modifiche e rivedere alcune procedure ed istruzioni:

- rischio esposizione a polveri di legno e pulizia dei luoghi di lavoro
- gestione e comportamenti nelle operazioni in ambienti confinati (silos)
- controlli su macchine lavorazione legno.

6) Altri argomenti trattati:

È stata riferita la programmazione che si svilupperà nello spostamento di macchine e conseguenti vari miglioramenti di postazioni anche in ordine alla movimentazione dei carichi.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 12
---------------------------------	--	--

Sono state analizzate le segnalazioni effettuate, secondo procedura, e le relative azioni migliorative, definendo alcuni approfondimenti in merito.

Nel corso del 20__ sono state realizzate diverse simulazioni di emergenza con modalità diversificate e su turni di lavoro non routinari, come descritto nei verbali specifici.

7) Osservazioni RLS:

RLS condivide le valutazioni dei rischi, i piani di azione e di formazione previsti e non rileva altre problematiche.

VIDIMAZIONE DOCUMENTO	
Condivisone RLS:	Firma
Condivisone MC:	Firma

RIESAME DEL SISTEMA		PRESENZE
Datore di lavoro	Nome Cognome	X
Responsabile SGSSL	Nome Cognome	X
Responsabile personale	Nome Cognome	X
Responsabile produzione	Nome Cognome	X
RSPP	Nome Cognome	X

8) Andamento monitoraggio, verifiche interne e precedente riesame:

Le attività previste dal piano di **monitoraggio** e definite nelle diverse procedure del sistema sono risultate sufficienti a fornire indicazioni per la pianificazione.

In merito alle attività relative a: sorveglianza sanitaria, DPI, formazione e addestramento, valutazione dei rischi si fa riferimento a quanto già discusso e definito in sede di riunione periodica (vedere prima parte del presente verbale e allegati citati) dalla quale non sono emerse particolari evidenze.

Gli indicatori di performance scelti e monitorati sono:

- indici di gravità e frequenza degli infortuni
- indice di conformità del sistema
- indice di conformità legislativa

dei quali si relazione nei rispettivi punti del presente verbale.

In merito al prossimo periodo si ritiene che oltre a questi si possa iniziare a definire e monitorare indicatori relativi ad altre tipologie di incidenti (lesioni, mancati infortuni, situazioni e comportamenti pericolosi) sviluppando la rilevazione degli stessi.

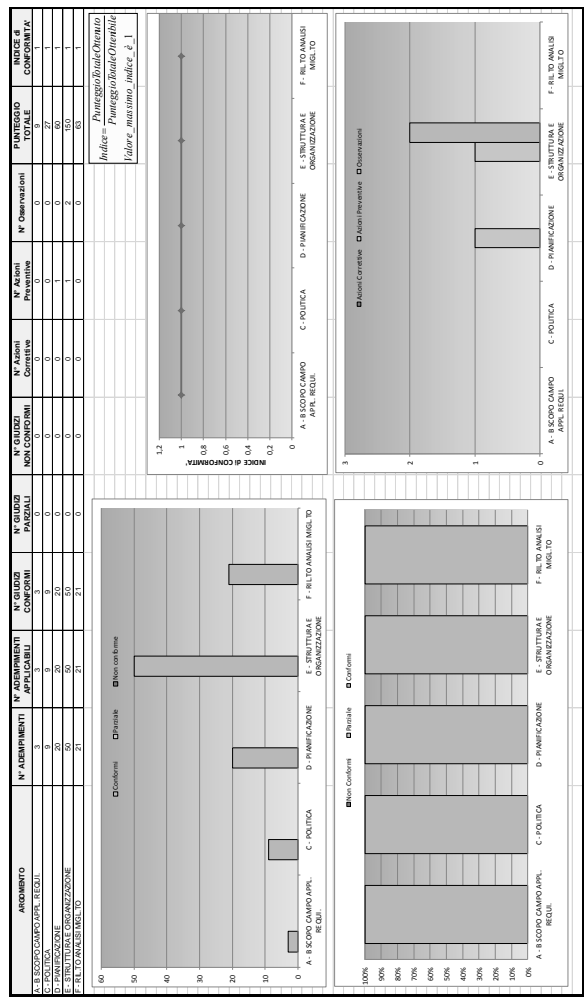
Relativamente alle situazioni di emergenza, non si sono rilevati casi reali e l'esito delle simulazioni non ha indicato aspetti critici.

In merito al risultato dell'unico **audit** interno previsto dal programma, si riporta la sintesi dei risultati, che evidenziano una piena conformità del sistema alle Linee Guida UNI/INAIL, scelte come riferimento, ed un buon livello di implementazione di quanto previsto da procedure e istruzioni. Sono state indicate due azioni preventive e una serie di osservazioni per il miglioramento che sono riportate e saranno gestite nel documento di pianificazione **“Piani e Programmi” riportato in allegato**.

In particolare quanto indicato è dimostrato dal livello 1 dell'indice di conformità definito quale indicatore di performance del sistema.

MODULO
Verbale riunione periodica e riesame

Il presente costituisce il primo **riesame** in quanto il sistema è stato implementato lo scorso anno per la prima volta.



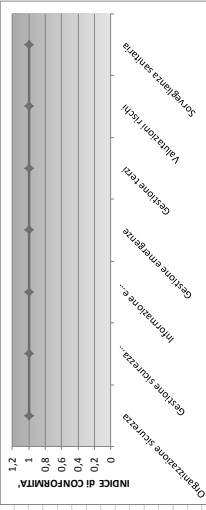
9) Rispetto delle prescrizioni legali e nuove prescrizioni:

La conformità legislativa è stata verificata e viene mantenuta sotto controllo per le scadenze pertinenti attraverso il modulo “Verifica conformità legislativa” e altri scadenziari collegati. L’esito è stato di piena conformità come evidente dalla sintesi dei risultati di

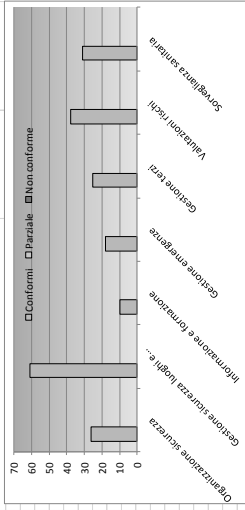
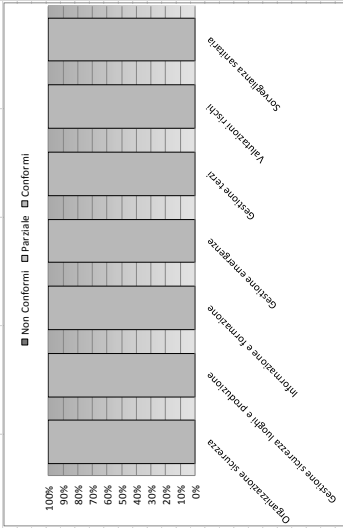
MODULO
Verbale riunione periodica e riesame

seguito riportata dimostrato anche in questo caso dal livello 1 dell'indice di conformità definito quale indicatore di performance. Non si sono individuate nuove prescrizioni legali per le quali risultati necessario un adeguamento.

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE DI CONFORMITA'
Organizzazione sicurezza	35	26	26	0	0	78	1
Gestione sicurezza luoghi e produzione	109	61	61	0	0	183	1
Informazione e formazione	25	10	10	0	0	30	1
Gestione emergenze	20	18	18	0	0	54	1
Gestione rischi	35	33	33	0	0	72	1
Valutazione rischi	43	38	38	0	0	114	1
Sorveglianza sanitaria	43	31	31	0	0	93	1



Indice = $\frac{\text{Punteggio Totale Ottenuto}}{\text{Punteggio Totale Ottenibile}}$
 Valore massimo indice = 1



AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 10 di 12
-------------------	--	--

10) Stato delle azioni correttive e preventive e delle osservazioni/raccomandazioni:

Le azioni scaturite dalle attività di monitoraggio e audit, la loro pianificazione e controllo sullo stato di avanzamento sono indicate nell'estratto di "Piani e Programmi" riportato in allegato al presente verbale, sottoscritto dai partecipanti alla riunione di riesame

11) Grado di validità della Politica di sicurezza e salute sul lavoro:

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è stata riesaminata e ritenuta tutt'ora valida nei contenuti.

12) Situazione e aggiornamento Struttura documentale del sistema:

La struttura documentale in vigore e prevista per il 20__ è quella indicata ed approvata nel documento Organizzazione SGSSL aggiornato nei contenuti alla data odierna che si riporta in allegato.

13) Cambiamenti avvenuti, in previsione o in corso:

Nel corso del 20__ non vi sono stati cambiamenti.

Al momento del presente riesame non si prevedono cambiamenti per il prossimo anno.

14) Altre criticità del Sistema di Gestione Sicurezza:

Al momento gli elementi critici che si ritiene di osservare sono l'oggettivo impegno profuso dall'azienda nel suo complesso, nel corso del 20__, per la creazione, l'avvio e la prima implementazione del sistema stesso, nonché la consapevolezza dell'altrettanto impegno che si renderà necessario per il suo mantenimento.

AZIENDA S.r.l.	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del. _____ Pag. 11 di 12
MODULO Verbale riunione periodica e riesame	

Si ritiene quindi di proseguire le attività di implementazione nel 20__ nella ricerca di una maggiore efficienza ottenibile attraverso:

- uno snellimento/ottimizzazione degli strumenti creati per il sistema
- una maggiore pratica operativa nell'utilizzo di tali strumenti che si pensa possa generare un complessivo miglioramento di tutte le prestazioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

15) Obiettivi - grado di avanzamento del programma di SSL e nuovo programma:

Gli obiettivi, la loro pianificazione e controllo sullo stato di raggiungimento e avanzamento delle attività previste per la loro attuazione sono indicate nell'estratto di "Piani e Programmi" riportato in allegato al presente verbale, sottoscritto dai partecipanti alla riunione di riesame.

In generale gli obiettivi riguardano l'andamento infortunistico, il mantenimento e lo sviluppo del sistema, alcuni investimenti in termini organizzativi e di risorse strumentali a supporto delle attività operative.

Si prevede un controllo sull'avanzamento di tali obiettivi nel corso dell'anno e riassuntivo a *mm/aa* oltre che per il prossimo riesame.

16) Programma audit e riesame:

La programmazione viene indicata nell'estratto di "Piani e Programmi" riportato in allegato. (e/o inserito nel modulo "Programma e verbale audit").

17) Osservazioni delle funzioni presenti:

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 12 di 12
-------------------	--	--

Non si rilevano particolari osservazioni se non quanto discusso durante la riunione e riportato in sintesi nei punti precedenti.

VIDIMAZIONE DOCUMENTO	
Approvazione Datore di lavoro:	_____ Firma
Condivisione Responsabile Personale:	_____ Firma
Condivisione Responsabile produzione:	_____ Firma
Condivisione Responsabile SGSSL:	_____ Firma
Condivisione RSPP:	_____ Firma

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

	SEGNALAZIONI INCIDENTI		ATTIVITÀ		SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:
	1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE	FIRMA ADDETTO (controllo)	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	
Indicare data evento	Indicare il numero di riferimento del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) e la data (esempio: 2 - gg/mm/aa) e in due parole in cosa consiste		Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento		Indicare se ATTIVITÀ sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo

Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute

AZIENDA
S.r.l.Rev. 0
Del _____
Pag. 1 di 2

MODULO N°	DATA:	ORA:	DATI PERSONE COINVOLTE:	
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
DATI ALTRE PERSONE PRESENTI				
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
DATI AREA COINVOLTA				
Area		Macchina	Attrezzatura	
			Impianto	
DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO				
Antefatto (descrizione oggettiva situazione prima dell'evento)				
Dinamica (descrizione oggettiva dettagliata dell'evento desunta da registrazione, colloqui, sopralluogo)				
Situazione dopo l'evento (descrizione oggettiva situazione dopo l'evento)				
Che tipo di lavorazione stava svolgendo? (es. manutenzione, pulizia, conduzione mezzo)				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> saltuariamente <input type="checkbox"/> Altro				
Attività ordinaria? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PREVISI <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> MANCATA INFORTUNIO O SITUAZIONE PERICOLOSA (gravi o ripetute) <input type="checkbox"/> COMPARTAMENTI PERICOLOSI RIPETUTI				
<input type="checkbox"/> INFORTUNIO <input type="checkbox"/> MEDICATO IN AZIENDA <input type="checkbox"/> INVIATO AL PRONTO SOCCORSO Dove si è fatto male?				
Cosa è successo?				
Caduto da	Esposto a			
Ha inalato	A contatto con			
Ha urtato contro	Ha ingerito			
Ha calpestato	Caduto in piano			
Schiacciato da	Ha messo un piede in fallo			
Urtato da	Movimento s coordinato			
Investito da	Ha fatto uno sforzo			
Impigliato/agganciato da				
Morso da				
COSA È STATO FATTO SUBITO PER RIPRENDERE LE OPERAZIONI IN SICUREZZA (OL TRE AD ASSISTERE L'INFORTUNATO)				
<input type="checkbox"/> PREPOSTO ... <input type="checkbox"/> DIRIGENTE ... <input type="checkbox"/> RSPP ... <input type="checkbox"/> RSGSSL ... <input type="checkbox"/> RLS HA VISTO IL MODULO				
Nome		Cognome		Firma
		Nome		Cognome
				Firma

MODULO
Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute

AZIENDA
S.r.l.

INFORTUNIO	N° riferimento Denuncia infortunio	N° giorni di prognosi	NO <input type="checkbox"/> - INDICA CAUSE (nello spazio in fondo al modulo)	Certificato medico successivo <input type="checkbox"/>
SI ANALIZZA L'EVENTO CON PERCORSO DI DETTAGLIO				
SI <input type="checkbox"/> - PERCORSO	DANNO	➔ N°1	➔ N°2	➔ N°3
		➔ N°4	➔ N°5	➔ CAUSA
DESCRIZIONE OGGETTIVA DANNO (tipo di lesione o altro se altro tipo di incidente)				
Perché si è creato il DANNO?				
Eliminato N° 1 si elimina il danno?				
Perché si è creato il N° 1?				
Eliminato N° 2 si elimina il danno?				
Perché si è creato il N° 2?				
Eliminato N° 3 si elimina il danno?				
Perché si è creato il N° 3?				
Eliminato N° 4 si elimina il danno?				
Perché si è creato il N° 4?				
Eliminato N° 5 si elimina il danno?				
Perché si è creato il N° 5?				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
IPOTESI SULLE CAUSE				
RISPOSTA N° 1				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
RISPOSTA N° 2				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
RISPOSTA N° 3				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
RISPOSTA N° 4				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
RISPOSTA N° 5				
SI TROVATA LA CAUSA - riportare nello spazio in fondo al modulo e DEFINIRE AZIONI NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA				
RISPOSTA N° 6				
AGGIORNAMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI <input type="checkbox"/> SI VEDI D_ESEMPIO 2 <input type="checkbox"/> NO				
REGISTRAZIONE GESTIONE EMERGENZA <input type="checkbox"/> SI REGISTRA CON E_02_ESEMPIO 20a o b <input type="checkbox"/> NO				
AZIONE CORRETTIVA <input type="checkbox"/> N° _____ PREVENTIVA <input type="checkbox"/> N° _____ NESSUNA AZIONE <input type="checkbox"/>				
LETTERA DI AMMONIZIONE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - SOSPENSIONE DAL LAVORO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
				Firma _____
				Firma _____
				RSPP _____
				DL O DIRIGENTE _____

ESEMPI APPLICATIVI

E_01

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

 Rev. 0
 Del _____
 Pag. 1 di 15

SCOPO:	<p>Definire le modalità di gestione degli aspetti di sicurezza relativi al personale, comprese le dotazioni personali, secondo la normativa cogente applicabile in materia di SSL e secondo le Linee Guida UNI/INAIL.</p> <p>La procedura si applica per tutto il personale aziendale alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione della comunicazione e consultazione intese come: <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione interna: complesso di attività volte a mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'azienda, • comunicazione esterna: complesso di attività volte a mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i soggetti esterni all'organizzazione dell'azienda, compresi enti pubblici e di controllo, • consultazione dei lavoratori e di RLS; ➤ gestione informazione, formazione e addestramento intese come: <ul style="list-style-type: none"> • informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro, intesa come trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.), • 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. <p>Processo attuato attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni:</p> <p>“Saper fare” (saper operare seguendo le norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze relative alla non corretta applicazione delle stesse)</p> <p>“Saper Fare” (saper operare seguendo le procedure di sicurezza)</p> <p>“Saper Essere” (essere fortemente motivati al lavoro in sicurezza).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; attraverso interventi mirati all'apprendimento da parte del soggetto destinatario di comportamenti corretti mediante presa visione diretta e prova operativa sul campo; <p>➤ gestione sorveglianza sanitaria attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, • l'esecuzione della sorveglianza sanitaria quando necessaria, • la corretta gestione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria, • la vigilanza sull'attività del medico competente, limitatamente alle attività poste sotto sorveglianza da parte del Datore di lavoro e dei Dirigenti secondo la normativa cogente applicabile; <p>➤ gestione lavoratrici madri;</p> <p>➤ gestione lavoratori minori;</p> <p>➤ gestione lavoratori esposti a polveri di legno duro;</p> <p>➤ le attività di adozione, acquisto, consegna e sostituzione, uso corretto dei DPI, nonché la consegna degli indumenti di lavoro.</p>
RESPONSABILITÀ:	<p>DATORE DI LAVORO E DIRIGENTI: garantiscono le risorse e gestiscono gli adempimenti secondo competenza. DL in base all'esito della Valutazione dei rischi sceglie i DPI da utilizzare.</p> <p>RSPP: supporta DL nelle scelte e negli adempimenti, soprattutto in merito a DPI ed esposizioni critiche (polveri di legno, ...).</p> <p>RESPONSABILE PERSONALE: in collaborazione con RSPP, RSGSSL, Dirigenti e Preposti gestisce la documentazione e mantiene il controllo sulle risorse umane.</p> <p>DIRIGENTI E PREPOSTI: vigilano su ruoli e mansioni. Collaborano alla consegna/sostituzione dei DPI e vigilano sul corretto uso dei DPI.</p> <p>MC: collabora per il recepimento e valutazione di applicabilità e mantiene il controllo sugli adempimenti e le relative scadenze e viene coinvolto nella valutazione in materia di salute, compresa la scelta dei DPI, effettua la sorveglianza sanitaria e produce la relativa documentazione.</p> <p>LAVORATORI: sono informati sui loro compiti e responsabilità.</p> <p>RLS: è consultato e informato secondo normativa.</p> <p>RSGSSL: mantiene aggiornata la procedura e la documentazione.</p>

PROCEDURA

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:

TABELLA 1 - GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE
 TABELLA 2 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
 TABELLA 3 - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA
 TABELLA 4 - GESTIONE LAVORATRICI MADRI
 TABELLA 5 - GESTIONE LAVORATORI MINORI
 TABELLA 6 - GESTIONE LAVORATORI DI CATEGORIE PROTETTE
 TABELLA 7 - GESTIONE LAVORATORI ESPOSTI A POLVERI DI LEGNO DURO
 TABELLA 8 - GESTIONE DPI E INDUMENTI DI LAVORO

MODALITÀ OPERATIVE:

Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.

In caso di anomalie nei controlli sulle attività previste si opera secondo la procedura EF_ESEMPIO 1 Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame nella parte relativa a gestione eventi e NC.

PROCEDURA

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 1 - GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	RSPP	RGSSL	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	RLS	Lavoratori
Garantiscono che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche riguardanti la sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli secondo le modalità di informazione, mediante i documenti del sistema, mediante la segnaletica di sicurezza, mediante i normali canali utilizzati quali e-mail, telefonate interne, bacheca aziendale						Si riferiscono al RLS per le problematiche di SSL
Richiede formalmente ai lavoratori la loro volontà di eleggere il RLS	Garantiscono la comunicazione ai lavoratori in merito al diritto di elezione o modifica del RLS attraverso la formazione ed eventualmente supportano l'elezione del RLS (1)				Accetta la nomina	Eleggono RLS
	Attuano e registrano l'informazione e la consultazione del RLS secondo pagina specifica del modulo di registrazione attività				Partecipa alle attività di consultazione e informazione a suo carico sottoscrivendo la registrazione	
Organizzano, realizzano e verbalizzano la Riunione Periodica di Prevenzione alla quale partecipa anche il Medico competente					Partecipa con il MC alla Riunione Periodica di Prevenzione e sottoscrive il verbale	
Garantiscono la comunicazione con clienti, fornitori, visitatori di volta in volta i contenuti della comunicazione che deve essere approvata da Datore di Lavoro						
	Comunicano ad enti pubblici e di controllo quanto previsto in merito ad impianti ed attrezzature di lavoro		Comunica in via telematica a INAIL il nominativo del RLS neo nominato ed in merito agli infortuni			
			Trasmette documenti e comunicazioni a organi competenti in merito ad esposti a polveri di legno duro			

Note:

(1) Per l'elezione diretta o designazione all'interno di rappresentanze sindacali aziendali. In caso di mancata elezione si effettua richiesta del RLS (territoriale) se individuato dalla struttura paritetica.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA	E_01_ESEMPIO 1
Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI		
		Rev. 0 Del Pag. 4 di 15

TABELLA 2 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	Responsible Personale RSGSSL				
Individuano i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento sulla base di: <ul style="list-style-type: none"> rischi generali e rischi specifici emersi dalla Valutazione dei rischi obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL applicabili alla realtà aziendale quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta esigenze di addestramento alla mansione operativa 	Redigono e tengono aggiornato il Programma/Registro di formazione e inseriscono le attività previste nel documento di pianificazione aziendale	Collaborano per la definizione dell'addestramento	Ricevono informazione attraverso incontri e documentazione esposta	È informato e consultato in merito a informazione, formazione e addestramento	B. ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u> E.01 ESEMPIO 6 <u>Registro Programma Formazione e visite mediche</u> D. ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u> Note (1) (2)	
	Approva il Programma di formazione inserito nel documento di pianificazione aziendale durante il Riesame <ul style="list-style-type: none"> Progettano con eventuale aiuto di altre consulenze esterne definendo per ogni attività formativa: <ul style="list-style-type: none"> finalità e obiettivi, in base a quanto previsto, i requisiti professionali minimi per ogni mansione metodologia didattica (lezione frontale, coinvolgimento attivo dei partecipanti, ecc.) e strumenti didattici (materiale fotografico, visivo, ecc.) la tipologia dei docenti (personale interno, personale esterno specializzato e/o esperti della materia, medico competente, ecc.) durata minima Almeno 15 giorni prima l'inizio delle attività formative inviano la richiesta di collaborazione all'organismo Paritetico Provinciale (OPP) all'indirizzo E-mail: "opp@unindustriatv.it" O si assicurano che l'ente erogatore della formazione scelto lo abbia fatto per loro 	Gestiscono l'informazione dei documenti indicati nel Verbale				Gestiscono l'informazione attraverso incontri e documentazione esposta
Si occupano di organizzare l'informazione, la formazione e l'addestramento che viene effettuata	Consegnano al neo assunto o al soggetto che cambia mansione i documenti indicati nel Verbale	I preposti realizzano e verbalizzano la informazione, formazione e addestramento di competenza	Ricevono informazione attraverso incontri e documentazione esposta	È informato e consultato in merito a informazione, formazione e addestramento	E.01 ESEMPIO 3 <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u> E.01 ESEMPIO 7 <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione</u> E.01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u> <i>Test di fine corso</i>	
Effettuano e verbalizzano informazione, formazione e addestramento dei neo assunti e per i cambi mansione	Gestiscono la verifica di apprendimento della formazione effettuata	Partecipano alle attività formative e di addestramento previste per il ruolo e/o mansione sottoscrivendo le				

PROCEDURA Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori	
			relative registrazioni e sottoponendosi ai test e prove previste		
	Verificano mediante apposite attività e registrano l'efficacia della formazione effettuata (prima verifica efficacia con verifica apprendimento e registrazione su parte dedicata del modulo E_01_ESEMPIO 8; seconda verifica efficacia dopo tempo stabilito con registrazione su parte dedicata del modulo E_01_ESEMPIO 8)	Verificano l'efficacia della formazione effettuata osservando i comportamenti corretti e scorretti e registrando il risultato nei moduli			<u>Copia materiale didattico</u> <u>Attestato formazione</u> <u>Archivio cartaceo</u> <u>Archivio informatico</u>
	In caso di corsi interni redigono l'attestato (secondo indicazioni Accordo Stato-Regioni) da conservare in copia e consegnare in originale al partecipante In caso di corsi esterni si conserva copia dell'attestato rilasciato al partecipante Conservano copia attestato, registro e materiale didattico per ogni corso	Ricevono il materiale didattico e l'originale degli attestati di formazione e addestramento			

Note:(1) **INFORMAZIONE** deve comprendere:

- i rischi per la salute e sicurezza legati all'attività dell'impresa in generale
 - la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
 - i rischi specifici della mansione
 - le procedure di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione e i nomi dei componenti della squadra di emergenza
 - le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate
 - il significato e l'uso della segnaletica di sicurezza
 - pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati sulla base delle schede di sicurezza
 - i comportamenti da adottare
- FORMAZIONE** deve coinvolgere con corsi definiti e attività di aggiornamento periodico:
- Dirigenti, Preposti, Lavoratori, RLS (Specifico accordo formazione per RLS), RSPP (Specifico accordo formazione per RPSS), Addetti Primo soccorso e Addetti prevenzione incendi, Addetti designati a lavori in spazi confinati (pulizia silos...) Addetti esposti a polveri di legno duro.

(2) Devono essere definiti i seguenti elementi in base a:

Accordo formazione del 21 dicembre 2011 della Conferenza Permanente Stato-Regioni (entrato in vigore il 11/01/12 data che vale per tutti i termini indicati nell'accordo):

- organizzazione della formazione (vedi Allegato A punto 2)
- verifiche apprendimento (vedi Allegato A punti 5 e 6)
- requisiti Attestati (vedi Allegato A punto 7)

Accordo formazione attrezzature di lavoro del 22 febbraio 2012 della Conferenza Permanente Stato-Regioni (entrato in vigore il 12/03/13 data che vale per tutti i termini indicati nell'accordo):

- soggetti abilitati: qualifica dei docenti, organizzazione della formazione
- Decreto Interministeriale criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro del 6 marzo 2013 (entrato in vigore il 18/03/14)
- qualifica del formatore.

PROCEDURA

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 3 - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	RSPP	Medico competente	Lavoratori	
<p>Individua le necessità di sorveglianza sanitaria secondo la normativa cogente e l'esito della Valutazione dei rischi</p> <p>Nomina il MC Fornisce al MC le informazioni necessarie (1)</p> <p>Vigilano sull'adempimento da parte del medico di quanto di competenza secondo la normativa anche utilizzando apposita istruzione</p>			Collabora con il DL per l'individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria			
<p>Inviato i lavoratori soggetti alla sorveglianza sanitaria e garantiscono che i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa senza il giudizio di idoneità</p>	<p>Riceve la documentazione dal medico e la archivia (2)</p> <p>Mantiene il controllo sulle scadenze e i rapporti con il MC</p>	<p>Ricevono informazioni in merito alle eventuali prescrizioni da far rispettare</p>		<p>Visita almeno una volta all'anno i luoghi di lavoro e redige un verbale</p> <p>Effettua la sorveglianza sanitaria secondo la normativa cogente ed esprime le idoneità alla mansione garantendo le scadenze</p> <p>Partecipa e relaziona durante la riunione periodica sottoscrivendo il verbale</p>	<p>Sono inviati alle visite di sorveglianza e sono soggetti alle prescrizioni del MC (3)</p>	<p>Riceve informazioni collettive anonime durante la Riunione periodica</p>
						<p>B ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 2 <u>Modulo Nomine, designazioni, incarichi</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 4 <u>Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività MC</u></p> <p><u>Verbale sopralluogo</u></p> <p><u>Protocollo di sorveglianza sanitaria</u></p> <p><u>Relazione sull'andamento della sorveglianza con idoneità</u></p> <p><u>Cartelle sanitarie e di rischio</u></p> <p><u>Certificati di idoneità</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 6 <u>Registro Programma Formazione e visite mediche</u></p> <p>EF ESEMPIO 6 <u>Modulo Verbale di riunione periodica e Riesame</u></p> <p><u>Attestazioni di invio e consegne documenti da parte del MC</u></p> <p><u>Successiva tabella GESTIONE LAVORATORI</u></p>
Gestiscono secondo competenza gli esposti polveri legno duro						<p>Se esposti a polveri di legno duro sono soggetti a specifico protocollo e inseriti in apposito registro</p>

PROCEDURA

E_01_ESEMPIO 1

AZIENDA S.r.l.

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

Rev. 0
Del
Pag. 7 di 15

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
Datore di lavoro	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	RSPD	Medico competente		Lavoratori	RLS
							ESPOSTI A POLVERI DI LEGNO DURO

Note:

(1) Informazioni al MC in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

(2) Le Cartelle sanitarie e di rischio sono conservate presso la sede del MC a sua cura e responsabilità.

(3) Possono fare ricorso all'organo competente per territorio (SPISAL) contro il giudizio di idoneità.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E_01_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 8 di 15
----------------	--	---

TABELLA 4 - GESTIONE LAVORATRICI MADRI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						
Datore di lavoro	Responsabile personale	Medico competente	RSPP	RSGSSL	DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratrici
Nella valutazione dei rischi individua le mansioni incompatibili con lo stato di gravidanza e allattamento (1)		Supportano DL nell'individuazione				Lavoratrici
		Valuta le postazioni di lavoro in caso di compatibilità				
Gestiscono la situazione secondo istruzione	Riceve le comunicazioni dalle lavoratrici	Informano le lavoratrici sull'esito della valutazione e sulla procedura in caso di gravidanza				Comunicano tempestivamente lo stato di gravidanza
					Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	Si comportano come da istruzione

DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Valutazione rischi lavoratrici madri
E_01 ESEMPIO 5
Istruzione Gestione Informazione lavoratrice madre
Comunicazione maternità anticipata DL
 oppure
Comunicazione maternità anticipata lavoratrice

Note:
 (1) Nella valutazione si tiene conto degli espliciti divieti di legge (D.Lgs. 26.03.2001, n. 151 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 9 di 15

TABELLA 5 - GESTIONE LAVORATORI MINORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile personale	Medico competente	RSPP	RSGSSL	Dirigenti e preposti	
Nella valutazione dei rischi individua le mansioni incompatibili con la condizione di minore e adolescente (1)		Supportano DL nell'individuazione della mansione compatibile				Valutazione rischi lavoratori minori Precedenti tabelle
Sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione		Informano i lavoratori minori e i titolari della potestà genitoriale in materia di salute e sicurezza secondo normativa			Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	Si comportano secondo formazione Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista
Garantiscono la gestione dei minori secondo indicazioni normative (2)						<u>GESTIONE INFORMAZIONE</u> <u>FORMAZIONE E</u> <u>ADDESTRAMENTO</u> <u>e</u> <u>GESTIONE SORVEGLIANZA</u> <u>SANITARIA</u>

Note:

(1) Nella valutazione si tiene conto delle misure per la tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti previste dalla normativa vigente (Legge n. 977 del 17 ottobre 1967 così come modificata ed integrata dai DLgs 34/5/99 e dai DLgs 262/2000):

- **minore:** il lavoratore con età inferiore ai diciotto anni,
- **adolescente:** il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni di età e che non è più soggetto all'obbligo scolastico,
- **bambino:** il minore che non ha ancora compiuto 15 anni di età o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico.

La norma non risulta applicabile agli adolescenti addetti a lavori occasionali o di breve durata concernenti servizi domestici prestati in ambito familiare e le prestazioni di lavoro non nocivo, né pregiudizievole, né pericoloso, nelle imprese a conduzione familiare.

L'articolo 4 sancisce il **divieto di adibire al lavoro i bambini**; la direzione provinciale del lavoro può tuttavia autorizzare, previo assenso scritto dei titolari della potestà genitoriale, l'impiego dei minori in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo, purché si tratti di attività che non pregiudicano la sicurezza, l'integrità psicofisica e lo sviluppo del minore, la frequenza scolastica o la partecipazione a programmi di orientamento o di formazione professionale.

L'articolo 6 sancisce invece il **divieto di adibire gli adolescenti alle lavorazioni, ai processi e ai lavori indicati nell'Allegato I della L. 977/67**. In deroga al periodo precedente le lavorazioni, i processi e i lavori indicati nell'Allegato I possono essere svolti dagli adolescenti per indispensabili motivi didattici o di formazione professionale e soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione stessa svolta in aula o in laboratorio adibiti ad attività formativa, oppure svolte in ambienti di lavoro di diretta pertinenza del datore di lavoro dell'apprendista purché siano svolti sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.

Nella valutazione si pone particolare riguardo agli aspetti di seguito indicati:

- sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
- attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
- natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;

AZIENDA S.r.l. Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 10 di 15

- movimentazione manuale dei carichi;
- sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
- pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;

(2) Gli adolescenti non possono essere adibiti a lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi; ove questo sistema di lavorazione sia consentito dai contratti collettivi di lavoro, la partecipazione dei bambini e degli adolescenti può essere autorizzata dalla Direzione provinciale del lavoro.

L'orario di lavoro dei bambini e degli adolescenti non può durare senza interruzione più di 4 ore e mezza. Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 4 ore e mezza, deve essere interrotto da un riposo intermedio della durata di un'ora almeno.

Il riposo domenicale e settimanale dei minori è disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia.
 Ai minori deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, se possibile consecutivi, e comprendente la domenica.

Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0
Del
Pag. 11 di 15

TABELLA 6 - GESTIONE LAVORATORI DI CATEGORIE PROTETTE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile personale	Medico competente	RSPP	RSRSSL	DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori di categorie protette	
In base alla Valutazione dei rischi ed alla documentazione del lavoratore individuano le mansioni compatibili con la condizione di salute e di operatività possibile del lavoratore (1)		Supportano DL nell'individuazione della mansione compatibile				Forniscono la documentazione necessaria all'individuazione delle possibilità di lavoro	<u>Documenti di valutazione dei rischi</u>
	Gestiscono la documentazione secondo competenza				Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	Si comportano secondo formazione e le prescrizioni	<u>Documentazione prodotta dal lavoratore con indicazioni per il collocamento</u>
Sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione						Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista	

Note:

(1) Nella documentazione del lavoratore prodotta dagli enti competenti sono indicate le eventuali limitazioni per il collocamento del lavoratore.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E_01_ESEMPIO 1
		Rev. 0 Del _____ Pag. 12 di 15

TABELLA 7 - GESTIONE LAVORATORI ESPOSTI A POLVERI DI LEGNO DURO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	RSPP	Medico competente	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	RLS	Lavoratori esposti
<p>Se tecnicamente possibile, nell'ordine:</p> <p>1 - evita o riduce l'utilizzazione di un agente cancerogeno</p> <p>2 - adotta sistemi chiusi di produzione o utilizzo</p> <p>In alternativa:</p> <p>Effettua specifica Valutazione del rischio comprensiva di misurazione polveri in ambiente di lavoro e determinazione del livello di esposizione (1)</p> <p>Istituisce, aggiorna e conserva il Registro degli esposti (3)</p> <p>Adotta le misure preventive e protettive previste dalla normativa, adattandole alle particolarità delle situazioni lavorative (1)</p> <p>Dispone affinché siano a disposizione dei lavoratori luoghi e dotazioni adeguate e gestione delle emergenze secondo normativa specifica</p> <p>Garantisce la formazione sul rischio da polveri di legno duro e le misure di prevenzione e protezione previste</p>	<p>Supportano DL nelle scelte, nelle valutazioni e nella redazione dei relativi documenti secondo competenza</p> <p>In particolare il MC collabora per la tenuta del Registro degli esposti</p> <p>Supporta DL nella gestione del registro e dei rapporti col MC</p> <p>Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni</p> <p>Collaborano su richiesta con DL e RSPP per le scelte</p> <p>Garantiscono l'attuazione di quanto deciso da DL secondo competenza</p> <p>Supporta DL nella gestione del registro e dei rapporti col MC</p>	<p>Viene informato sui dati relativi a scelte e valutazioni e in merito si attiene al segreto come previsto per legge (2)</p> <p>Sono inseriti in apposito registro (3)</p> <p>Si comportano secondo formazione e le prescrizioni</p> <p>Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista</p> <p>Attuano procedure e Istruzioni definite</p> <p>Utilizzano i DPI e gli indumenti protettivi in modo conforme a quanto loro indicato</p> <p>Partecipano alle attività formative previste</p>	<p>Documenti di valutazione dei rischi</p> <p>Relazioni e report su campionamenti in ambiente di lavoro</p> <p>Registro degli esposti</p> <p>E_01 ESEMPIO 4 <u>Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività MC</u></p> <p>Tabella</p> <p><u>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</u></p> <p><u>GESTIONE DPI E INDUMENTI DL LAVORO</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 1 <u>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnerie, prodotti, emergenze</u></p> <p><u>Attestazioni di invii e consegne documenti da parte del MC</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 2 <u>Modulo Normine, designazioni, incarichi</u></p>			

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA	E_01_ESEMPIO 1
Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI		
Rev. 0 Del _____ Pag. 13 di 15		

Datore di lavoro	RSPP	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
		Medico competente	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI		RLS
Invia a INAIL la documentazione del lavoratore esposti (Cartelle e registro) se cessa l'attività aziendale (4) Effettua la consegna del registro agli organi competenti (5) Verifica trasmissioni e consegne della documentazione da parte del MC richiedendo apposite attestazioni In caso di assunzione di lavoratori che hanno in precedenza esercitato attività con esposizione ad agenti cancerogeni, il datore di lavoro chiede all'INAIL copia delle annotazioni individuali contenute nel registro e copia della cartella sanitaria e li consegna al MC, qualora il lavoratore non ne sia in possesso.		Riceve documenti di esposizioni e progressi Trasmette agli organi competenti e consegna copie esposti secondo normativa (5)				Alla cessazione dell'attività lavorativa riceve copia della cartella sanitaria

Note:

(1) Art. 236 del D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 66/2000.

In particolare:

- limita al minimo possibile il numero dei lavoratori esposti
- progetta, programma e sorveglia le lavorazioni in modo che non vi sia emissione
- provvede alla regolare e sistematica pulitura dei locali, delle attrezzature e degli impianti
- elabora procedure per i casi di emergenza che possono comportare esposizioni elevate
- assicura che la raccolta e l'immagazzinamento degli scarti e dei residui delle lavorazioni con polveri di legno duro, avvengano in condizioni di sicurezza
- se necessario dispone misure protettive particolari per i lavoratori per i quali l'esposizione presenta rischi particolarmente elevati

(2) Art. 50 comma 6 del D.lgs. 81/2008.

(3) Per ciascun lavoratore iscritto nel registro deve essere riportata: l'attività svolta (secondo la classificazione delle professioni/mansioni dell'ISTAT) e il livello dell'esposizione in termini di intensità, frequenza e durata. I modelli e le modalità di tenuta del Registro degli esposti sono riportati nel D.M. n. 155 del 12/07/2007.

(4) INAIL - Settore Ricerca - Dipartimento Medicina del Lavoro. Le trasmissioni dei documenti (cartelle, registro, ...) sono effettuate con salvaguardia del segreto professionale e del trattamento dei dati personali.

(5) All'organo di vigilanza competente per territorio, e comunica loro ogni tre anni, e comunica ogni qualvolta i medesimi ne facciano richiesta, le variazioni intervenute; a richiesta, all'Istituto superiore di sanità; in caso di cessazione di attività dell'azienda all'organo di vigilanza competente per territorio.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E_01_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del Pag. 14 di 15
----------------	--	--

TABELLA 8 - GESTIONE DPI E INDUMENTI DI LAVORO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	MC	RSPP	RSGSSL	DIRIGENTI e PREPOSTI	RLS	
Sceglie i DPI e gli indumenti protettivi in base all'esito della Valutazione dei rischi (1) Definisce quali indumenti di lavoro fornire ai lavoratori Garantisce luoghi definiti, controllati e puliti per depositare DPI dopo ogni utilizzo (soprattutto per addetti lavorazioni legno)	Supportano DL nella scelta del DPI (1)	Inseriscono i DPI e gli indumenti definiti e le mansioni/attività per le quali vanno utilizzati nell'elenco dei DPI in uso	Fornisce ai preposti una scorta dei DPI del loro reparto in base ad indicazioni del registro	Acquista i DPI in base alle informazioni contenute nel registro inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore(2)	Avvisano il responsabile acquisiti prima della fine della scorta	<p>Tabella <u>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 9 <u>Registro DPI in uso</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 7 <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 10 <u>Istruzione Consegna, uso, conservazione e pulizia DPI</u></p> <p>Tabella <u>GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 12a e b <u>PANNELLO SICUREZZA I e 2</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 13a e b <u>Modulo controllo pannello I e 2</u></p> <p><u>Istruzioni del fabbricante</u></p>
				Effettua formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo		
Garantisce la formazione e l'addestramento specifici necessari	Gestiscono in collaborazione situazioni particolari in merito a difficoltà d'uso o specifiche prescrizioni sui DPI	Effettua formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo	Consegnano e sostituiscono DPI e vestiario registrando l'attività su retro istruzione	Sorvegliano sul corretto uso dei DPI e segnalano l'eventuale inosservanza secondo il modulo di controllo del Pannello		
	Raccogliono e gestiscono la documentazione relativa ai DPI in uso (Istruzioni del fabbricante, modulistica di consegna e sostituzione da archiviare, ...)					

Note:

(1) La scelta comprende la definizione di **tipologia, materiali, caratteristiche e grado di protezione** dei DPI in base alle norme di riferimento. Si ricorda che gli indumenti di lavoro

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</p>	<p>E_01_ESEMPIO 1</p> <p>Rev. 0</p> <p>Del _____</p> <p>Pag. 15 di 15</p>
----------------	--	---

come casacche, tute, magliette, ...non sono DPI.

(2) Nell'ordine d'acquisto indicare con precisione: **tipologia, materiali, caratteristiche e grado di protezione, in alternativa il codice del prodotto indicato dal fornitore,** facendo attenzione di definire con esattezza la **taglia** del DPI e del vestario idonea per i singoli lavoratori.

(3) **Formazione e addestramento sono obbligatori per DPI di 3° categoria (esempio imbracature, autorespiratori, ...), di protezione delle vie respiratorie e di protezione dell'udito.**

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di lavoro della **Azienda S.r.l.**, in adempimento delle prescrizioni di cui agli artt. 17 lettera b) e 31 del D.lgs. 81/2008, tenuto conto delle Sue attitudini, capacità e requisiti, definiti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008, sentito RLS, ritiene di

DESIGNARE

il Sig. _____ quale **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** dalla data della presente nomina.

Per lo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Le verranno fornite informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
- le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Si ricorda che in tale Sua qualità Lei dirigerà il **Servizio di prevenzione e protezione** i cui compiti sono:

- l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/2008.

Si ricorda inoltre che è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio di sua tale funzione.

....., li _____ Il Datore di lavoro _____

il Sig. _____ sottoscrive per accettazione la presente designazione quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

....., li _____ RSPP _____

AZIENDA S.r.l.	MODULO Nomine, designazioni, incarichi	E_01_ESEMPIO 2 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di lavoro (oppure di Dirigente delegato) della **Azienda S.r.l.**, in adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera a) del D.lgs. 81/2008, tenuto conto dei requisiti, definiti dall'art. 38 del D.lgs. 81/2008, sentito RLS, ritiene di

NOMINARE

il **Dott.** _____ quale **Medico competente** della **Azienda S.r.l.**, dalla data della presente nomina, che svolgerà l'attività di sorveglianza sanitaria e l'attività correlata di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

Il medico si impegna ad effettuare le attività richieste in adempimento all'art. 25 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di quanto altro previsto a suo carico dalla normativa cogente applicabile.

In particolare il medico sarà impegnato a:

- collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
- consegnare al Datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e fornire le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
- informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35, al Datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che deve essere comunicata al datore di lavoro al fine della sua annotazione nel Documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della Valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Ai sensi dell'art. 25, comma 1 lettera c) sopra evidenziato si definisce che il **luogo di custodia delle cartelle sanitarie e di rischi è individuato presso _____**.

La presente nomina è da considerarsi atto disciplinante l'attività del Medico Competente della ***Azienda S.r.l.***,

....., li Il Datore di lavoro _____

il Dott. _____ sottoscrive per accettazione la presente nomina quale Medico competente.

....., li Medico competente _____

AZIENDA S.r.l.	MODULO Nomine, designazioni, incarichi	E_01_ESEMPIO 2 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di lavoro (oppure di Dirigente) della **Azienda S.r.l.**,

DESIGNA

il Sig. _____

- Addetto alla Protezione Antincendio e gestione emergenze (PI)**
- Addetto al Primo Soccorso (PS)**
- Addetto all'emergenza:**
 - in ambiente confinato (silos)**
 - in caso di inquinamento critico (importanti fuoriuscite di polvere legno duro o solventi/vernici)**

Nello svolgimento delle attività previste per il ruolo o incarico assegnato la persona designata è tenuta a seguire le procedure ed istruzioni aziendali e quanto comunicatogli durante le attività di formazione specifica e addestramento.

Si ricorda che il lavoratore non può rifiutare la designazione ad Addetto PI o PS, se non per giustificato motivo, ai sensi dall'art. 43 comma 3 del Decreto Legislativo n° 81/08.

_____, li _____ Il Datore di lavoro

Il Sig. _____ sottoscrive per accettazione la presente designazione quale

- Addetto alla Protezione Antincendio e gestione emergenze (PI)**
- Addetto al Primo Soccorso (PS)**
- Addetto all'emergenza:**
 - in ambiente confinato (silos)**
 - in caso di inquinamento critico (importanti fuoriuscite di polvere legno duro o solventi/vernici)**

_____, li _____ L'Addetto designato

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di lavoro (oppure di Dirigente) della
Azienda S.r.l.,

DESIGNA

il Sig. _____ a:

Uso carrello elevatore

Effettuare Lavori in ambiente confinato (interventi silos)

presso la sede di _____

Nello svolgimento delle attività previste nella presente autorizzazione la persona indicata è
tenuta a rispettare:

- ⇒ quanto previsto dalla legge,
- ⇒ quanto appreso durante le attività di formazione e addestramento per la specifica l'attività,
- ⇒ quanto indicato nelle procedure ed istruzioni aziendali consegnate e spiegate durante apposite attività formative,
- ⇒ quanto definito in specifico Permesso di lavoro (solo per *Lavori in ambiente confinato - pulizia silos*).

È altresì **tenuto all'utilizzo** di:

- ⇒ vestiario,
- ⇒ DPI,
- ⇒ sistemi di protezione,
- ⇒ attrezzature di lavoro specifiche per l'attività,
- ⇒ attrezzature e sistemi per il controllo e soccorso,

consegnati previa formazione e addestramento e sottoscrizione di apposita documentazione.

_____, li _____ Il Datore di lavoro _____

Il Sig. _____ sottoscrive per accettazione la presente autorizzazione quale:

Uso carrello elevatore

Effettuare Lavori in ambiente confinato (interventi silos)

_____, li _____ L'Addetto _____

AZIENDA S.r.l.	MODULO Nomine, designazioni, incarichi	E_01_ESEMPIO 2 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di lavoro della **Azienda S.r.l.**, in adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 3 comma 2 del D.P.R. 177 del 14/09/2011, tenuto conto dei requisiti, definiti dal art. 2 comma 1 lettere c) e f) del medesimo decreto, ritiene di

INCARICARE

il Sig. _____ quale **Rappresentante del datore di lavoro committente per i lavori in spazi confinati** (pulizia silos) presso la sede di _____ della **Azienda S.r.l.**

Si ricorda che in tale Sua qualità di **Rappresentante del datore di lavoro committente per i lavori in spazi confinati** Lei **vigilerà:**

- con funzione di indirizzo e coordinamento delle attività svolte dai lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice o dai lavoratori autonomi;
- per limitare il rischio da interferenza di tali lavorazioni con quelle del personale impiegato di *Azienda S.r.l.*

_____, li _____ Il Datore di lavoro _____

Il Sig. _____ sottoscrive per accettazione il presente incarico quale **Rappresentante del datore di lavoro committente per i lavori in spazi confinati.**

_____, li _____ L'Addetto _____

DATORE DI LAVORO (DL)	<i>Nome Cognome</i>
------------------------------	---------------------

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)	<i>Nome Cognome</i> Tel.
---	-----------------------------

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<i>Nome Cognome</i> Tel.
---	-----------------------------

MEDICO COMPETENTE (MC)	<i>Nome Cognome</i>
-------------------------------	---------------------

SQUADRA EMERGENZA	
COORDINATORE EMERGENZA	<i>Nome Cognome</i> Tel.
Vice COORDINATORE EMERGENZA	<i>Nome Cognome</i> Tel.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.

ADDETTI ALL'EMERGENZA E LOTTA ANTINCENDIO	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.
	<i>Nome Cognome</i> Tel.

E_01

Presso la **AZIENDA S.R.L.** si utilizza la seguente istruzione per il controllo sulla **realizzazione della sorveglianza sanitaria** e la **vigilanza sul MC**.

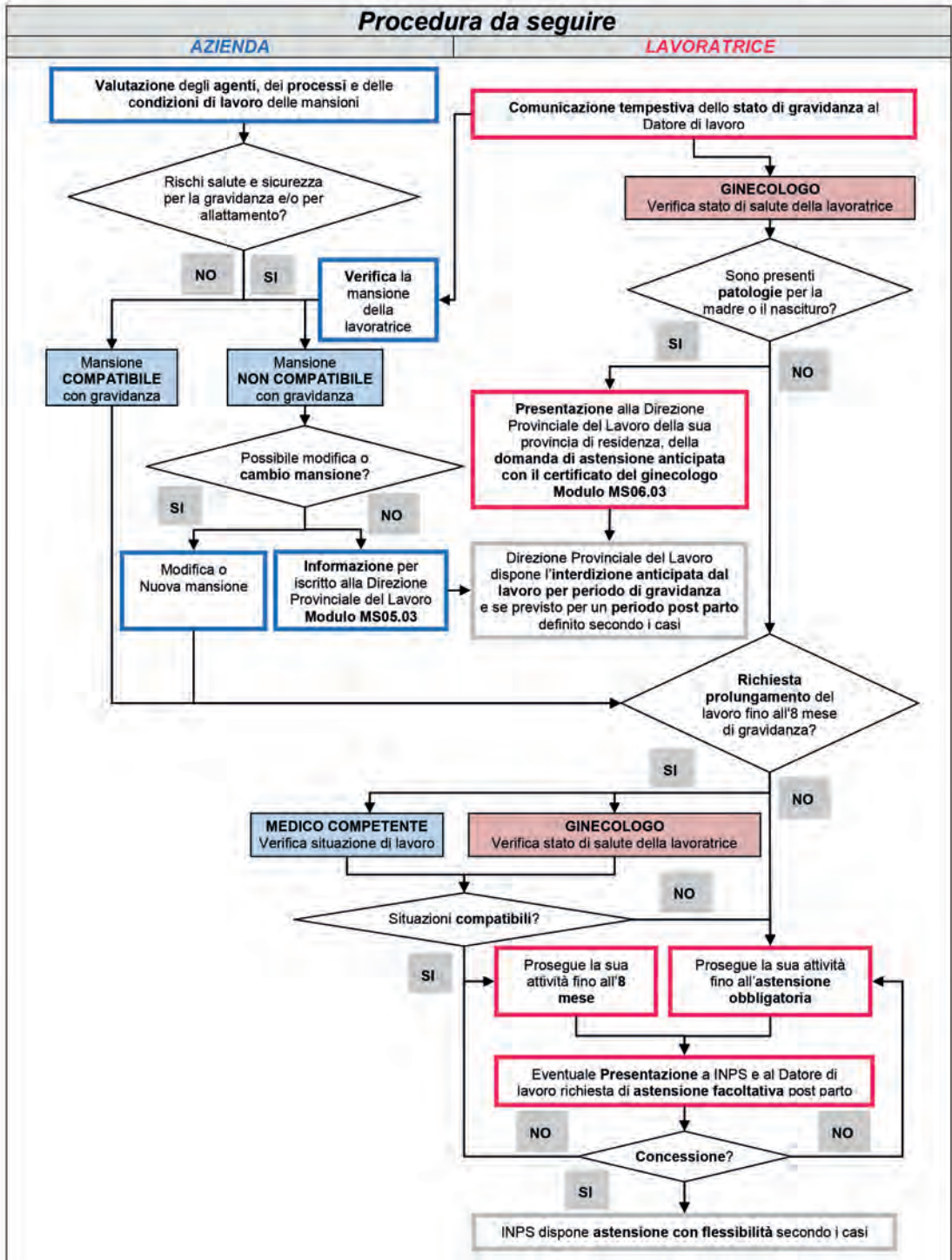
DESCRIZIONE:	<p>SORVEGLIANZA SANITARIA: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>E ADEMPIMENTI DEL MEDICO COMPETENTE ai sensi art. 41 D.Lgs.81/08 e s.m.i. e altre specifiche (esempio Titolo IX Capo II D.Lgs.81/08 e s.m.i. su agenti cancerogeni)</p>
ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	<p>Ambulatori del MC e/o di laboratori di analisi Attrezzatura del MC</p>
Fasi/attività	Modalità/Funzione che esegue
Protocollo di sorveglianza	<p>Redatto dal MC e consegnato all'azienda, specifico per mansione/lavorazione e rischio specifico ed indica a quali visite ed esami clinici e/o strumentali sottoporre il lavoratore e la frequenza con la quale devono essere eseguiti.</p>
Sorveglianza sanitaria	<p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>visita medica preventiva</u> (anche pre assuntiva): per verificare l'assenza di controindicazioni alla mansione. Deve essere legata a una mansione per la quale è prevista la sorveglianza sanitaria o per la quale è stata richiesta dal lavoratore; • <u>visita medica periodica</u>: per controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; <p>e può comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>visita medica su richiesta del lavoratore</u>: qualora sia ritenuta dal MC correlata ai rischi lavorativi o a condizioni di salute che possono peggiorare a causa dell'attività svolta; • <u>visita medica in occasione del cambio di mansione</u>; • <u>visita medica a seguito di assenza per malattia maggiore di 60 gg consecutivi</u>. <p>Le visite preventive e periodiche dovranno accertare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assenza di condizioni di abuso di alcool per le attività a elevato rischio infortuni; • l'assenza di condizioni di uso di sostanze psicotrope e stupefacenti per le mansioni con elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi. <p>In caso di lavoratori esposti agli agenti chimici pericolosi per la salute: molto tossici, tossici, nocivi, sensibilizzanti, corrosivi, irritanti, tossici per il ciclo riproduttivo, cancerogeni (Esempio polveri di legno duro) e mutageni di categoria 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>visita medica all'atto della cessazione del rapporto di lavoro</u>. <p>Per il controllo sulle scadenze delle visite si utilizza apposito Programma Registro formazione e visite mediche.</p>
Cartella sanitaria e di rischio	<p>Redatta dal MC e conservata sotto la sua responsabilità secondo accordi con il DL (indicazione su nomina o apposito documento), per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, corredata di tutte le informazioni necessarie, secondo un format previsto dalla normativa cogente.</p> <p>MC invia all'INAIL (Settore Ricerca - Dipartimento Medicina del Lavoro) la cartella sanitaria del lavoratore esposto a cancerogeni (polvere legno duro) e ne consegna copia al lavoratore.</p>
Registro degli esposti ai cancerogeni (polveri di legno duro)	<p>MC collabora con il DL per la tenuta del Registro degli esposti</p> <p>Invia all'INAIL (Settore Ricerca - Dipartimento Medicina del Lavoro) le annotazioni individuali contenute nel registro degli esposti e ne consegna copia al lavoratore.</p>
Giudizi di idoneità alla mansione	<p>Il MC, sulla base delle risultanze delle visite, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • idoneità; • idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; • inidoneità temporanea; • inidoneità permanente. <p><u>L'idoneità alla mansione tiene conto anche dell'eventuale accesso in ambienti confinati ed utilizzo di DPI di 3° categoria.</u></p> <p>Nel caso il giudizio sia di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.</p> <p>Dei giudizi il MC informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore.</p> <p>Il datore di lavoro in relazione ai giudizi attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'<u>inidoneità</u> alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione.</p>

	<p>equivalente o inferiore senza modifiche del trattamento, compatibile con il suo stato di salute.</p> <p>Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.</p> <p>Le informazioni necessarie a garantire il rispetto delle prescrizioni previste dal MC per il personale vengono comunicate a RSPP, ai Dirigenti e ai preposti interessati per garantirne l'osservanza.</p>
<p>Relazione Sanitaria Annuale</p>	<p>Redatta e presentata dal MC e discussa durante la Riunione Periodica di Prevenzione, che contiene i dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati generali identificativi della Azienda; • dati identificativi del medico competente; • rischi cui sono sottoposti i lavoratori; • malattie professionali segnalate; • protocollo sanitario adottato in base alle attività svolte dal personale ed ai fattori di rischio identificati, desunti da informazioni e documenti ricevuti dall'azienda; • giudizi degli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno; • illustrazione epidemiologica dei risultati; • andamento della sorveglianza e conclusioni; • eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario in base ai risultati; • elenco degli interventi informativi ed educativi effettuati in azienda.
<p>Sopralluogo sul luogo di lavoro</p>	<p>Almeno una volta all'anno il MC effettua sopralluoghi sui luoghi di lavoro di cui redige un verbale che consegna all'azienda.</p>
<p>Dati su sorveglianza</p>	<p>Entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati collettivi aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo indicazioni dell'ente.</p>
<p>Informazione ai lavoratori</p>	<p>Il MC fornisce al lavoratore, in occasione delle visite periodiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati; • informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale; • informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali; • informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione; • in occasione della visita di fine rapporto (quando prevista) le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.
<p>Attività di prevenzione</p>	<p>Il MC fornisce supporto all'azienda nell'attività di prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborando all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni, alla scelta degli eventuali DPI e all'addestramento dei lavoratori al loro corretto utilizzo; può inoltre essere coinvolto nella predisposizione delle procedure da attuare in caso di emergenza, anche di tipo sanitario; • segnala nuove situazioni di rischio emergenti dall'esperienza acquisita in azienda; • cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza; • informa l'azienda ed i lavoratori dei vincoli normativi di tutela e prevenzione per le categorie dei minori, apprendisti, lavoratori notturni, lavoratrici madri.
<p>Valutazione dei rischi</p>	<p>Il MC partecipa alla valutazione dei rischi per le parti di competenza.</p>

Presso la **AZIENDA S.R.L.** si utilizza la seguente istruzione per la **Gestione e l'informazione delle lavoratrici in stato di gravidanza e madri.**

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 26.03.2001, n. 151 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
MODULI A DISPOSIZIONE:	<p>Comunicazione maternità anticipata Datore di lavoro Comunicazione maternità anticipata lavoratrice</p>
<p><u>Astensione Obbligatoria</u></p>	<p>Tutte le lavoratrici hanno diritto all'astensione obbligatoria nei due mesi precedenti la data presunta del parto e per i tre mesi successivi allo stesso, per un totale di 5 mesi. Questo periodo (5 mesi) può essere usufruito anche in caso di parto pretermine.</p> <p>La lavoratrice, in tutti i casi, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ entro la fine del 7° mese di gravidanza far compilare al ginecologo il modulo predisposto dall'INPS per l'astensione obbligatoria (in possesso del ginecologo stesso o da ritirare all'INPS), e consegnarlo sia all'azienda che all'INPS; ➤ presentare sia all'azienda che all'INPS il certificato dell'avvenuto parto (che le verrà consegnato in ospedale).
<p><u>Astensione Facoltativa</u></p>	<p><i>Entrambi i genitori hanno la possibilità di usufruire di un periodo di astensione facoltativa dal lavoro, da effettuarsi anche in modo frazionato, entro gli otto anni di vita del bambino.</i></p> <p>In particolare:</p> <p>La madre lavoratrice al termine del periodo di astensione obbligatoria, che comprende anche il periodo di astensione per lavoro a rischio per il puerperio e allattamento (7 mesi), può godere di un ulteriore periodo di 6 mesi di maternità facoltativa (da effettuare entro gli 8 anni di vita del bambino, anche in modo frazionato).</p> <p>Il padre, lavoratore dipendente, può richiedere 6 mesi (o 7 mesi in alcuni casi) di astensione facoltativa dal lavoro, dal momento del parto (da effettuare entro gli 8 anni di vita del bambino, anche in modo frazionato).</p> <p>Qualora sia il padre che la madre vogliano godere dell'astensione facoltativa, possono usufruire entrambi di un periodo complessivo di 10 mesi (in alcuni casi 11) da effettuare contemporaneamente o in tempi diversi, anche frazionabili.</p> <p>Il genitore solo (senza partner) può effettuare 10 mesi, interi o frazionati, di astensione facoltativa, entro gli 8 anni di vita del bambino.</p> <p>I genitori adottivi hanno diritto all'astensione facoltativa come gli altri genitori.</p> <p>Le lavoratrici autonome possono richiedere 3 mesi di astensione facoltativa entro l'anno di vita del bambino.</p> <p>L'astensione facoltativa va richiesta all'INPS; tale richiesta va presentata anche al datore di lavoro 15 giorni prima dell'inizio dell'astensione. In caso di parto gemellare il congedo va raddoppiato.</p>
<p>Fattori da valutare durante la GRAVIDANZA e il PUERPERIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ AGENTI FISICI: colpi, vibrazioni meccaniche o movimenti, MMC pesanti, rumore, radiazioni ionizzanti e non, sollecitazioni termiche, movimenti e posizioni di lavoro, spostamenti sia all'interno che all'esterno dello stabilimento, fatica mentale e fisica, disagi fisici ➤ AGENTI BIOLOGICI: gruppi di rischio da 2 a 4 ➤ AGENTI CHIMICI: sostanze etichettate R 40, R 45, R 46 e R 47, mercurio e i suoi derivati, medicinali antimicotici, benzene, cloruro di vinile monomero, polveri di legno duro, CO, pericolosi per assorbimento ➤ Lavori sotterranei di carattere minerario ➤ Processi di cui All. XLII D.Lgs. 81/08: produzione di auramina con il metodo Michler; lavori che espongono agli idrocarburi policiclici aromatici presenti nella fuliggine, nel catrame o nella pece di carbone; lavori che espongono alle polveri, fumi e nebbie prodotti durante il raffinamento del nichel a temperature elevate; processo agli acidi forti nella fabbricazione di alcool isopropilico; lavoro comportante l'esposizione a polvere di legno duro.

<u>Lavori vietati</u>	<u>Durante</u>	
	GRAVIDANZA	PUERPERIO
Rischio silicosi, asbestosi e altre malattie professionali di cui agli allegati 4 e 5 al DPR 1124/65	Tutto il periodo	<i>7 mesi</i>
Presenza di radiazioni ionizzanti		<i>7 mesi</i>
Lavori su scale ed impalcature mobili e fisse		<i>Da definire caso per caso</i>
Manovalanza pesante		
Lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante (ripetuti piegamenti o rotazione del busto, alzarsi diverse volte)		
Utilizzo di macchina mossa a pedale, o comandata a pedale (quando il ritmo del movimento sia frequente o esiga un notevole sforzo)		
Utilizzo di macchine scuotenti o con utensili che trasmettono intense vibrazioni		
Assistenza e cura degli infermi (nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali)		<i>7 mesi</i>
Lavori agricoli (che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame)		<i>7 mesi</i>
Lavori di monda e trapianto del riso		<i>Da definire caso per caso</i>
Lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto		
Lavoro notturno		<i>12 mesi</i>
Lavori sotterranei di carattere minerario		<i>Da definire caso per caso</i>
AGENTI CHIMICI: piombo e suoi derivati		
AGENTI FISICI: lavoro in atmosfera di sovrappressione elevata		/
AGENTI BIOLOGICI: toxoplasma, virus della rosolia	/	



Registro/Programma formazione e visite mediche

AZIENDA S.r.l.

ELENCO DEL PERSONALE										FORMAZIONE												
COGNOME	NOME	GENERE	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA	CONTRATTO (Indeterminato o tipologia atipico)	RUOLO AZIENDALE	RUOLO SICUREZZA (Dirigente, Preposto, Lavoratore)	MANSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data Dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (riferimento normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITA' Anni	PERIODO PROGRAMMATO	DATA ATTUAZIONE	DATA SCADENZA
Garibaldi	Giuseppe	M						Titolare	Datore di lavoro/RSPP	Impiegato amministrativo				Corso DL/RSPP	Formazione base DL con ruolo RSPP	Base	Svolto	48	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Giuseppe													Corso aggiornamento DL/RSPP	Aggiornamento DL con ruolo RSPP	Aggiornamento	Programmato	14	5	mm/aa		
Garibaldi	Anita	F					Indeterminato	Responsabile amministrativo personale	Dirigente	Impiegato amministrativo				Corso dirigenti	Formazione base dirigenti	Base	Svolto	16	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Anita							Dirigente						Corso aggiornamento dirigenti	Aggiornamento dirigenti	Aggiornamento	Programmato	6	5	3 ore anno 3 ore anno		
Garibaldi	Anita							Addetto PS						Corso primo soccorso gruppo A	Primo soccorso	Base	Programmato	16	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Anita							Addetto PS						Corso primo soccorso gruppo A	Aggiornamento primo soccorso	Aggiornamento	Programmato	6	3	mm/aa		
Mazzini	Giuseppe	M					Indeterminato	Operato	Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Formazione Generale	Formazione Generale per lavoratori	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	/
Mazzini	Giuseppe							Preposto	Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Formazione specifica settore legno	Formazione specifica lavoratori produzione	Base	Svolto	12	/	/	gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa
Mazzini	Giuseppe							Preposto	Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Aggiornamento specifica settore legno	Aggiornamento lavoratori produzione	Aggiornamento	Programmato	6	5	1,5 ore anno		
Mazzini	Giuseppe							Preposto	Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Corso preposti	Formazione aggiuntiva preposti	Base	Svolto	8			gg/mm/aa	gg/mm/aa

ELENCO DEL PERSONALE													FORMAZIONE									
COGNOME	NOME	GENERE	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA	CONTRATTO (Indeterminato o tipologia atipico)	RUOLO AZIENDALE	RUOLO SICUREZZA (Dirigente, Preposto, Lavoratore)	MANSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data Dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (riferimento normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITA' Anni	PERIODO PROGRAMMATO	DATA ATTUAZIONE	DATA SCADENZA
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Corso aggiornamento preposti	Aggiornamento lavoratori	Aggiornamento	Programmato	6	5	1,5 ore anno		
Mazzini	Giuseppe								Addetto PI					Corso prevenzione incendi rischio medio	Prevenzione incendi rischio medio	Base	Svolto	8				
Mazzini	Giuseppe								Addetto PI					Corso aggiornamento prevenzione incendi rischio medio	Aggiornamento incendi rischio medio	Aggiornamento	Programmato			gg/mm/aa		
Mazzini	Giuseppe									Addetto lavori spazi confinati				Formazione per lavori in spazi confinati		Base	Svolto					
Mazzini	Giuseppe									Addetto lavori spazi confinati				Formazione/Addesimento per utilizzo DPI di 3° categoria		Base	Svolto					
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Corso Carrellista	Formazione utilizzatori carrello elevatore	Base	Svolto	12	/	gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa gg/mm/aa	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazione legno Utilizzo carrello elevatore				Aggiornamento carrellisti	Aggiornamento utilizzatori carrello elevatore	Aggiornamento	Programmato	4	5	mm/aa		

INGRESSO	Il/la sig./sig.ra _____ assunto il _____ per la mansione di:	
	<input type="checkbox"/> Impiegato amministrativo <input type="checkbox"/> Impiegato tecnico <input type="checkbox"/> Addetto lavorazioni legno <input type="checkbox"/> Addetto magazzino <input type="checkbox"/> Addetto verniciatura	
	con il ruolo di <input type="checkbox"/> Dirigente / <input type="checkbox"/> Preposto / <input type="checkbox"/> Lavoratore	
	Sono presenti attestati di formazione/addestramento specifico e/o risulta prevista per il soggetto la formazione per una delle seguenti attività:	
	<input type="checkbox"/> Addetto PI - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Addetto PS - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo carrello elevatore - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo carroponete - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo piattaforma aerea - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
<input type="checkbox"/> Lavori elettrici _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)		
<input type="checkbox"/> Lavori in ambiente confinato _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)		
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì Esito sorveglianza sanitaria iniziale: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Positivo con prescrizioni o limitazioni <input type="checkbox"/> Negativo
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì Presenta copia documentazione sanitaria pregressa: <input type="checkbox"/> Sì _____ <input type="checkbox"/> No
Nell' incontro del _____ viene informato e formato da Ufficio personale in merito ai seguenti argomenti :		
<input type="checkbox"/> Clausole contrattuali <input type="checkbox"/> Regolamenti aziendali <input type="checkbox"/> Altro _____		
Mediante consegna dei seguenti documenti : <input type="checkbox"/> Contratto di lavoro <input type="checkbox"/> Badge <input type="checkbox"/> _____		
_____ (firma Responsabile del personale)		_____ (firma lavoratore)

INFORMAZIONE INIZIALE	Nell'incontro del _____ viene informato da RSGSSL e/o RSPP in merito ai seguenti argomenti :
	<input type="checkbox"/> rischi generali del luogo e posto di lavoro, <input type="checkbox"/> rischi specifici della mansione, <input type="checkbox"/> rischi relativi alle sostanze e preparati pericolosi (schede di sicurezza), <input type="checkbox"/> sorveglianza sanitaria, <input type="checkbox"/> DPI da utilizzare, <input type="checkbox"/> rischi per minori (solo per minori), <input type="checkbox"/> rischi per madri, <input type="checkbox"/> misure di prevenzione e protezione adottate, <input type="checkbox"/> nominativi dei componenti delle squadre di Addetti al Primo Soccorso, Prevenzione incendi, Evacuazione, del Medico competente e dell'RSPP, <input type="checkbox"/> procedure che riguardano Primo Soccorso, Prevenzione incendi, Evacuazione <input type="checkbox"/>
	Mediante consegna (<input type="checkbox"/> in formato cartaceo / <input type="checkbox"/> tramite e-mail all'account aziendale) dei seguenti documenti :
	<input type="checkbox"/> estratto da DVR per la mansione di competenza <input type="checkbox"/> estratto PEE per il ruolo <input type="checkbox"/> istruzione lavoratrici madri <input type="checkbox"/> opuscolo informativo <input type="checkbox"/> procedure e/o istruzioni operative di competenza: _____ <input type="checkbox"/>
_____ <i>(firma Responsabile Attività)</i>	
_____ <i>(firma lavoratore)</i>	

INFORMAZIONE IN CAMPO	Inoltre affidato a Preposto sig./sig.ra _____ che ribadisce informazioni utilizzando il PANNELLO SICUREZZA.
	Per la mansione assegnata si prevede (secondo quanto definito dal Datore di lavoro e/o dal Dirigente di riferimento vedi PANNELLO SICUREZZA) un addestramento mediante affiancamento al sig./sig.ra _____, che provvederà a fornire adeguata informazione/formazione con addestramenti teorico-pratici e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro in ordine a:
	<input type="checkbox"/> Utilizzo in sicurezza delle attrezzature di lavoro <input type="checkbox"/> Utilizzo in sicurezza dei prodotti <input type="checkbox"/> Utilizzo in sicurezza dei DPI per la mansione <input type="checkbox"/> _____
	Dal giorno _____ per la durata di _____ <input type="checkbox"/> mesi/ <input type="checkbox"/> settimane/ <input type="checkbox"/> giorni/ <input type="checkbox"/> ore In data _____ si è concluso il periodo di addestramento mediante affiancamento con esito: <input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore è addestrato alla mansione <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di _____
_____ <i>(firma addestratore)</i>	
_____ <i>(firma Preposto)</i>	
_____ <i>(firma lavoratore)</i>	

FORMAZIONE INIZIALE	Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione come LAVORATORE, che deve concludersi entro il _____ (entro 60 gg dall'ass.) oppure presenta attestati di formazione pregressa comprensiva di:
	<input type="checkbox"/> Formazione generale di 4 ore (vedi registro/attestato _____ allegato) <input type="checkbox"/> Formazione specifica di 4 ore nel caso di mansione impiegato (per cambio mansione solo in caso di parte specifica già frequentata per altri rischi) (vedi registro/attestato _____ allegato) <input type="checkbox"/> Formazione specifica di 12 ore nel caso di mansioni operative (per cambio mansione in caso di parte specifica già frequentata per altri rischi) (vedi registro/attestato _____ allegato)
	Verifica di apprendimento (escluso pregressa): <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione <input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)
	Oppure prima formazione come DIRIGENTE
	<input type="checkbox"/> Formazione di 16 ore (vedi registro/attestato _____ allegato) Verifica di apprendimento (escluso pregressa): <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione <input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)
	Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione <u>aggiuntiva</u> oppure presenta attestati di formazione pregressa come PREPOSTO (se prevista)
<input type="checkbox"/> Formazione di 8 ore (vedi registro/attestato _____ allegato) Verifica di apprendimento (escluso pregressa): <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione <input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)	
_____	_____
(firma Responsabile del personale)	(firma Datore di lavoro)

PERCORSO E FINE RAPPORTO	Il lavoratore ha subito cambi mansione :	
	<input type="checkbox"/> Per motivi di salute _____ <input type="checkbox"/> Per altri motivi _____	
	<input type="checkbox"/> Ha ricevuto in merito formazione e informazione necessaria <input type="checkbox"/> Ha ricevuto dotazione DPI nuova o integrativa <input type="checkbox"/> Ha integrato o modificato idoneità	
	Il lavoratore ha subito cambi di ruolo di <input type="checkbox"/> Dirigente / <input type="checkbox"/> Preposto	
	<input type="checkbox"/> Ha ricevuto in merito formazione e informazione necessaria (vedi punti precedenti)	
	Il lavoratore conclude il lavoro presso l'azienda il _____	
Il lavoratore era esposto a cancerogeni – polveri di legno duro:	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì
Il lavoratore dichiara di aver ricevuto dal MC copia della documentazione sanitaria :	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Ha effettuato visita di fine rapporto (in particolare relativa a esposizione a cancerogeni – polveri di legno duro)
Il lavoratore dichiara di aver ricevuto gli attestati della formazione ricevuta :	<input type="checkbox"/> Sì	_____ _____ _____
_____	_____	_____
(firma Responsabile Personale)	(firma lavoratore)	(firma Datore di lavoro)

AZIENDA S.r.l.	MODULO Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---

Luogo:	Data:	Durata intervento:
Relatore/i:	Firma	
<input type="checkbox"/> Riunione <input type="checkbox"/> Incontro/corso <input type="checkbox"/> Addestramento (vedi pagina specifica) <input type="checkbox"/> Consultazione RLS <input type="checkbox"/> Informazione RLS <input type="checkbox"/> RLS - Presa visione/consegna documenti		
Documento composto di n° _____ di pagine.		
Materiale consegnato (<input type="checkbox"/> in formato cartaceo <input type="checkbox"/> tramite e-mail all'account aziendale):		
<input type="checkbox"/> Istruzione/modulo _____ <input type="checkbox"/> Materiale didattico costituito da _____ <input type="checkbox"/> _____		

Argomenti trattati:
<input type="checkbox"/> introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie <input type="checkbox"/> introduzione di nuove sostanze e miscele pericolose <input type="checkbox"/> informazione/formazione periodica <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Argomenti Informazione/consultazione RLS vedi pagina specifica

Verifica efficacia:		
Data:	<u>Prima</u> Verifica efficacia: si è verificato apprendimento tramite _____ risultato	
	<input type="checkbox"/> Positivo per il _____ % dei partecipanti quindi attività Efficace <input type="checkbox"/> Negativo quindi programmare richiamo o nuova formazione	
Data:	<u>Seconda</u> Verifica efficacia: si è verificato	
	<input type="checkbox"/> Comportamento corretto quindi attività Efficace <input type="checkbox"/> Mancanza segnalazioni scorrettezze quindi attività Efficace <input type="checkbox"/> Segnalazioni o verifica non corretto comportamento quindi attività Non Efficace	
Firma RSPP:	Firma Preposto:	Firma RLS:
Firma Datore di lavoro:		

AZIENDA
S.r.l.

MODULO
**Registrazione informazione,
formazione, addestramento,
comunicazione, consultazione**

E_01_ESEMPIO 8

Rev. 0
Del _____

N	Nominativo Partecipante (scrivere in stampatello)	Funzione	Firma
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

E_01

AZIENDA S.r.l.	MODULO Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

Per le necessità individuate si prevede (secondo quanto definito dal Datore di lavoro e/o dal Dirigente di riferimento e riportato nel PANNELLO SICUREZZA) un:

ADDESTRAMENTO	Teorico-pratico in merito a:	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di pulizia silos _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo DPI di III° categoria: <input type="checkbox"/> Protezione vie respiratorie (esempi facciale filtrante, semi maschera con filtri, autorespiratore, ...) _____ <input type="checkbox"/> Protezione anti caduta (esempio imbracatura con sistema di trattenuta, ...) _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo Dispositivi di rilevazione (esempio esplosimetro, rilevatore ossigeno, ...) _____	
_____	_____	_____
(firma dell'addestratore) (firma del Preposto) (firma lavoratore)		

AFFIANCAMENTO	Al sig. _____, che provvederà a fornire adeguata formazione con addestramenti teorico-pratici e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro in ordine a:	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di pulizia area operativa lavorazioni legno _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo DPI _____	
	Dal giorno _____ per la durata di _____ <input type="checkbox"/> mesi/ <input type="checkbox"/> settimane/ <input type="checkbox"/> giorni/ <input type="checkbox"/> ore	
	In data _____ si è concluso il periodo di addestramento mediante affiancamento con esito: <input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore è addestrato alla mansione <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di _____	
_____	_____	_____
(firma dell'addestratore) (firma del Preposto) (firma lavoratore)		

Per verifica addestramento:	_____
	(firma Datore di lavoro e/o del Dirigente)

AZIENDA S.r.l.	MODULO Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---

CONSULTAZIONE RLS	
In data _____	Alle ore _____
Presso la sede di _____ alla presenza di:	
Datore di Lavoro	<i>Nome Cognome</i>
RSPP	<i>Nome Cognome</i>
Medico competente	<i>Nome Cognome</i>
RLS	<i>Nome Cognome</i>
Responsabile amministrazione personale - Dirigente sicurezza	<i>Nome Cognome</i>
Capo reparto..... - Preposto	<i>Nome Cognome</i>
	<i>Nome Cognome</i>
Si è provveduto alla consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:	
Valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione	
Designazione RSPP, Addetti gestione emergenza, Medico competente	
Formazione e informazione	
.....	
Descrizione:	
Il Rappresentante dei lavoratori ha da osservare:	
Altre osservazioni:	
La riunione viene chiusa alle ore _____	
<i>Nome cognome</i>	<i>Firma</i>

AZIENDA S.r.l.	MODULO Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

INFORMAZIONE RLS	
In data	
si è provveduto alla informazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:	
	Sostanze e preparati pericolosi
	Macchine e impianti
	Organizzazione e ambiente di lavoro
	Infortuni e malattie professionali
	A seguito di visite degli organi di vigilanza
Descrizione:	
Il Rappresentante dei lavoratori ha da osservare:	
<i>Nome cognome</i>	<i>Firma</i>

AZIENDA S.r.l.	MODULO Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---

RLS - PRESA VISIONE/CONSEGNA DOCUMENTI	
In data _____	
Si è provveduto a:	
<input type="checkbox"/> Consegna di copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
<input type="checkbox"/> Presa visione da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
relativamente dei seguenti documenti:	
<input type="checkbox"/> DVR generale	
<input type="checkbox"/> DVR chimico	
<input type="checkbox"/> DVR rumore	
<input type="checkbox"/> DVR vibrazioni	
<input type="checkbox"/> Registro infortuni	
<input type="checkbox"/> Registro esposti	
<input type="checkbox"/>	
Il Rappresentante dei lavoratori ha da osservare:	

E_01














AZIENDA S.r.l.		REGISTRO DPI in uso					E_01_ESEMPIO 9 Rev. 0 del _____						
IMMAGINE	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE	
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE		FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	ADDETTO LAVORAZIONE LEGNO	ADDETTO ASSEMBLAGGIO	ADDETTI INTERVENTI SILOS	ADDETTI INTERVENTI PULIZIA DA INQUINAMENTO	ADDETTO VERNICIATURA	TEMPO SOSTITUZIONE
	SCARPA di protezione da contusioni, scivolamenti, perforazioni	Tomaia morbida pelle	EN 345		S1P		X	X	X	X	ad usura o rottura		
	Occhiale protettivo	Occhiale protettivo in policarbonato regolabili in inclinazione ed estensione	EN 166 (+en170x UV)					X			ad usura o rottura		
	Occhiale protettivo	Per verniciatura	EN 166							X	ad usura o rottura		
	Semimaschera	compresi filtri specifici	EN 140 EN 143 EN 141	III		X				X	ad usura o rottura		

IMMAGINE		TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE			
			NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE			ADDETTO LAVORAZIONE LEGNO	ADDETTO ASSEMBLAGGIO	ADDETTI INTERVENTI SILOS	ADDETTI INTERVENTI PULIZIA DA INQUINAMENTO	ADDETTO VERNICIATURA	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE	
	Facciale filtrante	per polveri	EN 149	III			X				X						
	Semimaschera	Compresi filtri specifici	EN 140 EN 143 EN 141	III			X										ad usura o rottura
	Maschera	Pieno facciale	EN 136 EN 143 EN 141	III			X				X						ad usura o rottura
	Facciale filtrante	Per polvere	EN 149	III	FFP2 FPO=10		X										ad esaurimento

AZIENDA S.r.l.		REGISTRO DPI in uso								E_01_ESEMPIO 9 Rev.0 del _____											
IMMAGINE	TIPOLOGIA	UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE								
								ADDETTO LAVORAZIONE LEGNO	ADDETTO ASSEMBLAGGIO	ADDETTI INTERVENTI SILOS	ADDETTI INTERVENTI PULIZIA DA INQUINAMENTO	ADDETTO VERNICIATURA	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE						
	Inseriti auricolari	Inseriti auricolari (monouso) confortevoli in schiuma poliuretana, ideali per la protezione in caso di lunga esposizione al rumore. In materiale morbido facile da inserire	EN 352-2		SNR 36dB H35 M33 L31	X		X									a disposizione in reparto				
	Inseriti auricolari con archetto	Materiale ipoallergenico (poliuretano) si modellano all'interno del canale uditivo garantendo un'ottimale tenuta e adattabilità. Archetto in acetale che lo rende più resistente durevole e flessibile	EN 352-2		SottoMento: SNR 26dB DietroNuca: SNR 25dB H30 M22 L19	X		X										su richiesta			
	Cuffie	Cuffie antirumore	EN 352-1		SNR 28dB H33 M25 L18	X		X											ad usura o rottura		
	TUTA in polipropilene	Per verniciatura	EN 14605 EN ISO 13982 EN 13034																	settimanale	

AZIENDA S.r.l.		REGISTRO DPI in uso								E_01_ESEMPIO 9 Rev. 0 del _____						
IMMAGINE	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI			NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE	
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO							ADDETTO LAVORAZIONE LEGNO	ADDETTO ASSEMBLAGGIO	ADDETTI INTERVENTI SILOS	ADDETTI INTERVENTI PULIZIA DA INQUINAMENTO	ADDETTO VERNICIATURA	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO
	TUTA in polipropilene	PER LAVORARE IN AREE ATEX Cappuccio fisso con elastico, Elastico alle caviglie e ai polsi, chiusura a cerniera, peso 40 g, colore bianco	EN 14605 EN ISO 13982 EN 13034								X					settimanale
N.B.: QUANTO INDICATO È A TITOLO DI ESEMPIO E NON COSTITUISCE DOTAZIONE DI RIFERIMENTO.																

Presso Azienda S.r.l. la seguente istruzione ha lo scopo di trasmettere le corrette modalità di consegna, uso, conservazione e pulizia dei DPI.

DESCRIZIONE:	DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE "DPI"= qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi per la sicurezza o la salute durante il lavoro, e loro complementi o accessori
ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sezione DPI del PANNELLO SICUREZZA posizionato in aree produttive ⇒ CONFEZIONI CON FOGLIO ISTRUZIONI ⇒ Sono a disposizione IN REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Inserti auricolari in espanso morbido
Fasi	Modalità da adottare
Prima Consegna e Sostituzione	<p>PREPOSTO al momento dell'<u>assunzione</u> consegna tutti i DPI utili alla mansione e previsti nella Valutazione dei rischi.</p> <p>La registrazione di consegna/sostituzione avviene mediante sottoscrizione della parte sul <u>Retro della presente istruzione</u></p> <p><u>Chiedendo</u> al proprio PREPOSTO sono <u>sostituiti</u>:</p> <p><u>Quando sono rotti o molti rovinati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ SCARPE ⇒ GUANTI ⇒ OCCHIALI E VISIERE <p><u>Quando sono rotti, molti rovinati o sporchi, per maschere appena si sente il minimo odore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ FACCIALI FILTRANTI ⇒ SEMIMASCHERE ⇒ INSERTI auricolari <p>INDUMENTI PROTETTIVI AD OGNI UTILIZZO (tuta usa e getta)</p> <p>FILTRI QUANDO SONO SATURI (verifica secondo addestramento ricevuto)</p>
	Uso
Conservazione e Pulizia	<p>DEVONO ESSERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ TENUTI nelle SCATOLE FORNITE quando non usati ⇒ MESSI NELL'ARMADIETTO DPI alla fine del turno o giornata di lavoro ⇒ PULITI alla fine delle operazioni (vedere foglio istruzioni nella confezione) <p>È VIETATO</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ LASCiarLI nell'area di lavoro durante le pause o a fine turno o giornata ⇒ PORTARLI fuori del luogo di lavoro se non autorizzati

ESEMPI APPLICATIVI

E_02

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</p>	<p style="text-align: right;">E_02_ESEMPIO 1</p> <p style="text-align: right;">Rev. 0 Del. _____ Pag. 1 di 19</p>
<p>SCOPO:</p> <p>CAMPO APPLICAZIONE:</p>	<p>Definire le modalità di gestione di luoghi di lavoro, compresi relativi impianti e segnaletica, macchine, attrezzature, mezzi, prodotti presenti e utilizzati in azienda, di gestione delle emergenze e attività in spazi confinati secondo la normativa cogente applicabile in materia di SSL e le Linee Guida UNI/INAIL.</p> <p>La procedura si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ alle attività di <ul style="list-style-type: none"> • scelta, acquisto, prestito d'uso o noleggio, • utilizzo in sicurezza, • mantenimento in efficienza, • vendita o dismissione, di fabbricati ad uso luoghi di lavoro, impianti generali a servizio degli stessi, impianti e presidi antincendio, macchine e attrezzature per la produzione, mezzi di movimentazione/sollevamento e trasporto, segnaletica; ➤ alle attività di <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione del rischio, • Scelta, • Acquisto, • immagazzinamento, movimentazione e uso corretti, di prodotti utilizzati in azienda; ➤ alle attività in spazi confinati (silos); ➤ alle attività di gestione di show room aziendale; ➤ alle attività di gestione della pulizia in aree lavorazione legno; ➤ alle attività relative alla gestione delle Emergenze: <ul style="list-style-type: none"> • definizione e classificazione degli scenari di emergenza, • definizione dei presidi e delle risorse umane necessarie per fronteggiare le emergenze, • redazione del Piano di emergenza, • gestione dei presidi individuati, • gestione emergenze reali e simulate. 	
<p>RESPONSABILITÀ:</p>		<p>DL: sceglie impianti, macchine e attrezzature generali e di produzione e gli impianti e i presidi necessari per la gestione emergenze, i prodotti utilizzati e la segnaletica necessaria e mette a disposizione le risorse per l'acquisizione e il buon funzionamento e controllo degli stessi. Dispone in merito agli eventuali lavori in spazi confinati.</p> <p>RSGSSL ed RSP: supportano DL nelle scelte, gestiscono la documentazione e mantengono il controllo delle scadenze di legge.</p> <p>RSP: supporta l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità e DL nella valutazione e nell'individuazione delle misure e mantiene il controllo sullo stato di aggiornamento delle stesse e sui relativi documenti; mantiene il controllo sulla attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione. Supporta DL nelle scelte e negli adempimenti in merito a gestione emergenze.</p> <p>PREPOSTI e il RESP. MANUTENZIONE: verificano e segnalano necessità, gestiscono o effettuano direttamente le attività di controllo, manutenzione e pulizia, in casi particolari solo se autorizzati.</p> <p>LAVORATORI: utilizzano impianti, macchine, attrezzature, prodotti secondo le norme, le istruzioni e la formazione e addestramento ricevuti e la segnaletica presente, e per operazioni particolari solo se autorizzati.</p> <p>ADDETTI EMERGENZE: effettuano interventi secondo piani e procedure definiti utilizzando impianti e presidi secondo istruzioni e formazione. Per casi particolari solo se autorizzati. Collaborano per organizzazione delle simulazioni e il controllo presidi.</p> <p>MC: supporta DL se richiesto sulle attività informative, formative e nell'organizzazione delle emergenze secondo competenza.</p> <p>RLS: viene informato e consultato secondo normativa.</p> <p>TUTTE FUNZIONI: adempiono alle leggi ed alle indicazioni ed istruzioni per quanto di competenza.</p>

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

Rev. 0

Del

Pag. 2 di 19

Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:

TABELLA 1 - GESTIONE FABBRICATI AD USO LUOGHI DI LAVORO

TABELLA 2 - GESTIONE SHOW ROOM

TABELLA 3 - GESTIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA IN AREE LAVORAZIONE LEGNO

TABELLA 4 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI A SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO

TABELLA 5 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO

TABELLA 6 - GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA

TABELLA 7 - GESTIONE MATERIALI E PRODOTTI

TABELLA 8 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDII ANTINCENDIO

TABELLA 9 - GESTIONE ATTIVITÀ IN AMBIENTI CONFINATI

TABELLA 10 - GESTIONE EMERGENZE

MODALITÀ OPERATIVE:

Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.

In caso di anomalie nei controlli sulle attività previste si opera secondo la procedura **EF ESEMPIO 1 Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame** nella parte relativa a gestione eventi e NC.

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 3 di 19

TABELLA 1 - GESTIONE FABBRICATI A USO LUOGHI DI LAVORO

Datore di lavoro		ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
		RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		DIRIGENTI E PREPOSTI
Sceglie i luoghi di lavoro conformi (1) utilizzando anche apposita istruzione		Supportano DL nella scelta (1)					
Sceglie il fornitore (1)		Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa al fabbricato. (2)					
Inseriscono secondo competenza eventuali adempimenti legali nell'apposito registro secondo procedura							
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione, pulizia e controllo personale da adibire ad attività particolari di pulizia (vedi specifiche tabelle)							
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione, pulizia e controllo con particolare attenzione alle attività in ambienti confinati o nelle aree dove si presenta esposizione a polveri di legno duro (vedi specifiche tabelle)		Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica					
Vengono informati della gestione degli interventi							
		Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi					

Note:

(1) Per la scelta del luogo sono da verificare l'agibilità dei locali per l'uso in base ai requisiti di legge e l'idoneità della struttura alle esigenze.

In particolare nella scelta tiene conto che è **vietato** consentire l'accesso dei lavoratori in pozzi neri, fognie, camini, fosse, gallerie e in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili, ove sia possibile il rilascio di gas deleteri, senza idonee attività di verifica e bonifica.

Nella definizione delle aree di spogliatoio sono necessari armadietti con posti separati dagli abiti civili (per esposizione a polveri legno duro).

La scelta del fornitore riguarda eventuali progettisti e imprese in caso di costruzione o sistemazione. Vedi procedura acquisti.

(2) Tra la documentazione si può avere secondo i casi: contratti di locazione con allegati, agibilità, documenti di progettazione ed esecuzione, certificati di collaudo, CPI, altro.

D_ ESEMPIO 1
Istruzione valutazione cambiamento

CD ESEMPIO 1
Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi

E_03 ESEMPIO 1
Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti

Successive tabelle

GESTIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA IN AREE LAVORAZIONE-LEGNO

GESTIONE ATTIVITÀ IN AMBIENTI CONFINATI

TABELLA 2 - GESTIONE SHOW ROOM

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		
Sceglie i luoghi conformi (1) utilizzando anche apposita istruzione	Supportano DL nella scelta (1) e gestiscono i documenti necessari		Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	Garantiscono gestione e sorveglianza delle attività presso show room utilizzando apposito modulo controllo PANNELLO SICUREZZA dell'area	D_ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u> CD_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi</u> PANNELLO SICUREZZA --Area <u>show room</u> <u>Modulo controllo pannello (realizzato per area show room)</u>
Sceglie il fornitore per eventuali allestimenti particolari	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica				Effettuano le attività presso lo show room secondo specifica mansione o indicazione (2)	E_01_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u> E_01_ESEMPIO 7 <u>Modulo Verbale neo assunto, cambio mansione ruolo, fine rapporto</u> E_03_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u>
Sceglie il personale interno da adibire ad attività di allestimento/montaggio e presidio/dimostrazione (2)	Inseriscono secondo competenza eventuali adempimenti legali nell'apposito registro secondo procedura Predispongono e mantengono aggiornato lo specifico PANNELLO SICUREZZA dell'area (3)					
Vengono informati della gestione degli interventi	Gestiscono gli interventi degli interni e dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi				Supportano i clienti presso lo show room secondo mansioni e incarichi ricevuti compresa assistenza in caso di emergenza	

Note:

- (1) Per la scelta del luogo sono da verificare l'agibilità dei locali per l'uso in base ai requisiti di legge e l'idoneità della struttura alle esigenze. Tra la documentazione si può avere in particolare, secondo i casi: CPI, specifiche autorizzazioni, ...
- (2) Per la scelta del personale si tiene conto del fatto che lo stesso potrebbe nel suo lavoro standard non avere idoneità, formazione e dotazioni necessarie per attività di montaggio e allestimento, quindi quando adibito a tali attività si può configurare un vero e proprio cambio mansione (vedi E_01_ESEMPIO 7).

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</p>	<p style="text-align: right;">E_02_ESEMPIO 1</p> <p style="text-align: right;">Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 19</p>
----------------	---	--

(3) Per la realizzazione del PANNELLO di AREA e relativo modulo prendere spunto dal E_02_ESEMPIO 10a PANNELLO SICUREZZA 1 e dal E_02_ESEMPIO 11a Modulo controllo pannello 1.

TABELLA 3 - GESTIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA IN AREE LAVORAZIONE LEGNO

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	Responsabile personale	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		
Definisce le risorse da impegnare e garantisce modalità corrette di esecuzione delle attività (1)	Supportano DL nelle scelte e gestiscono i documenti, compresi eventuali incarichi interni (1) ed eventuali ditte terze					D_ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u> CD ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi</u> <u>Successiva tabella GESTIONE EMERGENZE</u> E_01 ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u> E_01 ESEMPIO 2 <u>Modulo Nomine, designazioni, incarichi</u> E_03 ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u> E_02 ESEMPIO 5 <u>Istruzione Pulizia aree lavorazione legno</u> E_02 ESEMPIO 12a <u>PANNELLO SICUREZZA 1 - Area lavorazione legno</u> E_02 ESEMPIO 13a <u>Modulo controllo pannello 1</u>
Sceglie il fornitore per eventuali pulizie straordinarie o bonifiche dopo fuoriuscite critiche e inquinanti (2)	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica					
Dispone affinché siano attuate idonee modalità di stoccaggio provvisorio di residui (3)	In collaborazione mantengono il controllo sul campo dello stato di pulizia segnalando le necessità di intervento					
Vengono informati della gestione degli interventi	Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono l'esecuzione delle operazioni eseguite internamente secondo istruzioni, formazione e addestramento e l'eventuale registrazione degli interventi					Effettuano normale pulizia del posto di lavoro secondo formazione e specifiche istruzioni Se incaricati effettuano pulizie straordinarie secondo formazione e specifiche istruzioni

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</p>	<p style="text-align: right;">E_02_ESEMPIO 1</p> <p style="text-align: right;">Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 19</p>
----------------	---	--

Note:

- (1) Per gli incarichi interni è necessario verificare idoneità sanitaria e formazione e addestramento.
- (2) La scelta del fornitore riguarda eventuali imprese di pulizie/bonifiche con requisiti particolari. Vedi procedura acquisti. Sono adottate modalità specifiche di gestione emergenze per i casi di inquinamenti critici da polveri/legno duro individuando personale appositamente incaricato, formato e dotato di attrezzature e DPI idonei.
- (3) Vanno utilizzati contenitori ermetici etichettati in modo chiaro, netto, visibile, garantendo tali aspetti anche se svolti da appaltatori.

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 8 di 19

TABELLA 4 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI E SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		
Sceglie l'impiantistica necessaria ai luoghi di lavoro e mette a disposizione le risorse necessarie all'installazione, manutenzione e controllo degli stessi (1) utilizzando anche apposita istruzione	Supportano DL nella scelta (1)					D ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u>
Sceglie il fornitore (1)		Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica				CD ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi</u>
		In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa all'impianto (2)				E 02 ESEMPIO 2 <u>Modulo Elenco Impianti, attr. mezzi</u>
		Inseriscono l'impianto e l'eventuale adempimento negli appositi registri o scadenziari				E 02 ESEMPIO 3 <u>Modulo Programma Registro controlli e manutenzione</u>
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie						E 03 ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u>
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo impianti		Compila il programma di manutenzione e controllo e gestisce gli interventi programmati				E 02 ESEMPIO 12a e b <u>PANNELLO SICUREZZA 1 e 2</u>
		Ricevono segnalazione di necessità intervento gestendo la chiamata o l'intervento interno e le relative registrazioni			Segnalano necessità di intervento	E 02 ESEMPIO 13a e b <u>Modulo controllo pannello 1 e 2</u>
		Esegue gli interventi di competenza secondo le eventuali istruzioni presenti e registra l'attività svolta				
		Aggiornano i programmi e gli scadenziari e archiviano la documentazione				

Note:

(1) Per la scelta è necessario valutare preventivamente la situazione di modifica, i rischi e gli adempimenti legali necessari.

Gli impianti generali a servizio dei luoghi di lavoro sono definiti e progettati da parte di tecnici abilitati, in funzione delle esigenze aziendali ed in conformità alle norme vigenti e tecniche di riferimento. L'installazione di detti impianti viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.

In merito all'impianto elettrico fare riferimento alla norma CEI 11-27 per le responsabilità di conduzione dell'impianto e la definizione delle figure necessarie.

Nelle scelte che coinvolgono lavorazioni del legno rispetta quanto indicato per le macchine e attrezzature e tiene in considerazione che la velocità all'interno dei condotti di impianti o sistemi di aspirazione deve essere almeno pari a 18 m/s per evitare il deposito delle polveri all'interno dei condotti e l'intasamento degli stessi (Industrial Ventilation-ACGIH). E che sono da evitare sistemi di aspirazione che prevedono il riciclo dell'aria.

(2) Tra la documentazione si può avere secondo i casi: dichiarazioni di conformità di esecuzione a regola d'arte, certificati di collaudo o messa in servizio, dichiarazioni/verifiche di prima

AZIENDA S.r.l.

PROCEDURA

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

E_02_ESEMPIO 1

Rev. 0

Del _____

Pag. 9 di 19

installazione.

AZIENDA S.r.l. **Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze**

Rev. 0

Del _____

Pag. 10 di 19

TABELLA 5 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	Lavoratori
DIRIGENTI E PREPOSTI					
Sceglie le macchine, le attrezzature e i mezzi e mette a disposizione le risorse necessarie all'acquisto, manutenzione e controllo degli stessi (1) anche attraverso apposita istruzione	Supportano DL nella scelta (1) anche attraverso apposita istruzione				
Sceglie il fornitore (1)			Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica		
Presidia e controlla la fase di messa in servizio	In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa alla macchina o attrezzatura o mezzo (2)			Presidiano e controllano la fase di messa in servizio	
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie e DL sottoscrive per approvazione il programma	Inseriscono la macchina/attrezzatura o il mezzo nell'apposito registro e l'eventuale adempimento legale (scadenza) collegato nello Scadenziario			Collaborano per la definizione delle attività di manutenzione e controllo necessarie Responsabile Manutenzione compila il programma di manutenzione e controllo	
Definisce se l'intervento sarà svolto da personale interno o esterno e sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo	Supportano DL nella definizione				
Vengono informati sulla gestione degli interventi					
			Gestisce gli interventi programmati Riceve segnalazione di necessità di intervento gestendo la chiamata	Segnalano verbalmente necessità di intervento straordinario Mantengono il controllo e la gestione degli interventi programmati e del controllo sulle sicurezza Assicurano le registrazioni di tutti gli interventi secondo competenza	
	Ricevono e gestiscono le registrazioni degli interventi secondo competenza		Esegue gli interventi di competenza secondo istruzioni,	Eseguono giornalmente la pulizia ed il controllo dei dispositivi di sicurezza	

D_ ESEMPIO 1
Istruzione valutazione cambiamento

CD_ ESEMPIO 1
Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi

E_ 02_ ESEMPIO
Modulo Flenco Impianti, attr. mezzi

E_ 02_ ESEMPIO 3
Modulo Programma Registro controlli e manutenzione

E_ 03_ ESEMPIO 1
Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti

Libretti di manutenzione

EF_ ESEMPIO 1
Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame

PROCEDURA

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		
			formazione e addestramento e registra l'attività svolta	delle macchine in uso registrando quest'ultima attività, rispettando istruzioni, formazione e addestramento	E 02_ESEMPIO 12a e b <u>PANNELLO SICUREZZA 1 e 2</u>
		Aggiornano i programmi e gli scadenziari e archiviano la documentazione	Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi che trasmettono agli uffici		E 02_ESEMPIO 13a e b <u>Modulo controllo pannello 1 e 2</u>
	Redigono in collaborazione istruzioni operative relative a macchine, attrezzature, mezzi		Collabora per la redazione delle istruzioni su macchine, attrezzature, mezzi	Utilizzano in modo corretto macchine, attrezzature e mezzi secondo istruzioni, formazione e addestramento ricevuto	E 02_ESEMPIO 7 <u>Istruzione Uso e controllo macchine lavorazione legno</u>
Decide in merito alla vendita e dismissione di macchine, attrezzature e mezzi (3)	Aggiornano il registro, i programmi e gli scadenziari e archivia la documentazione (3)				

Note:

(1) Per la scelta è necessario valutare preventivamente la situazione di modifica, i rischi e gli adempimenti legali necessari.

L'installazione delle macchine viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.

Nelle scelte che coinvolgono lavorazioni del legno adotta sistemi chiusi di produzione o utilizzo, acquista macchine, nuove o usate, che siano provviste di dispositivi di aspirazione localizzata sui punti dove si genera la polvere, i dispositivi di aspirazione localizzata devono essere collegati ad una canalizzazione che espelle l'aria inquinata all'esterno. La raccolta e lo stoccaggio delle polveri deve avvenire in silos posti esternamente all'ambiente di lavoro.

Nel caso si scelga di non acquistare la risorsa, ma di noleggiarla o acquisirla in prestito d'uso è necessario ottenere attrezzature provviste di conformità certificata, come minimo rispetto ai requisiti minimi di sicurezza previsti dal D.lgs. 81/08 da parte del noleggiatore o concedente, garantendo in forma scritta allo stesso di utilizzarla tramite personale appositamente formato all'uso.

(2) Tale documentazione risulta essere: Dichiarazioni di conformità CE, Certificati di collaudo o messa in servizio, Manuale d'uso e manutenzione.

(3) In caso di **vendita** è necessario fornire certificazione della conformità della macchina o attrezzatura mediante consegna o redazione di apposita documentazione (Dichiarazione conformità, manuale d'uso e manutenzione).

In caso di **dismissione** è necessario acquisire documentazione necessaria (cessione secondo normativa al fornitore di altra attrezzatura, documenti di rottamazione).

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 12 di 19

TABELLA 6 - GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	RSGSSL	Responsabile manutenzione	Responsabile acquisti		
Sceglie la segnaletica di sicurezza in base all'esito della Valutazione dei rischi e alla normativa cogente	Supporta DL nella scelta della segnaletica e definisce la posizione della segnaletica	Inseriscono la segnaletica definita e le posizioni nelle quali è installata nell'apposita sezione del Pannello	Acquista la segnaletica in base alle informazioni contenute nell'istruzione inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore		Rispettano le indicazioni della segnaletica presente	<p><i>Documenti</i> <i>Valutazione dei rischi</i> E_02_ESEMPIO 4 <i>Istruzione definizione segnaletica</i></p> <p>E_02_ESEMPIO 12a e b PANNELLO SICUREZZA I e 2</p> <p>E_02_ESEMPIO 13a e b <i>Modulo controllo pannello I e 2</i></p>
	Archivia i moduli di controllo	Effettua il posizionamento secondo quanto indicato nel Pannello		Effettuano i controlli previsti e li registrano utilizzando il modulo di controllo Pannello e quando compilato lo consegnano a RSGSSL		

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 13 di 19

TABELLA 7 - GESTIONE PRODOTTI

Datore di lavoro	MC e RLS	RSPP	RSGSSL	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
				Responsabile acquisti	PREPOSTI e Responsabile manutenzione			
Sceglie le sostanze da utilizzare (1) in base alla Valutazione dei rischi procurandosi la scheda di sicurezza del prodotto	RLS è informato sulle nuove sostanze MC supporta nella scelta delle sostanze e nella valutazione dei rischi secondo apposita procedura (1)	Supporta DL nella scelta valutando quanto indicato nella scheda		Propongono nuovi prodotti		<p>CD ESEMPIO 1 <i>Procedura Gestione aspetti legali_VR, Politica_Obiettivi</i></p> <p>D ESEMPIO 2 <i>Modulo valutazione immediata rischi</i></p> <p>E_02 ESEMPIO 8 <i>Registro prodotti in uso</i></p> <p><i>Raccolitore o cartella informatica per schede di sicurezza</i></p> <p>E_02 ESEMPIO 9 <i>Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette</i></p> <p><i>Istruzioni Operazioni in sicurezza con sostanze preparati</i></p> <p>E_02 ESEMPIO 12a e b PANNELLO SICUREZZA I e 2</p> <p>E_02 ESEMPIO 13a e b <i>Modulo controllo pannello I e 2</i></p>		
		Registra l'attività di valutazione immediata		Procurano o ricevono scheda di sicurezza del prodotto e la sottopongono a RSPP per la verifica				
		Compilano il Registro inserendo la nuova sostanza scelta si occupano dell'archiviazione della modulistica		Acquista quanto già definito e inserito nel registro		Hanno a disposizione apposita istruzione per una corretta lettura delle schede di sicurezza ed etichette		
		Archiviano le schede di sicurezza in forma cartacea e/o elettronica				Hanno a disposizione le schede in ambiente di lavoro		
		Redigono e consegnano in collaborazione istruzioni operative su uso, conservazione e pulizia sostanze				Collaborano per la redazione e consegna di istruzioni operative su uso sostanze		
						Utilizzano le sostanze e le miscele secondo la formazione e le istruzioni ricevute		
						Garantiscono la presenza di contenitori etichettati nelle postazioni di lavoro		
						Sovrintendono su presenza documentazione aggiornata e sul corretto uso dei prodotti registrando eventuali anomalie (vedi modulo pannello e gestione NC)		

Note:

(1) D.LGS. 81/08 e s.m.i. Art. 15 - Misure generali di tutela - Lettera f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso.

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 14 di 19

TABELLA 8 - GESTIONE ATTIVITÀ IN AMBIENTI CONFINATI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	Medico competente	Responsabile acquisti	RLS		Lavoratori e addetti emergenze incaricati
<p>Dispone affinché l'accesso ai silos avvenga previo accertamento dell'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori addetti, ovvero previo risanamento dell'atmosfera</p> <p>Prevede in caso idonee modalità di esecuzione e controllo dei lavori e di gestione delle eventuali emergenze</p> <p>Effettua specifica Valutazione dei rischi (1) (2)</p>		Supporta DL nella gestione dei rapporti col MC	Garantiscono l'attuazione di quanto deciso da DL secondo competenza	Prevede specifico protocollo per idoneità dei lavoratori incaricati delle operazioni nell'ambiente confinato	Gestisce gli specifici appalti per lavori in ambienti confinati (pulizia silos) mediante verifica dei requisiti della ditta o lavoratori autonomi (vedi procedura acquisti) e lo scambio di informazioni	Viene informato sui dati relativi a scelte e in valutazioni e in merito si attiene al segreto come previsto per legge	<p>Operano solo su specifico incarico e si comportano secondo formazione ed addestramento ricevuto ed attuando procedure e istruzioni definite</p> <p>Utilizzano i DPI in modo conforme a quanto loro indicato durante l'addestramento</p>	<p>Documenti di valutazione dei rischi</p> <p>E_01_ESEMPIO 2 <u>Modulo Normine, designazioni, incarichi</u></p> <p>E_01_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u></p> <p><u>Successiva tabella GESTIONE EMERGENZE</u></p> <p>E_01_ESEMPIO 4 <u>Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività MC</u></p> <p>E_03_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 6 <u>Istruzione Interventi silos</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 12b <u>PANNELLO SICUREZZA 2 - SILOS</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 13b <u>Modulo controllo pannello 2</u></p>

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 15 di 19

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO								
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	Medico competente	Responsabile acquisti	RLS	Lavoratori e addetti emergenze incaricati	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
categoria Definisce un suo rappresentante con requisiti previsti dalla norma (4) Garantisce l'informazione agli appaltatori secondo normativa (5)			Supportano DL nella gestione dei terzi a cui sono appaltati i lavori in ambienti confinati					

Note:

- (1) L'apertura di accesso a detti luoghi deve avere dimensioni tali da poter consentire l'agevole recupero di un lavoratore privo di sensi.
- (2) La valutazione terrà conto di: caratteristiche dell'ambiente confinato, dei lavori che devono essere svolti e loro durata, turni degli operatori; modalità per delimitare l'area di lavoro (per evitare eventuali rischi da interferenza); modalità per accertare l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori; modalità con la quale effettuare una bonifica se sono presenti sostanze pericolose, possibili modifiche nel tempo delle condizioni ambientali e di lavoro iniziali.
- (3) Stabilire adeguate modalità di gestione di un eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso (orizzontale o verticale, a livello del suolo o in quota), delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dell'ambiente confinato, anche eventualmente in coordinamento con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale e dei Vigili del Fuoco; informare, formare e addestrare i lavoratori coinvolti nell'attività con particolare riferimento all'applicazione delle procedure e all'uso dei DPI, della strumentazione e delle attrezzature di lavoro sulla base delle attività da svolgere e dei rischi presenti.
- (4) Adeguate competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che abbia comunque svolto le attività di informazione, formazione e addestramento di cui all'articolo 2, comma 1, lettere c) ed f), a conoscenza dei rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative.
- (5) Puntuale e dettagliata informazione sulle caratteristiche dei luoghi in cui sono chiamati ad operare, su tutti i rischi esistenti negli ambienti, ivi compresi quelli derivanti dai precedenti utilizzi degli ambienti di lavoro, e sulle misure di prevenzione e emergenza adottate in relazione alla propria attività. La durata deve essere di almeno 8 ore.

PROCEDURA

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 9 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDI ANTINCENDIO

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DIRIGENTI E PREPOSTI	Addetti antincendio	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione			
Scoglie i presidi e gli impianti antincendio necessari (1) anche utilizzando istruzione gestione cambiamento	In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa a presidi ed impianti	Supportano DL nella scelta (1)	Sono informati e formati sulla gestione e attuazione degli interventi		Sono informati e formati sulla gestione e attuazione degli interventi	Addetti antincendio	B ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u> <u>Documento valutazione rischio incendio e Progetto CPI</u>
Scoglie il fornitore (1)	Predispongono il Registro dei controlli	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica (1)					
Definiscono in collaborazione le attività di sorveglianza, controllo, revisione e manutenzione necessarie (2)	Inseriscono presidi ed impianti nell'apposito Registro dei controlli e l'eventuale adempimento legale negli scadenziari	Ricevono segnalazione di necessità di intervento Gestiscono le scadenze richiedendo gli interventi esterni e garantiscono quelli interni	Segnalano verbalmente necessità di intervento		D ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamenti</u>	Addetti antincendio	E 03 ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u> <u>Registro controlli antincendio</u>
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo di presidi e impianti	Inseriscono i presidi nell'apposita area del Pannello	Supportano DL nella scelta del fornitore	Effettuano la sorveglianza nell'area di pertinenza secondo Pannello e relativo modulo				
Vengono informati sulla gestione degli interventi	Riceve le registrazioni degli interventi Aggiorna i programmi e gli scadenziari e archivia la documentazione	Utilizzano i presidi e gli impianti in caso di emergenza, secondo procedure e formazione/addestramento ricevuti			E 02 ESEMPIO 12a e b <u>PANNELLO SICUREZZA I e 2</u> E 02 ESEMPIO 13a e b <u>Modulo controllo pannello I e 2</u> <u>Piano o procedure di emergenza ed evacuazione</u>	Addetti antincendio	

Note:(1) Per la scelta è necessario fare riferimento alla **valutazione del rischio incendio**, alla specifica normativa anche tecnica e al **Progetto** realizzato per la richiesta del **CPI**.

(2) Secondo le norme cogenti sono previste attività riportate nella tabella sottostante:

RESPONSABILE VERIFICA		FREQUENZA		OGGETTO DELLA VERIFICA	
SORVEGLIANZA Personale aziendale appositamente istruito	Massima mensile (vedi PANNELLO)	Verificare che l'impianto e l'attrezzatura antincendio, nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo.			
CONTROLLO	Non superiore a 6 mesi	Verificare la completa e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio.			
REVISIONE	Ditta esterna incaricata	Verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto e l'attrezzatura antincendio tramite opportuni accertamenti.			

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 17 di 19
----------------	--	---

MANUTENZIONE		Secondo necessità	Finalizzata a mantenere in efficienza ed in buon stato l'impianto e l'attrezzatura antincendio. Ordinaria : effettuata sul posto con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Straordinaria : che richiede mezzi di particolare importanza o completa revisione o sostituzione di intere parti di impianto o attrezzatura.
---------------------	--	-------------------	--

PROCEDURA

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 10 - GESTIONE EMERGENZE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro e Dirigenti	RSPP, MC, RLS	RSGSSL	Preposti Responsabile manutenzione	
<p>Individuano e classificano gli scenari di emergenza prevedibili in base a Valutazione dei rischi anche utilizzando apposite istruzioni (1)</p> <p>Scelgono i presidi da utilizzare e il personale da incaricare e formare in base all'esito della Valutazione dei rischi, dell'esame della normativa cogente e delle indicazioni della progettazione antincendio anche utilizzando apposite istruzioni (1)</p> <p>Designano gli addetti alla gestione emergenze</p>	<p>RSPP e MC supportano DL nella scelta dei presidi e della squadra RLS viene consultato sulle designazioni</p>	<p>Predispongono le planimetrie e il PANNELLO</p> <p>Compila ed espone in bacheca il modulo con la composizione della squadra</p> <p>Gestisce la documentazione relativa alle emergenze</p>	<p>Gestiscono i presidi antincendio secondo procedura (vedi tabella precedente)</p> <p>Effettuano i controlli sui presidi di PS secondo il PANNELLO e la modulistica definita</p> <p>Accettano la designazione firmando il modulo</p>	<p>B. ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa</u> <u>Documenti valutazione rischi incendio e esplosione e Progetto CPI</u></p> <p>D. ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u> <u>Piano di emergenza ed evacuazione</u> <u>Tabelle:</u> <u>GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA</u> <u>GESTIONE IMPIANTI E PRESIDJ ANTINCENDIO</u> <u>GESTIONE ATTIVITÀ DI PULIZIA IN AREE LAVORAZIONE LEGNO</u> <u>GESTIONE ATTIVITÀ IN AMBIENTI CONFINATI</u> <u>E. 01 ESEMPIO 1</u> <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria...DPI</u> <u>E. 01 ESEMPIO 3</u> <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u> <u>E. 02 ESEMPIO 10</u> <u>Registro sorveglianza presidi PS</u></p>
<p>Organizzano le simulazioni di emergenza ed evacuazione Partecipano alle simulazioni di emergenza ed evacuazione secondo la presenza in azienda al momento</p>				
<p>Sottoscrive la modulistica sull'andamento delle simulazioni</p> <p>Registrano su apposita modulistica l'andamento delle simulazioni e lo sottoscrivono</p> <p>Registrano le eventuali emergenze reali con la modulistica delle simulazioni e ne analizzano le cause secondo procedura delle NC</p>				<p>Sottoscrivono per partecipazione la modulistica sull'andamento delle simulazioni</p>

Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 19 di 19

Datore di lavoro e Dirigenti	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			Tutto il personale	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSPP, MC, RLS	RSGSSL	Preposti Responsabile manutenzione		
					E_02_ESEMPIO 12a e b PANNELLO <u>SICUREZZA 1 e 2</u> E_02_ESEMPIO 13a e b <u>Modulo controllo pannello 1 e 2</u> E_02_ESEMPIO 11 <u>Modulo Verbale simulazione</u> <u>emergenza/evacuazione</u>

Note:

- (1) Nelle scelte sono da adottare modalità specifiche di gestione emergenze per i casi di inquinamenti critici da polveri legno duro e per emergenze legate agli ambienti confinati individuando personale appositamente incaricato, formato e dotato di attrezzature e DPI idonei.
- (2) Per la redazione del Piano di Emergenza ed evacuazione si tiene conto dei contenuti previsti dal D.M. 10/03/1998. Inoltre si devono prevedere procedure di intervento per ogni scenario individuato come possibile oltre all'incendio (esempi: Versamento sostanza pericolosa, Emergenza sanitaria, Sisma/crollo, Black out elettrico, Fuga di gas, Allagamento, Inquinamento da fuoriuscita accidentale grossa quantità polvere legno, Emergenza in ambiente confinato – silos).

AZIENDA S.r.l.	MODULO Elenco impianti, attrezzature, mezzi	E_02_ESEMPIO 2 Rev. 00 del ____
----------------	---	--

n° RIF.	IMPIANTO	RIFERIMENTO	POSIZIONE	ANNO INSTALLAZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO MODIFICHE
1	IMPIANTO ELETTRICO	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
2	IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
3	IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
4	MESSA A TERRA	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
5	GENERATORE DI CALORE 35 KW	Marca/Modello Matricola n° ____	AREA UFFICI		Dichiarazione di conformità del ____ Libretto di centrale	
6	IMPIANTO ASPIRAZIONE	Progetto n° ____	AREA LAVORAZIONE LEGNO		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	

AZIENDA S.r.l.	MODULO Elenco impianti, attrezzature, mezzi	E_02_ESEMPIO 2 Rev. 00 del ____
----------------	---	--

n° RIF.	IMPIANTO	RIFERIMENTO	POSIZIONE	ANNO INSTALLAZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO MODIFICHE
7	SILOS POLVERI LEGNO	Marca/Modello Matricola n° ____	AREA ESTERNA RETRO CAPANNONE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
8	IMPIANTO ASPIRAZIONE	Progetto n° ____	CABINA VERNICIATURA		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	

(1) Per i riferimenti normativi vedi Modulo Verifica conformità legislativa.

AZIENDA S.r.l.		MODULO Elenco impianti, attrezzature, mezzi									
n° RIF.	MACCHINA/ATTREZZATURA	MARCA/MODELLO	N° SERIE/MATRICOLA	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DIMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSIONE DI UTILIZZO	
1	SEGA CIRCOLARE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
2	SEGA A NASTRO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
3	SEGA RADIALE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
4	TOUPIE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
5	PIALLA A SPESSORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
6	PIALLA A FILO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
7	SCORNICIATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
8	LEVIGATRICE/CALIBRATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
9	TRONCATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
10	PIALLA ELETTRICA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI LEGNO	ADDETTO LAVORAZIONI LEGNO	
11	TRAPANO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO	ADDETTO MONTAGGIO	
12	AVVITATORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO	ADDETTO MONTAGGIO	

(1) Per i riferimenti normativi vedi Modulo Verifica conformità legislativa.



AZIENDA S.r.l.		MODULO Elenco impianti, attrezzature, mezzi										E_02_ESEMPIO 2 Rev. 00 del _____	
n° RIF.	MEZZO	MARCA/ MODELLO	N° SERIE/ MATICOLA/ TELAIO	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSTONE DI UTILIZZO			
1	AUTOMEZZO FURGONATO			PARCHEGGIO AZIENDALE		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	Responsabile Manutenzione			
2	AUTOVETTURA			PARCHEGGIO AZIENDALE		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	Datore di lavoro			
3	CARRELLO ELEVATORE			TETTOIA MAGAZZINO		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			MAGAZZINO	Addetto produzione Addetto magazzino			

(1) Per i riferimenti normativi vedi Modulo Verifica conformità legislativa.

AZIENDA S.r.l.		MODULO Programma_Registro controlli e manutenzioni IMPIANTI				E_02_ESEMPIO 3 Rev. 00 del _____	
n° RIF.	IMPIANTI	TIPO VERIFICA	PERIODICITÀ	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO	ULTIMA VERIFICA	SCADENZA
1	IMPIANTO ELETTRICO	VERIFICA FUNZIONAMENTO E PROTEZIONI	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
2	IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
3	IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
4	MESSA A TERRA	VERIFICA DI LEGGE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
5	GENERATORE DI CALORE 35 KW	VERIFICA GENERATORE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
6	IMPIANTO ASPIRAZIONE AREA LAVORAZIONI LEGNO	VERIFICA EMISSIONI	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
		VERIFICA EMISSIONI	Secondo autorizzazione	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
		VERIFICHE IMPIANTO	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
		PULIZIA ORDINARIA	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
7	SILOS POLVERI LEGNO	PULIZIA STRAORDINARIA	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
		CONTROLLI E MANUTENZIONE	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
		VERIFICA EMISSIONI	Secondo autorizzazione	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
8	IMPIANTO ASPIRAZIONE CABINA VERNICIATURA	VERIFICHE IMPIANTO	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		

AZIENDA S.r.l.		MODULO Programma_Registro controlli e manutenzione MEZZI					E 02 ESEMPIO 3 Rev. 0 del ____
n° RIF.	MEZZO	TIPO VERIFICA	PERIODICITÀ	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO	ULTIMA VERIFICA	SCADENZA
1	AUTOMEZZO FURGONATO	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
2	AUTOVETTURA	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
3	CARRELLO ELEVATORE	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		FUNI E CATENE	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			

Presso **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per la definizione, l'acquisto e il posizionamento/realizzazione della segnaletica di sicurezza.

DESCRIZIONE:	<p style="text-align: center;">SEGNALETICA DI SICUREZZA</p> <p>Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvertire di un rischio o di un pericolo • vietare o prescrivere determinati comportamenti • fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso • fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne. 					
Fase di scelta:	La scelta della segnaletica è eseguita in sede di Valutazione dei Rischi e analisi delle prescrizioni normative vigenti applicabili					
Caratteristiche						
CARATTERISTICHE GENERALI						
<u>Segnalazione permanente</u>						
La segnaletica che si riferisce ad un divieto, un avvertimento o un obbligo, nonché quella che serve ad indicare i mezzi di salvataggio e soccorso, deve essere di tipo permanente.						
Dello stesso tipo deve essere la segnaletica relativa all'ubicazione dei mezzi antincendio, quella su contenitori e tubazioni, la segnaletica indicante ostacoli e rischi di caduta, la segnaletica indicante le vie di circolazione.						
<u>Segnalazione occasionale</u>						
La segnalazione di pericoli, la chiamata di persone per un'azione specifica, lo sgombero urgente di persone, così come la guida delle persone che effettuano manovre implicanti un rischio o pericolo deve essere fatta in modo occasionale per mezzo di segnali gestuali o comunicazioni verbali.						
<u>Segnale di divieto</u> : un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo;						
<u>Segnale di avvertimento</u> : un segnale che avverte di un rischio o pericolo;						
<u>Segnale di prescrizione</u> : un segnale che prescrive un determinato comportamento;						
<u>Segnale di salvataggio o di soccorso</u> : un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;						
<u>Segnale di informazione</u> : un segnale che fornisce indicazioni diverse da quelle specificate sopra.						
CARATTERISTICHE SPECIFICHE						
<u>Segnaletica verticale</u>						
La superficie dei cartelli deve essere opportunamente dimensionata in relazione alla distanza dalla quale il cartello deve risultare riconoscibile, in particolare la sua dimensione deve rispettare la seguente formula:						
$A \geq L^2 / 2000$						
dove: A rappresenta la superficie del segnale espressa in mq ed L la distanza in metri alla quale il segnale deve essere riconoscibile.						
Nella tabella seguente si riportano le superfici minime dei cartelli prescritti applicando la formula in alcuni casi.						
DISTANZA	5 m	10 m	15 m	20 m	25 m	30 m
SUPERFICIE DEL CARTELLO	125 cm²	500 cm²	1125 cm²	2000 cm²	3125 cm²	4500 cm²
In conformità alla normativa vigente devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati di seguito:						
Cartelli di divieto 						
⇒ colore rosso;						
⇒ forma rotonda;						
⇒ pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).						
Cartelli antincendio 						
⇒ colore rosso;						
⇒ forma quadrata o rettangolare;						
⇒ pittogramma bianco su fondo rosso.						

Cartelli di avvertimento e pericolo 

- ⇒ **colore** giallo o arancio;
- ⇒ **forma** triangolare;
- ⇒ **pittogramma** nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

Cartelli di prescrizione 

- ⇒ **colore** blu;
- ⇒ **forma** rotonda;
- ⇒ **pittogramma** bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

Cartelli di salvataggio 

- ⇒ **colore** verde;
- ⇒ **forma** quadrata o rettangolare;
- ⇒ **pittogramma** bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

Segnaletica orizzontale

La segnaletica orizzontale è costituita da colori di sicurezza realizzati mediante vernici o nastri permanenti o rimovibili.

I colori di sicurezza sono:

- ⇒ **per i rischi di urto contro ostacoli o inciampo - giallo alternato al nero o rosso alternato al bianco:**



- ⇒ **per limitare aree con divieti di accesso nastri o transenne con colore rosso alternato al bianco:**



- ⇒ **per le vie di circolazione il colore verde, indica zone di sicurezza/vie di esodo:**



- ⇒ **per le vie di circolazione il colore giallo che indica pericolo per percorsi promiscui con mezzi in movimento:**



Segnale luminoso

Il segnale luminoso è un segnale emesso da un dispositivo costituito da materiale trasparente o semitrasparente, che è illuminato dall'interno o dal retro in modo da apparire esso stesso come una superficie luminosa. I colori utilizzati rispondono alla stessa logica di divieto (rosso) o pericolo (giallo/arancio) o sicurezza (verde), proposta per altri tipi di segnalazione.

La luce emessa da un segnale deve produrre un contrasto luminoso adeguato al suo ambiente, in rapporto alle condizioni d'impiego previste, senza provocare abbagliamento per intensità eccessiva o cattiva visibilità per intensità insufficiente.

La superficie luminosa emettitrice del segnale può essere di colore uniforme o recare un simbolo su un fondo determinato.

Il dispositivo può emettere un segnale intermittente impiegato per indicare, rispetto a quello continuo, un livello più elevato di pericolo o una maggiore urgenza dell'intervento o dell'azione richiesta od imposta.

La durata di ciascun lampo e la frequenza dei lampeggiamenti di un segnale luminoso andranno calcolate in modo da garantire una buona percezione del messaggio, e da evitare confusioni sia con differenti segnali luminosi che con un segnale luminoso continuo.

Se al posto o ad integrazione di un segnale acustico si utilizza un segnale luminoso intermittente, il codice del segnale dovrà essere identico.

Un dispositivo destinato ad emettere un segnale luminoso utilizzabile in caso di pericolo grave andrà munito di comandi speciali o di lampada ausiliaria.

Segnale acustico

Il segnale acustico è un segnale sonoro in codice emesso e diffuso da un apposito dispositivo, senza impiego di voce umana o di sintesi vocale. I segnali di tipo acustico sono continui o a impulsi, il suono continuo indica un segnale di sgombero.

Un segnale acustico deve:

- a) avere un livello sonoro nettamente superiore al rumore di fondo, in modo da essere udibile, senza tuttavia essere eccessivo o doloroso;
- b) essere facilmente riconoscibile in rapporto particolarmente alla durata degli impulsi ed alla separazione fra impulsi e serie di impulsi, e distinguersi nettamente, da una parte, da un altro segnale acustico e, dall'altra, dai

rumori di fondo.

Segnalazione tubazioni

Il contenuto potenzialmente pericoloso delle tubazioni presenti in azienda deve essere individuabile attraverso il colore delle tubazioni stesse secondo le indicazioni di seguito riportate:

ROSSO (RAL 3001)
estinzioni (incendi)
VERDE (RAL 6002)
acqua
GRIGIO ARGENTO (RAL 9006)
vapore ad acqua riscaldata
AZZURRO CHIARO (RAL 5012)
aria
MARRONE (RAL 8007)
oli minerali, liquidi combustibili infiammabili
GIALLO OCRA (RAL 1024)
gas in stato gassoso o liquido (escl. aria)
ARANCIONE (RAL 2010)
acidi
GIALLO (RAL 1021)
fluidi pericolosi

Le tubazioni in punti strategici e visibili devono riportare anche l'indicazione scritta sul contenuto (esempio: ammoniaca, gas metano, ossigeno, ...).

















Segnalazione delle vie di circolazione

Qualora l'uso e l'attrezzatura dei locali lo rendano necessario per la tutela dei lavoratori, le vie di circolazione dei veicoli devono essere chiaramente segnalate con strisce continue di colore ben visibile, preferibilmente bianco o giallo, in rapporto al colore del pavimento.

L'ubicazione delle strisce dovrà tenere conto delle distanze di sicurezza necessarie tra i veicoli che possono circolare e tutto ciò che può trovarsi nelle loro vicinanze nonché tra i pedoni e i veicoli.














Le vie permanenti situate nelle aree esterne vanno segnalate a meno che non siano provviste di barriere o di una pavimentazione appropriata.

Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per le operazioni di pulizia nelle aree di lavorazione legno.

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Pulizia ordinaria della postazione e dell'area operativa lavorazioni legno		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DA UTILIZZARE		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarpe antinfortunistica con suola antiscivolo, puntale di protezione ➤ Guanti contro abrasioni / ferite ➤ Facciale filtrante di protezione delle vie respiratorie dalla polvere di legno ➤ Otoprotettori (tappi) da utilizzare al bisogno durante attività di aspirazione 	INSERIRE FOTO DISPOSITIVI AZIENDALI CITATI	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare		
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI		➤ Indossare i DPI previsti e indicati sopra e mantenerli indossati durante tutte le operazioni		
		ATTENZIONE! Divieto assoluto di utilizzare aria compressa o scope che producano innalzamento/dispersione di polvere		
DURANTE OPERAZIONI DI PULIZIA		➤ Mantenere indossati i DPI previsti e indicati sopra durante tutte le operazioni		
		➤ Avviare singolarmente l'aspirazione di ogni macchina per eliminare eventuali residui dell'ultima lavorazione in prossimità del punto operativo della macchina stessa		
		➤ Verificare la necessità di vuotare/sostituire i filtri delle aspirazioni localizzate (se presenti) ATTENZIONE! <i>Effettuare tale operazione solo se autorizzati</i> <i>Diversamente attivare il collega abilitato</i>	 	
		➤ Utilizzare apposito sistema di aspirazione a proboscidi flessibili per aspirare la polvere presente su macchine, banchi di lavoro, pavimento		Inserire foto
		➤ Rimuovere con appositi panni gli ulteriori residui di polvere		Inserire foto
FINE OPERAZIONI		➤ Gettare i panni negli appositi contenitori chiusi	 Inserire foto	
		➤ Depositare i DPI negli appositi contenitori e armadietti separati da indumenti civili	 Inserire foto	














N.B.: LA PRESENTE ISTRUZIONE È REDATTA IN MODO GENERALE ED INDICATIVO, METTE IN EVIDENZA ALCUNI ASPETTI CRITICI, MA NON RISULTA ESAUSTIVA E DETTAGLIATA, QUINDI NECESSITA DI UN ADATTAMENTO SPECIFICO RISPETTO ALLE OPERAZIONI DELL'AZIENDA CHE LA UTILIZZA.

Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per gli interventi relativi ai silos di raccolta polveri di legno.

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Interventi di controllo, manutenzione, riparazione e pulizia del silos di raccolta polveri di legno	
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DA UTILIZZARE	 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Scarpe antinfortunistica con suola antiscivolo, puntale di protezione ⇒ Guanti contro abrasioni / ferite ⇒ Maschera a pieno facciale di protezione delle vie respiratorie e degli occhi dalla polvere di legno ⇒ Tuta di protezione ⇒ Imbracatura di sicurezza collegata a sistema di recupero _____ <p>Tutti i DPI hanno caratteristiche per lavori in aree con rischio esplosione</p>	INSERIRE FOTO DISPOSITIVI AZIENDALI CITATI
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI	 	<p>ATTENZIONE! Divieto assoluto di operare se non autorizzati, formati e addestrati sulle operazioni in ambienti confinati e sui rischi del luogo specifico - silos</p> <p>Apposita nomina mediante modulo E_01_ESEMPIO 2</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Indossare i DPI previsti e indicati sopra ⇒ Predisporre idoneo sistema di recupero costituito da _____ ⇒ Verificare che gli utensili e gli attrezzi abbiano le caratteristiche per lavorare in area con rischio esplosione ⇒ Verificare che il silos sia vuoto mediante _____ 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assicurarsi sulla presenza del preposto che coordini le operazione e di un collega per il recupero 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ... 	
DURANTE LE OPERAZIONI		Accedere attraverso apposita scala _____ dalle aperture previste	 Inserire foto
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effettuare le operazioni avendo cura di non creare scintille o cariche elettrostatiche 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ... 	
FINE OPERAZIONI		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rimuovere l'eventuale materiale o scorie di pulizia con sistemi adeguati costituiti da _____ 	 Inserire foto
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Raccogliere le scorie di pulizia negli appositi contenitori chiusi ed etichettati 	 Inserire foto
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Depositare i DPI negli appositi contenitori e armadietti separati da indumenti civili 	 Inserire foto

N.B.: LA PRESENTE ISTRUZIONE È REDATTA IN MODO GENERALE ED INDICATIVO, METTE IN EVIDENZA ALCUNI ASPETTI CRITICI, MA NON RISULTA ESAUSTIVA E DETTAGLIATA, QUINDI NECESSITA DI UN ADATTAMENTO SPECIFICO RISPETTO ALLE OPERAZIONI DELL'AZIENDA CHE LA UTILIZZA.

Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per l'uso e il controllo.

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Uso e controllo macchina per lavorazione legno	
<p>MACCHINA TOUPIE</p> <p>MARCA _____</p> <p>MODELLO _____</p>		 <p>INSERIRE FOTO MACCHINA AZIENDALE</p>	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI		<p>⇒ Effettuare i controlli indicati nel modulo E_02_ESEMPIO 3 registrando l'esecuzione sullo stesso</p>	
		<p>⇒ Indossare i DPI previsti</p> <p>⇒ Indossare indumenti aderenti al corpo e che non creino intralcio durante il lavoro (es. tute o camici con maniche chiuse ai polsi)</p>	
		<p>⇒ Predisporre spingi pezzo in legno se necessario con maniglie di presa</p>	<p> per movimentare pezzi da lavorare</p>
	<p>⇒ Impostare idonea velocità di rotazione dell'albero consultando apposita targa</p>	<p> Inserire foto</p>	
		<p>⇒ Avviare il sistema di aspirazione</p> <p>ATTENZIONE! Divieto assoluto di utilizzare aria compressa</p>	<p>Inserire foto</p> 
		<p>⇒ Posizionare le protezioni dell'utensile per la lavorazione da eseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ lavorazione ad albero – ripari laterali, schermo frontale, ... – utilizzare pressori a lunetta ○ lavorazione alla guida – regolare cuffia e ripari, avvicinare il più possibile le guide all'utensile (in caso utilizzare ...) 	
DURANTE OPERAZIONI		<p>⇒ Utilizzare specifica cuffia dotata di ripari regolabili, frontalmente e lateralmente per operazioni di tenonatura</p>	 <p>Inserire specifiche foto</p>
		<p>⇒ Utilizzare i giusti accessori per pezzi sagomati o per scanalature</p>	
		<p>⇒ ...</p>	
FINE OPERAZIONI		<p>⇒ Mantenere in funzione per qualche minuto aspirazione macchina per eliminare residui di polvere</p>	
		<p>⇒ Disalimentare la macchina</p> <p>ATTENZIONE! All'inerzia delle parti in movimento</p> <p>⇒ Chiudere le serrande del sistema di aspirazione</p>	
		<p>⇒ Depositare i DPI negli appositi contenitori e armadietti separati da indumenti civili</p>	

N.B.: LA PRESENTE ISTRUZIONE È REDATTA IN MODO GENERALE ED INDICATIVO, METTE IN EVIDENZA ALCUNI ASPETTI CRITICI, MA NON RISULTA ESAUSTIVA E DETTAGLIATA, QUINDI NECESSITA DI UN ADATTAMENTO SPECIFICO RISPETTO ALLE OPERAZIONI DELL'AZIENDA CHE LA UTILIZZA.

Tipo	PRODOTTO		SCHEDA DI SICUREZZA			UTILIZZO			INCOMPATIBILITÀ	SMALTIMENTO	NOTE
	Nome	Codice Acquisto	FORNITORE	Data Aggiornamento	Presente in Archivio	Presente in Reparto	REPARTO/ AREA	MANSIONE			
SOLVENTE				gg/mm/aa	x	x	Verniciatura	Addetto verniciatura			
VERNICE				gg/mm/aa	x	x	Verniciatura	Addetto verniciatura			
ADDITIVO PER VERNICI				gg/mm/aa	x	x	Verniciatura	Addetto verniciatura			
OLIO LUBRIFICANTE				gg/mm/aa	x	x	Aree produzione	Responsabile manutenzione Addetti produzione			

Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per la lettura in modo corretto delle schede di sicurezza e delle etichette di sostanze e miscele in uso.

ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	<p>SCHEDA DI SICUREZZA</p> <p>Le schede di sicurezza, relative a tutte le sostanze e le miscele pericolose, devono essere fornite, a norma di legge, al destinatario, ovvero all'utilizzatore professionale, dal responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto (fabbricante, importatore, distributore), gratuitamente, al più tardi all'atto della prima fornitura e successivamente ad ogni revisione dovuta a nuove significative variazioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente</p> <p>ETICHETTE</p> <p>Tutte le sostanze e le miscele pericolose devono essere fornite di etichetta a norma di legge ANCHE SUI CONTENITORI OCCASIONALI (recipienti qualsiasi utilizzati nel posto di lavoro per contenere quantità di prodotto in uso)</p>
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE:	CONTENUTI SCHEDE DI SICUREZZA
Fasi dell'operazione	Modalità da adottare
LETTURA SCHEDA DI SICUREZZA	<p>Le schede forniscono una serie di informazioni specifiche, suggerimenti e raccomandazioni sull'utilizzo della sostanza e/o miscela pericolosa indicandole secondo una sequenza di <u>16 PUNTI</u>, dei quali si riporta di seguito una breve descrizione:</p>
	<p style="text-align: center;">Punto 1</p> <p><u>Identificazione della sostanza o della miscela e della società/impresa</u></p> <p>1. Identificazione della sostanza o preparato. 2. Utilizzo della sostanza/miscela: indicati gli usi identificati della sostanza o della miscela e gli usi sconsigliati. Indicata brevemente l'effettiva funzione del prodotto. 3. Identificato il responsabile dell'immissione sul mercato: indicato l'indirizzo completo e il numero telefonico del produttore, dell'importatore o del distributore. 4. Numero telefonico di emergenza: indicato il numero telefonico di emergenza dell'impresa e/o dell'organo ufficiale competente.</p>
	<p style="text-align: center;">Punto 2</p> <p><u>Identificazione dei pericoli</u></p> <p>La presente sezione descrive i pericoli connessi con la sostanza o miscela e fornisce le avvertenze appropriate in relazione a tali pericoli. Vi è indicata la classificazione della sostanza o della miscela in applicazione delle normative vigenti (vedi nota finale). Sono anche riportate tutte le indicazioni che compaiono in etichetta (vedi istruzione composizione etichette) ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le sostanze: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P; • per le miscele fino al 1/6/2015: i simboli, le frasi R e le frasi S; • per le miscele dopo il 1/6/2015: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P. <p>Sono anche indicati altri pericoli che non rientrano in alcuna particolare classificazione, ma che possono contribuire alla pericolosità complessiva presentata dal prodotto in questione. (NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</p>
	<p style="text-align: center;">Punto 3</p> <p><u>Composizione/informazione sugli ingredienti</u></p> <p>Le informazioni riportate in questo punto permettono di identificare facilmente i pericoli dovuti ai componenti del prodotto. Sono forniti denominazione e numero EINECS delle sostanze, il numero CAS e il nome IUPAC (se disponibile). È indicata la classificazione delle sostanze che compongono la miscela e che presentano pericoli per la salute o per l'ambiente ai sensi della direttiva 67/548/CEE (comprendente le indicazioni di pericolo, le frasi R e le frasi S) e del regolamento (CE) n. 1272/2008 (comprendente i pittogrammi, le frasi H e le frasi P). Dal 1 giugno 2015 la classificazione dovrà avvenire solo secondo il Regolamento 1272/2008.</p>
<p style="text-align: center;">Punto 4</p> <p><u>Misure di primo soccorso</u></p> <p>Sono riportate le informazioni di primo soccorso, che devono essere brevi e di immediata comprensione. Le informazioni sono suddivise in funzione delle diverse modalità di esposizione, ovvero inalazione, contatto con gli occhi o con la pelle, ingestione. Viene indicato se l'intervento professionale di un medico è necessario o consigliato.</p>	

Punto 5	<p><u>Misure antincendio</u> Sono indicate le norme per contrastare eventuali incendi provocati dalla sostanza o dal preparato o che si verifichino nelle vicinanze, specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mezzi estinguenti idonei; • mezzi estinguenti che non devono essere utilizzati per ragioni di sicurezza; • specifici pericoli derivanti dall'esposizione alla sostanza o preparato, o ai suoi prodotti di combustione o ai gas che si liberano; • speciali mezzi protettivi per il personale antincendio.
Punto 6	<p><u>Misure in caso di rilascio accidentale</u> A seconda delle sostanze o preparati in questione, possono essere fornite informazioni sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • precauzioni per le persone; • precauzioni ambientali; • metodi di bonifica.
Punto 7	<p><u>Manipolazione ed immagazzinamento</u> Le informazioni della presente sezione riguardano la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Esse aiutano il datore di lavoro a definire idonee procedure organizzative e lavorative. <u>Manipolazione</u>: sono specificate le precauzioni di sicurezza in materia di manipolazione, ivi compresi anche i consigli tecnici. <u>Immagazzinamento</u>: sono specificate le condizioni di sicurezza. Sono indicati eventuali limiti di quantità in funzione delle condizioni di magazzino. In particolare, sono indicati eventuali requisiti speciali, come la tipologia dei materiali per gli imballaggi/contenitori della sostanza o preparato. <u>Impieghi particolari</u>: per prodotti destinati a impieghi particolari, devono essere fornite raccomandazioni dettagliate e di facile comprensione, per quel che riguarda l'impiego o gli impieghi previsti. Sono eventualmente fornite norme specificamente approvate a livello di industria o di settore.</p>
Punto 8	<p><u>Controllo dell'esposizione/protezione personale</u> <u>Valori limite per l'esposizione</u>: sono indicati gli specifici parametri di controllo in vigore, ivi compresi i valori limite in materia di esposizione professionale e/o i valori limite biologici. I valori dovrebbero essere indicati per lo Stato membro in cui la sostanza o preparato viene messo sul mercato. Sono fornite informazioni sulle procedure di monitoraggio attualmente raccomandate. <u>Controllo dell'esposizione</u>: per controllo dell'esposizione si intende la gamma completa dei provvedimenti specifici di protezione e di prevenzione che devono essere presi durante l'uso, allo scopo di ridurre al minimo l'esposizione del personale e dell'ambiente. Questo richiede la definizione di procedure di lavoro e di controlli tecnici appropriati, l'impiego di materiali e attrezzature adeguate, l'applicazione di provvedimenti di protezione collettiva alla fonte e, infine l'impiego di misure di protezione individuali, come l'utilizzo di dispositivi di protezione personale. Qualora occorra una <u>protezione personale</u>, sono specificati nei particolari quali dispositivi forniscono una protezione idonea e adeguata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protezione respiratoria; • protezione delle mani; • protezione degli occhi; • protezione della pelle. <p><u>Controllo dell'esposizione ambientale</u>: sono specificate le informazioni necessarie per consentire al datore di lavoro di rispettare le norme dettate dalla legislazione comunitaria per la tutela dell'ambiente.</p>
Punto 9	<p><u>Proprietà fisiche e chimiche</u> Sono fornite tutte le informazioni pertinenti sulla sostanza o preparato (lo stato fisico, colore, odore, punto d'ebollizione, infiammabilità, pressione di vapore, densità relativa, pH, ecc.).</p>
Punto 10	<p><u>Stabilità e reattività</u> Sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condizioni da evitare; • materiali da evitare; • prodotti di decomposizione pericolosi.
Punto 11	<p><u>Informazioni tossicologiche</u> È riportata la descrizione concisa ma completa e comprensibile dei vari effetti tossicologici che possono insorgere qualora l'utilizzatore entri in contatto con la sostanza o il preparato. Sono riportati gli effetti nocivi per la salute che possono derivare dall'esposizione alla sostanza o al preparato, sulla base dell'esperienza o di ricerche scientifiche. Sono incluse informazioni sulle diverse vie di esposizione (inalazione, ingestione, contatto con la pelle o con gli occhi) unitamente alla descrizione dei sintomi legati alle caratteristiche fisiche, chimiche e tossicologiche.</p>

Punto 12	<p><u>Informazioni ecologiche</u> Sono descritti i possibili effetti, comportamenti e trasformazioni nell'ambiente della sostanza o del preparato, nell'atmosfera, in acqua e/o nel terreno. Ove disponibile, sono indicati i risultati di eventuali test pertinenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ecotossicità; • mobilità; • persistenza e degradabilità; • potenziale di bioaccumulo; • altri effetti avversi.
Punto 13	<p><u>Considerazioni sullo smaltimento</u> Sono specificati i metodi idonei per lo smaltimento della sostanza o preparato nonchè degli eventuali imballaggi contaminati (incenerimento, riciclaggio, discarica, ecc.).</p>
Punto 14	<p><u>Informazioni sul trasporto</u> Sono indicate tutte le precauzioni particolari di cui un utilizzatore deve essere consapevole e che deve applicare per quanto concerne il trasporto o il trasferimento all'interno o all'esterno dell'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero UN; • classe; • denominazione corretta per la spedizione; • gruppo di imballaggio; • inquinante marino; • altre informazioni utili.
Punto 15	<p><u>Informazioni sulla regolamentazione</u> Sono indicate le altre informazioni sulla regolamentazione della sostanza o la miscela che non sono già state fornite negli altri punti nella scheda di dati di sicurezza.</p>
Punto 16	<p><u>Altre informazioni</u> È indicata qualsiasi altra informazione di rilievo per la salute e la sicurezza degli utilizzatori e la tutela dell'ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elenco delle frasi R/indicazioni di pericolo pertinenti; • eventuali restrizioni consigliate; • ulteriori informazioni; • fonte dei dati chiave utilizzati per la compilazione della scheda di sicurezza; • in caso di revisione di una scheda di sicurezza, sono indicate chiaramente le informazioni aggiunte, eliminate o modificate. <p>(NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</p>
<p><u>NOTA FINALE</u> Sono considerati "pericolosi" le sostanze ed i preparati:</p> <p>Esposivi: le sostanze e i preparati solidi, liquidi, pastosi o gelatinosi che, anche senza l'azione dell'ossigeno atmosferico, possono provocare una reazione esotermica con rapida formazione di gas e che, in determinate condizioni di prova, detonano, deflagrano rapidamente o esplodono in seguito a riscaldamento in condizioni di parziale contenimento.</p> <p>Comburenti: le sostanze e i preparati, che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica.</p> <p>Estremamente infiammabili: le sostanze e i preparati liquidi con un punto d'infiammabilità estremamente basso ed un punto di ebollizione basso e le sostanze e i preparati gassosi che a temperatura e pressione ambiente si infiammano a contatto con l'aria.</p> <p>Facilmente infiammabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le sostanze e i preparati che, a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono riscaldarsi e infiammarsi o • le sostanze ed i preparati solidi che possono facilmente infiammarsi a causa di un breve contatto con una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo il ritiro della sorgente di accensione, o • le sostanze ed i preparati liquidi il cui punto di infiammabilità è molto basso, o • le sostanze e i preparati che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas estremamente infiammabili in quantità pericolose. <p>Infiammabili: le sostanze e i preparati liquidi con un basso punto d'infiammabilità.</p> <p>Molto tossici: le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, in piccolissima quantità, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p>Tossici: le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, in piccole quantità, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p>Nocivi: le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p>Corrosivi: le sostanze e i preparati che, a contatto con tessuti vivi, possono esercitare su di essi un'azione distruttiva.</p>	

Irritanti: le sostanze e i preparati non corrosivi, il cui contatto diretto, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose può provocare una reazione infiammatoria.

Sensibilizzazioni: le sostanze o i preparati che, per inalazione o penetrazione cutanea, possono dar luogo ad una reazione di iper sensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce effetti nefasti caratteristici.

Cancerogeni: le sostanze o i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza.

Mutageni: le sostanze e i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza.

Tossici per il ciclo riproduttivo: le sostanze o i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono provocare o rendere più frequenti effetti nocivi non ereditari nella prole o danni a carico della funzione o delle capacità riproduttive maschili o femminili.

Pericolosi per l'ambiente: le sostanze e i preparati che, qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per una o più delle componenti ambientali.

DESCRIZIONE:	CONTENUTI ETICHETTE
Fasi dell'operazione	Modalità da adottare
LETTURA ETICHETTA	Le etichette forniscono una serie di informazioni specifiche, suggerimenti e raccomandazioni sull'utilizzo della sostanza e/o miscela pericolosa mediante simboli e frasi di seguito indicate.

DESCRIZIONE:

**SIMBOLI/FRASI
SI POSSONO TROVARE FINO A FINE 2016 IN
SCHEDE DI SICUREZZA PUNTI 2 E 16
E
ETICHETTA ORIGINALE PRODOTTO**

SIMBOLI



FRASI R o COMBINAZIONI R

- R 1 esplosivo allo stato secco
- R 2 rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione
- R 3 elevato rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione
- R 4 forma composti metallici esplosivi molto sensibili
- R 5 pericolo di esplosione per riscaldamento
- R 6 esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria
- R 7 può provocare un incendio
- R 8 può provocare l'accensione di materie combustibili
- R 9 esplosivo in miscela con materie combustibili
- R 10 infiammabile
- R 11 facilmente infiammabile
- R 12 estremamente infiammabile
- R 13 gas liquefatto altamente infiammabile
- R 14 reagisce violentemente con l'acqua
- R 15 a contatto con l'acqua libera gas estremamente infiammabili
- R 16 pericolo di esplosione se mescolato con sostanze comburenti
- R 17 spontaneamente infiammabile all'aria
- R 18 durante l'uso può formare con aria miscele esplosive/infiammabili
- R 19 può formare perossidi esplosivi
- R 20 nocivo per inalazione
- R 21 nocivo a contatto con la pelle
- R 22 nocivo per ingestione
- R 23 tossico per inalazione: c150, per inalazione, ratto, per aerosol o particelle, superiore a 0,25 mg/litro e minore o uguale a 1 mg/litro per 4 ore; c150 per inalazione, ratto, per gas e vapori, superiore a 0,5 e minore o uguale a 2 mg/litro per 4 ore
- R 24 tossico a contatto con la pelle, d150 per via cutanea, ratto o coniglio, superiore a 50 mg/kg e minore o uguale a 400 mg/kg
- R 25 tossico per ingestione: d150 per via orale nel ratto, superiore a 25 mg/kg, minore o uguale a 200 mg/kg
- R 26 molto tossico per inalazione: c150, per inalazione, ratto, per aerosol o particelle, minore o uguale a 0,25 mg/litro per 4 ore; c150 per inalazione, ratto, per gas e vapori, minore o uguale a 0,5 mg/litro per 4 ore
- R 27 molto tossico a contatto con la pelle: d150 per via cutanea, ratto o coniglio, minore o uguale a 50 mg/kg
- R 28 molto tossico per ingestione: d150 per via orale nel ratto, minore o uguale a 25 mg/kg
- R 29 a contatto con l'acqua libera gas tossici
- R 30 può divenire facilmente infiammabile durante l'uso
- R 31 a contatto con acidi libera gas tossico
- R 32 a contatto con acidi libera gas molto tossico
- R 33 pericolo di effetti cumulativi
- R 34 provoca ustioni
- R 35 provoca gravi ustioni
- R 36 irritante per gli occhi
- R 37 irritante per le vie respiratorie
- R 38 irritante per la pelle
- R 39 pericolo di effetti irreversibili molto gravi
- R 40 possibilità di effetti cancerogeni - prove insufficienti
- R 41 rischio di gravi lesioni oculari
- R 42 può provocare sensibilizzazione per inalazione
- R 43 può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle
- R 44 rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato
- R 45 può provocare il cancro
- R 46 può provocare alterazioni genetiche ereditarie
- R 47 può provocare malformazioni congenite
- R 48 pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata

- R 49 può provocare il cancro per inalazione
- R 50 altamente tossico per gli organismi acquatici
- R 51 tossico per gli organismi acquatici
- R 52 nocivo per gli organismi acquatici
- R 53 può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
- R 54 tossico per la flora
- R 55 tossico per la fauna
- R 56 tossico per gli organismi del terreno
- R 57 tossico per le api
- R 58 può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente
- R 59 pericoloso per lo strato di ozono
- R 60 può ridurre la fertilità
- R 61 può danneggiare i bambini non ancora nati
- R 62 possibile rischio di ridotta fertilità
- R 63 possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati
- R 64 possibile rischio per i bambini allattati al seno
- R 65 nocivo: può causare danni ai polmoni in caso di ingestione
- R 66 l'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature alla pelle
- R 67 l'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini
- R 68 possibilità di effetti irreversibili

COMBINAZIONI

- R 14/15 reagisce violentemente con l'acqua liberando gas infiammabili
- R 15/29 a contatto con l'acqua libera gas tossici ed estremamente infiammabili
- R 20/21 nocivo per inalazione e contatto con la pelle
- R 20/22 nocivo per inalazione e per ingestione
- R 20/21/22 nocivo per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
- R 21/22 nocivo a contatto con la pelle e per ingestione
- R 23/24 tossico per inalazione e contatto con la pelle
- R 23/25 tossico per inalazione e ingestione
- R 23/24/25 tossico per inalazione, contatto con la pelle e ingestione
- R 24/25 tossico a contatto con la pelle e per ingestione
- R 26/27 molto tossico per inalazione e contatto con la pelle
- R 26/28 molto tossico per inalazione e per ingestione
- R 26/27/28 molto tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
- R 27/28 molto tossico a contatto con la pelle e per ingestione
- R 36/37 irritante per gli occhi e le vie respiratorie
- R 36/38 irritante per gli occhi e la pelle
- R 36/37/38 irritante per gli occhi, le vie respiratorie e la pelle
- R 37/38 irritante per le vie respiratorie e la pelle
- R 39/23 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/24 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
- R 39/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
- R 39/23/24 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
- R 39/23/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e ingestione
- R 39/24/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione
- R 39/23/24/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/26 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/27 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
- R 39/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
- R 39/26/27 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
- R 39/26/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto per inalazione e per ingestione
- R 39/26/27/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
- R 42/43 può provocare sensibilizzazione per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/20 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
- R 48/21 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
- R 48/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
- R 48/20/21 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/20/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e ingestione
- R 48/21/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/20/21/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/23 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
- R 48/24 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
- R 48/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
- R 48/23/24 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/23/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e per ingestione
- R 48/24/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/23/24/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la

R 50/53	pelle e per ingestione altamente tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 51/53	tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 52/53	nocivo per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 68/20	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione
R 68/21	nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle
R 68/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per ingestione
R 68/20/21	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle
R 68/20/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e ingestione
R 68/21/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione
R 68/20/21/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione

CONSIGLI S o COMBINAZIONI R

S 1	conservare sotto chiave
S 2	conservare fuori dalla portata dei bambini
S 3	conservare in un luogo fresco
S 4	conservare lontano da locali di abitazione
S 5	conservare sotto ... (liquido appropriato, vedi scheda di sicurezza)
S 6	conservare sotto ... (gas inerte, vedi scheda di sicurezza)
S 7	conservare il recipiente ben chiuso
S 8	conservare al riparo dall'umidità
S 9	conservare il recipiente in luogo ben ventilato
S 12	non chiudere ermeticamente il recipiente
S 13	conservare lontano da alimenti o mangimi e da bevande
S 14	conservare lontano da ... (sostanze incompatibili, vedi scheda di sicurezza)
S 15	conservare lontano dal calore
S 16	conservare lontano da fiamme e scintille - non fumare
S 17	tenere lontano da sostanze combustibili
S 18	manipolare e aprire il recipiente con cautela
S 20	non mangiare nè bere durante l'impiego
S 21	non fumare durante l'impiego
S 22	non respirare le polveri
S 23	non respirare i gas/fumi/vapori/aerosoli (termine(i) appropriato(i), vedi scheda di sicurezza)
S 24	evitare il contatto con la pelle
S 25	evitare il contatto con gli occhi
S 26	in caso di contatto con gli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente con acqua e consultare un medico
S 27	togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati
S 28	in caso di contatto con la pelle lavarsi immediatamente e abbondantemente con... (prodotti idonei, vedi scheda di sicurezza)
S 29	non gettare i residui nelle fognature
S 30	non versare acqua sul prodotto
S 33	evitare l'accumulo di cariche elettrostatiche
S 34	evitare l'urto e lo sfregamento
S 35	non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con le dovute precauzioni
S 36	usare indumenti protettivi adatti
S 37	usare guanti adatti
S 38	in caso di ventilazione insufficiente, usare un apparecchio respiratorio adatto
S 39	proteggersi gli occhi/la faccia
S 40	per pulire il pavimento e gli oggetti contaminati da questo prodotto usare ... (vedi scheda di sicurezza)
S 41	in caso di incendio e/o esplosione non respirare i fumi
S 42	durante le fumigazioni/polimerizzazioni usare un apparecchio respiratorio adatto (termine(i) appropriato(i), vedi scheda di sicurezza)
S 43	in caso di incendio usare ... (mezzi estinguenti idonei, vedi scheda di sicurezza. Se l'acqua aumenta il rischio precisare "non usare acqua")
S 44	in caso di malessere consultare il medico (se possibile mostrargli l'etichetta)
S 45	in caso di incidente o di malessere consultare immediatamente il medico (se possibile mostrargli l'etichetta)
S 46	in caso di ingestione consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta
S 47	conservare a temperatura non superiore a ...°c (vedi scheda di sicurezza)
S 48	mantenere umido con ... (mezzo appropriato, vedi scheda di sicurezza)
S 49	conservare soltanto nel recipiente originale
S 50	non mescolare con ... (vedi scheda di sicurezza)
S 51	usare soltanto in luogo ben ventilato
S 52	non utilizzare su grandi superfici in locali abitati
S 53	evitare l'esposizione - procurarsi speciali istruzioni prima dell'uso
S 54	procurarsi il consenso delle autorità di controllo dell'inquinamento prima di scaricare negli impianti di trattamento delle acque di scarico
S 55	utilizzare le migliori tecniche di trattamento disponibili prima di scaricare nelle fognature o nell'ambiente acquatico
S 56	smaltire questo materiale e i relativi contenitori in un punto di raccolta di rifiuti pericolosi o speciali
S 57	usare contenitori adeguati per evitare l'inquinamento ambientale
S 58	smaltire come rifiuto pericoloso
S 59	richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio

- S 60 questo materiale e il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi
- S 61 non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali/schede informative in materia di sicurezza
- S 62 in caso di ingestione non provocare il vomito: consultare immediatamente un medico
- S 63 in caso di ingestione per inalazione, allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e mantenerlo a riposo
- S 64 in caso di ingestione, sciacquare la bocca con acqua (solamente se l'infortunato è cosciente)

COMBINAZIONE

- S 1/2 conservare sotto chiave e fuori dalla portata dei bambini
- S 3/7 tenere il recipiente ben chiuso in un luogo fresco
- S 3/9/14 conservare in un luogo fresco e ben ventilato, lontano da... (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)
- S 3/9/14/49 conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato, lontano da (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)
- S 3/9/49 conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato
- S 3/14 conservare in luogo fresco lontano da... (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)
- S 7/8 conservare il recipiente ben chiuso al riparo dall'umidità
- S 7/9 tenere il recipiente ben chiuso in luogo ben ventilato
- S 7/47 tenere il recipiente ben chiuso e a temperatura non superiore a ...°c (da precisare da parte del fabbricante)
- S 20/21 non mangiare, nè bere, nè fumare durante l'impiego
- S 24/25 evitare il contatto con gli occhi e con la pelle
- S 29/56 non gettare i residui nelle fognature; smaltire questo materiale e i relativi contenitori in un punto di raccolta di rifiuti pericolosi o speciali
- S 36/37 usare indumenti protettivi e guanti adatti
- S 36/37/39 usare indumenti protettivi e guanti adatti e proteggersi gli occhi / la faccia
- S 36/39 usare indumenti protettivi adatti e proteggersi gli occhi / la faccia
- S 37/39 usare guanti adatti e proteggersi gli occhi / la faccia
- S 47/49 conservare soltanto nel contenitore originale a temperatura non superiore a ...°c (da precisare da parte del fabbricante)

DESCRIZIONE:		SIMBOLI/FRASI SI POSSONO TROVARE DAL 2012 IN SCHEDE DI SICUREZZA PUNTI 2 E 16 E ETICHETTA ORIGINALE PRODOTTO						
SIMBOLI								
CORROSIVO MOLTO IRRITANTE	TOSSICO	INFIAMMABILE	COMBURENTE	ESPLOSIVO	CANCEROGENO MUTAGENO TOSSICO (ASPIRAZIONE, ORGANI BERSAGLIO) TOSSICO PER LA RIPRODUZIONE SENSIBILIZZANTE PER LE VIE RESPIRATORIE	PERICOLOSO PER L'AMBIENTE	IRRITANTE SENSIBILIZZANTE BASSA TOSSICITÀ	GAS SOTTO PRESSIONE
<p>A tali simboli inoltre si aggiungono le diciture "Pericolo" o "Attenzione" in relazione alla tipologia e alla entità del pericolo (FRASI e CONSIGLI DI PRUDENZA)</p> <p>FRASI</p> <p>Pericoli fisici</p> <p>H200 esplosivo instabile H201 esplosivo; pericolo di esplosione di massa H202 esplosivo; grave pericolo di proiezione H203 esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione H204 pericolo di incendio o di proiezione H205 pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio H220 gas altamente infiammabile H221 gas infiammabile H222 aerosol altamente infiammabile H223 aerosol infiammabile H224 liquido e vapori altamente infiammabili H225 liquido e vapori facilmente infiammabili H226 liquido e vapori infiammabili H228 solido infiammabile H240 rischio di esplosione per riscaldamento H241 rischio d'incendio o di esplosione per riscaldamento H242 rischio d'incendio per riscaldamento H250 spontaneamente infiammabile all'aria H251 autoriscaldante; può infiammarsi H252 autoriscaldante in grandi quantità; può infiammarsi H260 a contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente H261 a contatto con l'acqua libera gas infiammabili H270 può provocare o aggravare un incendio; comburente H271 può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente H272 può aggravare un incendio; comburente H280 contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato H281 contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche H290 può essere corrosivo per i metalli</p> <p>Pericoli per la salute</p> <p>H300 letale se ingerito H301 tossico se ingerito H302 nocivo se ingerito H304 può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie H310 letale per contatto con la pelle H311 tossico per contatto con la pelle H312 nocivo per contatto con la pelle H314 provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari H315 provoca irritazione cutanea H317 può provocare una reazione allergica cutanea H318 provoca gravi lesioni oculari</p>								

H319 provoca grave irritazione oculare
H330 letale se inalato
H331 tossico se inalato
H332 nocivo se inalato
H334 può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato
H335 può irritare le vie respiratorie
H336 può provocare sonnolenza o vertigini
H340 può provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H341 sospettato di provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H350 può provocare il cancro<indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H351 sospettato di provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H360 può nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto><indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H361 sospettato di nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H362 può essere nocivo per i lattanti allattati al seno
H370 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H371 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H372 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>
H373 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>

Pericoli per l'ambiente

H400 molto tossico per gli organismi acquatici
H410 molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata
H411 tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata
H412 nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata
H413 può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata

Informazioni supplementari sui pericoli - Proprietà fisiche

EUH 001 esplosivo allo stato secco
EUH 006 esplosivo a contatto con l'aria
EUH 014 reagisce violentemente con l'acqua
EUH 018 durante l'uso può formarsi una miscela vapore-aria esplosiva/infiammabile
EUH 019 può formare perossidi esplosivi
EUH 044 rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato

Proprietà pericolose per la salute

EUH 029 a contatto con l'acqua libera un gas tossico
EUH 031 a contatto con acidi libera gas tossici
EUH 032 a contatto con acidi libera gas molto tossici
EUH 066 l'esposizione ripetuta può provocare secchezza o screpolature della pelle
EUH 070 tossico per contatto oculare
EUH 071 corrosivo per le vie respiratorie

Proprietà pericolose per l'ambiente

EUH 059 pericoloso per lo strato di ozono

Elementi dell'etichetta e informazioni supplementari per talune sostanze e miscele

EUH 201 contiene piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini
EUH 201A attenzione! Contiene piombo
EUH 202 cianoacrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini
EUH 203 contiene Cromo (VI). Può provocare una reazione allergica
EUH 204 contiene isocianati. Può provocare una reazione allergica
EUH 205 contiene componenti epossidici. Può provocare una reazione allergica
EUH 206 attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono liberarsi gas pericolosi (cloro)
EUH 207 attenzione! Contiene cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi. Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza
EUH 208 contiene <denominazione della sostanza sensibilizzante>. Può provocare una Reazione allergica
EUH 209 può diventare facilmente infiammabile durante l'uso
EUH209A può diventare infiammabile durante l'uso
EUH 210 scheda dati di sicurezza disponibile su richiesta
EUH 401 per evitare rischi per la salute umana e per l'ambiente, seguire le istruzioni per l'uso

CONSIGLI

Consigli di prudenza di carattere generale

- P101 in caso di consultazione di un medico, tenere a disposizione il contenitore o l'etichetta del prodotto
- P102 tenere fuori dalla portata dei bambini
- P103 leggere l'etichetta prima dell'uso

Consigli di prudenza – Prevenzione

- P201 procurarsi istruzioni specifiche prima dell'uso
- P202 non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze
- P210 tenere lontano da fonti di calore/scintille/fiamme libere/superfici riscaldate – Non fumare
- P211 non vaporizzare su una fiamma libera o altra fonte di accensione
- P220 tenere/conservare lontano da indumenti/.../materiali combustibili
- P221 prendere ogni precauzione per evitare di miscelare con sostanze combustibili
- P222 evitare il contatto con l'aria
- P223 evitare qualsiasi contatto con l'acqua: pericolo di reazione violenta e di infiammazione spontanea
- P230 mantenere umido con ...
- P231 manipolare in atmosfera di gas inerte
- P232 proteggere dall'umidità
- P233 tenere il recipiente ben chiuso
- P234 conservare soltanto nel contenitore originale
- P235 conservare in luogo fresco
- P240 mettere a terra/massa il contenitore e il dispositivo ricevente
- P241 utilizzare impianti elettrici/di ventilazione/d'illuminazione/.../a prova di esplosione
- P242 utilizzare solo per utensili antiscintillamento
- P243 prendere precauzioni contro le scariche elettrostatiche
- P244 mantenere le valvole di riduzione libere da grasso e olio
- P250 evitare le abrasioni/gli urti/.../gli attriti
- P251 recipiente sotto pressione: non perforare né bruciare, neppure dopo l'uso
- P260 non respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol
- P261 evitare di respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol
- P262 evitare il contatto con gli occhi, la pelle o gli indumenti
- P263 evitare il contatto durante la gravidanza/l'allattamento
- P264 lavare accuratamente ... dopo l'uso
- P270 non mangiare, né bere, né fumare durante l'uso
- P271 utilizzare soltanto all'aperto o in luogo ben ventilato
- P272 gli indumenti da lavoro contaminati non devono essere portati fuori dal luogo di lavoro
- P273 non disperdere nell'ambiente
- P280 indossare guanti/indumenti protettivi/Proteggere gli occhi/il viso
- P281 utilizzare il dispositivo di protezione individuale richiesto
- P282 utilizzare guanti termici/schermo facciale/Proteggere gli occhi
- P283 indossare indumenti completamente ignifughi o in tessuti ritardanti di fiamma
- P284 utilizzare un apparecchio respiratorio
- P285 in caso di ventilazione insufficiente utilizzare un apparecchio respiratorio
- P231+P232 manipolare in atmosfera di gas inerte. Tenere al riparo dall'umidità
- P235+P410 tenere in luogo fresco. Proteggere dai raggi solari

Consigli di prudenza – Reazione

- P301 in caso di ingestione
- P302 in caso di contatto con la pelle
- P303 in caso di contatto con la pelle (o con i capelli)
- p304 in caso di inalazione
- p305 in caso di contatto con gli occhi
- p306 in caso di contatto con gli indumenti
- P307 in caso di esposizione:
- p308 in caso di esposizione o di possibile esposizione
- p309 in caso di esposizione o di malessere
- P310 contattare immediatamente un centro antiveleni o un medico
- p311 contattare un centro antiveleni o un medico
- p312 in caso di malessere, contattare un centro antiveleni o un medico
- P313 consultare un medico
- P314 in caso di malessere, consultare un medico
- P315 consultare immediatamente un medico
- P320 trattamento specifico urgente (vedere ... su questa etichetta)
- P321 trattamento specifico (vedere ... su questa etichetta)
- P322 misure specifiche (vedere ... su questa etichetta)
- P330 sciacquare la bocca
- P331 NON provocare il vomito
- P332 in caso di irritazione della pelle ...
- P333 in caso di irritazione o eruzione della pelle...
- P334 immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido
- P335 rimuovere le particelle depositate sulla pelle

P336 sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata
P337 se l'irritazione degli occhi persiste:
P338 togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare
P340 trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione
P341 se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione
P342 in caso di sintomi respiratori ...
P350 lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone
P351 sciacquare accuratamente per parecchi minuti
P352 lavare abbondantemente con acqua e sapone
P353 sciacquare la pelle/fare una doccia
P360 sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti
P361 togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati
P362 togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente
P363 lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente
P370 in caso di incendio ...
P371 in caso di incendio grave e di quantità rilevanti ...
P372 rischio di esplosione in caso di incendio
P373 NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi
P374 utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole
P375 rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza
P376 bloccare la perdita se non c'è pericolo
P377 in caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo
P378 estinguere con ...
P380 evacuare la zona
P381 eliminare ogni fonte di accensione se non c'è pericolo
P390 assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali
P391 raccogliere il materiale fuoriuscito
P301+P310 in caso di ingestione contattare immediatamente un centro veleni o un medico
p301+p312 in caso di ingestione accompagnata da malessere: contattare un centro antiveleni o un medico
P301+P330+P331 in caso di ingestione: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito
P302+P334 in caso di contatto con la pelle: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido
P302+P350 in caso di contatto con la pelle: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone
P302+P352 in caso di contatto con la pelle: lavare abbondantemente con acqua e sapone
P303+P361+P353 in caso di contatto con la pelle (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia
P304+P340 in caso di inalazione: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione
P304+P341 in caso di inalazione: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione
P305+P351+P338 in caso di contatto con gli occhi: sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare
P306+P360 in caso di contatto con gli indumenti: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti
P307+P311 in caso di esposizione, contattare un centro antiveleni o un medico
P308+P313 in caso di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico
P309+P311 in caso di esposizione o di malessere, contattare un centro antiveleni o un medico
P332+P313 in caso di irritazione della pelle: consultare un medico
P333+P313 in caso di irritazione o eruzione della pelle: consultare un medico
P335+P334 rimuovere le particelle depositate sulla pelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido
P337+ P313 se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico
P342+P311 in caso di sintomi respiratori: contattare un Centro Antiveleni o un medico
P370+ P376 in caso di incendio: bloccare la perdita se non c'è pericolo
P370+P378 in caso di incendio: estinguere con ...
P370+P380 evacuare la zona in caso di incendio
P370+P380+P375 in caso di incendio: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza
P371+P380+P375 in caso di incendio grave e di grandi quantità: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza

Consigli di prudenza - Conservazione

P401 conservare ...
P403 conservare in luogo asciutto
P403 conservare in luogo ben ventilato
P404 conservare in un recipiente chiuso
P405 conservare sotto chiave
P406 conservare in un recipiente resistente alla corrosione/... provvisto di rivestimento interno resistente
P407 mantenere uno spazio libero tra gli scaffali/i pallet
P410 proteggere dai raggi solari
P411 conservare a temperature non superiori a ... °C ... °F
P412 non esporre a temperature superiori a 50 °C/122 °F
P413 conservare le rinfuse di peso superiore a ... kg/... lb a temperature non superiori a ... °C/ ... °F
P420 conservare lontano da altri materiali
P422 conservare sotto ...

P402+P404 conservare in luogo asciutto e in recipiente chiuso
P403+P233 tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato
P403+P235 conservare in luogo fresco e ben ventilato
P410+P403 proteggere dai raggi solari. Conservare in luogo ben ventilato
P410+P412 proteggere dai raggi solari. Non esporre a temperature superiori a 50 °C/122 °F
P411+P235 conservare in luogo fresco a temperature non superiori a ... °C/... °F

Consigli di prudenza – Smaltimento

P501 smaltire il prodotto/recipiente in ...

Contenuto cassetta primo soccorso		Verifica presenza segnalata	Verifica libero accesso	Firma	Note / Sistemazioni	Data	Firma
Paia di guanti sterili in lattice	5						
Visiera para schizzi	1						
Confezione di soluzione cutanea di iodopovidone (al 10% di iodio) da litri 1	1						
Fiacconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500 ml	3						
Compresse di garze sterili 10x10 in buste singole	10						
Compresse di garze sterili 18x40 in buste singole	2						
Teli sterili monouso	2						
Pinzette da medicazione sterili monouso	2						
Confezioni di rete elastica misura media	1						
Confezione cotone idrofilo	1						
Confezione di cerotti varie misure	2						
Rotoli di cerotto alto 2,5 cm	2						
Paoi di forbici (con la punta arrotondata)	1						
Lacri emostatici	3						
Confezione di ghiaccio "pronto uso"	2						
Sacchetti monouso in plastica per la raccolta di rifiuti sanitari	2						
Termometro	1						
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1						
Altro: vari farmaci da banco							

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
S.r.l.

Data:	Sede:		
PREMESSA			
<p>Negli ambienti di lavoro sono presenti idonee dotazioni di sicurezza di protezione antincendio e di primo soccorso, adeguatamente segnalate. Analogamente sono segnalate le vie di esodo.</p> <p>Nella bacheca aziendale sono indicati i nominativi degli addetti appartenenti alla squadra di emergenza con relativi incarichi: primo soccorso, prevenzione incendi, coordinatori, addetti emergenze particolari come inquinamento da polveri legno duro o emergenza in ambiente confinato (silos).</p> <p>Il tutto è stato concordato preventivamente con RLS (vedi verbale informazione/consultazione), presente in uno dei turni interessati dalle simulazioni.</p>			
ANDAMENTO SIMULAZIONE			
Ora segnale ALLARME	Tipologia emergenza	Aree coinvolte	
14.50	<input checked="" type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria <input type="checkbox"/> Sisma/crollo <input type="checkbox"/> Black out elettrico <input type="checkbox"/> Versamento sostanza pericolosa <input type="checkbox"/> Fuga di gas <input type="checkbox"/> Allagamento <input type="checkbox"/> Inquinamento da fuoriuscita accidentale grossa quantità polvere legno <input type="checkbox"/> Emergenza in ambiente confinato – silos <input type="checkbox"/> Altro:	AREA LAVORAZIONE LEGNO	
Descrizione scenario simulato			
<p>Si è simulato un incendio nell'area lavorazione legno provocato da _____, i presenti hanno richiesto intervento addetto PI che non essendo in grado di dominare le fiamme ha richiesto di dare l'ordine di evacuazione.</p> <p>È stato dato l'allarme con il pulsante dell'area.</p> <p>Si è anche immaginato che l'operatore più vicino all'incendio sia rimasto ferito, quindi si è simulato anche intervento di PS.</p>			
Soccorso richiesto	Modalità richiesta		Note
	ALLARME		

<input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PS <input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PI <input type="checkbox"/> ALTRO	<input type="checkbox"/> CORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
EMERGENZA		
Soccorso richiesto	Modalità richiesta	Note
<input checked="" type="checkbox"/> VVF – 115 COORDINATORE <input type="checkbox"/> SUJEM – 118 COORDINATORE <input type="checkbox"/> ALTRO COORDINATORE	<input checked="" type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA <input type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA <input type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
EVACUAZIONE - <input checked="" type="checkbox"/> SIMULATA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA		
Ora inizio (attivazione segnale acustico intermittente continuato)	Ora fine evacuazione (tutti fuori)	Ora fine emergenza (possibile rientro)
15.05	15.09	15.30
Mezzi utilizzati		
<input type="checkbox"/> Presidi sanitari <input type="checkbox"/> Estintori interni <input type="checkbox"/> Idranti a muro interni <input type="checkbox"/> Idranti a muro esterni	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA <input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA <input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA <input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	Note

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
 S.r.l.

<input type="checkbox"/> Attacchi motopompa	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Pompe	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Pulsanti allarme incendio	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI a chiusura automatica	<input type="checkbox"/> TUTTE CHIUSE <input type="checkbox"/> ALCUNE APERTE <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
Segnaletica	Visibilità/Funzionalità	Note
Presidi	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Vie di esodo	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Uscite di sicurezza	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Segnale acustico allarme	<input type="checkbox"/> NON UTILIZZATO <input checked="" type="checkbox"/> FUNZIONANTE <input checked="" type="checkbox"/> EFFICACE <input type="checkbox"/> POCO EFFICACE	
Segnale ottico allarme	<input type="checkbox"/> NON UTILIZZATO <input checked="" type="checkbox"/> FUNZIONANTE <input checked="" type="checkbox"/> EFFICACE <input type="checkbox"/> POCO EFFICACE	

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
S.r.l.

Luci emergenza		Funzionalità	Note
<input type="checkbox"/>	TUTTE LE AREE	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO
<input type="checkbox"/>	NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO
Vie di esodo		Funzionalità	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	TUTTE LE AREE	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
<input type="checkbox"/>	NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
Uscite sicurezza		Funzionalità	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	TUTTE LE AREE	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	SCENARIO DI ALLARME LE USCITE DI SICUREZZA SONO COMUNQUE RISULTATE ACCESSIBILI
<input type="checkbox"/>	NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	
Incarichi	Addetti intervenuti	Efficacia intervento	Note
Sgancio gas	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Sgancio elettricità	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	

MODULO

Verbale simulazione emergenza/evacuazioneAZIENDA
S.r.l.Rev. 0
Del _____
Pag. 5 di 7

Ricevimento soccorsi	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Controllo cancelli	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Avviso attività vicine	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Intervento primo soccorso	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CORRETTO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Intervento spegnimento	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CORRETTO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO	
Addetti carrello elevatore	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> PARCHEGGIO CORRETTO <input checked="" type="checkbox"/> CHIAVE INSERITA	
Coordinamento operazioni	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Controllo evacuazione	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Fornitura elenco esterni		<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Effettuazione appello		<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA	

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
 S.r.l.

Comportamento del personale non addetto agli interventi	
Disattivate attrezzature/macchine	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Attesa e rispetto indicazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Intralciato operazioni	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Seguite le vie di esodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Evacuazione immediata e ordinata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Assistenza a personale esterno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Riunione sui punti di ritrovo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Comportamento di visitatori/terzi presenti	
Avviso al personale dell'azienda di emergenza in atto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Non presenti esterni
Disattivate attrezzature/macchine	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Attesa e rispetto indicazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Intralciato operazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Seguite le vie di esodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Evacuazione immediata e ordinata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Riunione sul punto di ritrovo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Commenti generali

La simulazione e l'evacuazione sono avvenute in modo corretto e tutto il personale ha seguito le istruzioni e si è comportato in modo serio.

Determinazioni assunte

1. Progressivamente formare come addetti sia come PI che come PS i preposti.

Vidimazione documento	
Funzione	Cognome e Nome
Datore di lavoro	Firma PER PRESA VISIONE
RSPP	
RLS	
Coordinatore per l'emergenza di stabilimento	
Coordinatori per l'emergenza di reparto	
Addetti primo soccorso (interventuti)	/
Addetti prevenzione incendi (interventuti)	/
Lavoratori presenti	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DATE	PARTI PANNELLO E TEMPISTICA DEL CONTROLLO									SIGLA ADDETTO (lavoratore- manutentore)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	AD OGNI ACCESSO									
	SEGNALAZIONI INCIDENTI									
	ATTIVITÀ									
	FIRMA ADDETTO AL CONTROLLO									
	SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:									
	PERSONALE									
	INTERVENTO TECNICO									
	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO									
	PERSONALE I=Interno E=Esterno Ditta									
	INDICARE IL NUMERO DI RIFERIMENTO DEL TIPO DI EVENTO RILEVATO (1 O 2 O 3 O 4) E LA DATA (ESEMPIO 2-10/11/13) E IN DUE PAROLE IN COSA CONSISTE									
	INDICARE LA DATA NELLA QUALE SI È ATTUATO IL RICHIAMO O L'INTERVENTO									
	INDICARE IL GIORNO IN CUI EFFETTUA IL CONTROLLO L'ADDETTO INDICANDO L'ESITO (OK O X SE CRITICITÀ CHE INDIVIDUA SU COLONNE SUCCESSIVE) IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA RELATIVA AL CONTROLLO ESEGUITO QUINDI ATTESTA DI AVER CONTROLLATO LA PARTE DI PANNELLO CORRISPONDENTE AL NUMERO DELLA COLONNA. LE VERIFICHE CONSISTONO NEL CONTROLLO DI QUANTO RIPORTATO NELL'AREA CORRISPONDENTE DEL PANNELLO PER LA SEZIONE 6 L'INDICAZIONE RIGUARDA LE OPERAZIONI IN ESSERE (INDICARE CON X E SU ULTIMA COLONNA SE ATTIVITÀ NUOVE O NON INDICATE)									
	INDICARE DATA CONTROLLO									

AZIENDA S.R.L.	MODULO CONTROLLO PANNELLO 2 SILOS	E_02_ESEMPIO 13b Rev. 0 Del _____
----------------	--	---

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE									
DATE	PARTI PANNELLO E TEMPISTICA DEL CONTROLLO		SEGNALAZIONI INCIDENTI		ATTIVITÀ		FIRMA ADDETTO AL CONTROLLO	SPECIFICHE E OSSERVAZIONI: Personale I=Interno Nome Cognome E=Esterno Ditta	SIGLA ADDETTO (lavoratore-manutentore)
	1	2	3	4	5	6			
	AD OGNI ACCESSO		1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE	Indicare il numero di riferimento del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) e la data (esempio: 2 - gg/mm/aa) e in due parole in cosa consiste		Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento		Indicare eventuali specifiche o note su controllo colonne da 1 a 8 o se ATTIVITÀ Se queste sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo	
	<p>Il giorno in cui effettua il controllo l'addetto indica l'esito (OK o X se criticità che individua su colonne successive) in corrispondenza della colonna relativa al controllo eseguito quindi attesta di aver controllato la parte di pannello corrispondente al numero della colonna. Le verifiche consistono nel controllo di quanto riportato nell'area corrispondente del Pannello Per la sezione 5 l'indicazione riguarda le operazioni in essere (indicare con x e su ultima colonna se attività nuove o non indicate)</p>			Indicare il numero di riferimento del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) e la data (esempio: 2 - gg/mm/aa) e in due parole in cosa consiste		Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento			
	Indicare data controllo								

ESEMPI APPLICATIVI

E_03

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 13
SCOPO:	Definire i criteri per la gestione degli aspetti di SSL negli acquisti e dei soggetti terzi che operino all'interno dell'azienda, secondo la normativa cogente applicabile in materia di SSL e le Linee Guida UNI/INAIL. La procedura si applica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ alle attività di scelta del fornitore e acquisto di: <ul style="list-style-type: none"> • luoghi di lavoro, • presidi antincendio e di primo soccorso, • attrezzature di lavoro, • segnaletica di sicurezza, • prodotti utilizzati, • DPI, • lavori o servizi di: <ul style="list-style-type: none"> - costruzione ed installazione - manutenzione e controllo - trasporto - servizi vari (es. asporto rifiuti, forniture gas, prova, taratura, noleggi o prestiti d'uso, ecc.) - consulenza; ➤ alle attività di gestione in campo dei fornitori di servizi presso la sede aziendale: <ul style="list-style-type: none"> • ditte o lavoratori autonomi chiamati a svolgere attività in regime di appalto o contratto d'opera, • fornitori che svolgono semplici attività di consulenza o servizio di fornitura, • fornitori che svolgono attività su loro proprietà in comodato d'uso all'azienda, • trasportatori presenti per conto di clienti, fornitori o commissionati dall'azienda per ritiro prodotto; ➤ alle attività di gestione dei Visitatori (chiunque si trovi in azienda). 	
RESPONSABILITÀ:	DL sceglie i fornitori e i parametri di qualifica. RESPONSABILE ACQUISTI, in collaborazione con RESPONSABILE MANUTENZIONE, i DIRIGENTI e i PREPOSTI, gestisce la qualifica e i fornitori. RESPONSABILE MANUTENZIONE, DIRIGENTI e PREPOSTI gestiscono in campo i fornitori di servizi e i visitatori. RSGSL e RSPP supportano le funzioni secondo competenza nella redazione dei documenti e nelle verifiche sugli adempimenti di legge.	
MODALITÀ OPERATIVE:	<p>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</p> <p>TABELLA 1 - QUALIFICA DEI FORNITORI E GESTIONE SSL NEGLI ACQUISTI E FORNITORI DI SERVIZI La qualifica viene effettuata utilizzando E_03_ESEMPIO 2 Istruzione_Modulo Gestione fornitori che identifica le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ TRASPORTATORI ➤ FORNITORI 1 – VISITATORI E ACCESSO SHOW ROOM ➤ FORNITORI 2 - LAVORI/SERVIZI <5 UG SENZA RISCHI PARTICOLARI ➤ FORNITORI 3 - LAVORI/SERVIZI >5 UG O CON RISCHI PARTICOLARI ➤ FORNITORI 4A - EDILI O SIMILI 1 SOLO ESECUTORE ➤ FORNITORI 4B - EDILI O SIMILI + ESECUTORI ➤ FORNITORI 5 – LAVORI IN AMBIENTI CONFINATI <p>Per ogni tipologia viene riportata una Tabella che indica l'iter da seguire per la gestione.</p> <p>Le tabelle al loro interno sono suddivise per funzione responsabile dell'attuazione dell'attività con l'indicazione dei documenti di riferimento o per altri livelli di gestione, per l'esecuzione o la registrazione.</p> <p>In caso di anomalie nella gestione delle attività previste si opera secondo la procedura <u>EF_ESEMPIO 1 Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame nella parte relativa a gestione eventi e NC.</u></p>	

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 13
----------------	--	--

TABELLA 1 - QUALIFICA DEI FORNITORI E GESTIONE SSL NEGLI ACQUISTI E FORNITORI DI SERVIZI

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSGLS e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI		
Sceglie quanto necessario acquistare secondo i criteri definiti e coerenti con la normativa in materia di SSL (1). Definisce i lavori e servizi con necessità di ricorrere a soggetti esterni anche utilizzando apposita istruzione per il cambiamento	Supportano DL nelle scelte anche utilizzando le procedure del sistema e moduli e registri collegati secondo il tipo di acquisto (1) e apposita istruzione per il cambiamento	Qualifica i fornitori secondo i criteri definiti (2) ed in base alla documentazione ricevuta, alla puntualità e precisione di scambio documenti e qualità della fornitura Nel caso di figure specifiche come RSPP e MC la qualifica viene effettuata in collaborazione con Responsabile Personale Verifica le caratteristiche da indicare negli ordini di acquisto e nei contratti	Supportano solo fornitori qualificati, classificati e gestiti secondo iter previsto	Vengono informati sulla gestione RLS sottoscrive il DUVRI e altra documentazione	B. ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u> D. ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u> E. 01. ESEMPIO 9 <u>Registro DPI in uso</u> E. 02. ESEMPIO 4 <u>Istruzione Definizione segnalistica</u> E. 02. ESEMPIO 8 <u>Registro prodotti in uso</u> E. 03. ESEMPIO 2 <u>Modulo Gestione fornitori</u> E. 03. ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti</u> <u>Documenti di qualifica dai fornitori</u> E. 03. ESEMPIO 4 <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u> DUVRI

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

AZIENDA S.r.l.

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI		Responsabile manutenzione
richiedendo e fornendo la documentazione idonea (3)	definito (3) compresi i documenti per trasportatori e visitatori da consegnare e/o esporre Responsabile Acquisti cura lo scambio di documenti con il fornitore	compie sottoscritte dai fornitori di competenza			
Viene informato sull'andamento della gestione fornitori	Collaborano nella redazione del Permesso di lavoro	Sono informati sulle attività di terzi nel loro reparto Non interferiscono con soggetti terzi secondo istruzioni fornite (4) Informano i lavoratori sulle attività di terzi e gestiscono il fornitore durante le sue attività nel reparto di competenza anche attraverso la redazione del Permesso di lavoro			

E_03_ESEMPIO 5
Istruzione Sicurezza trasportatori

E_03_ESEMPIO 7
Istruzione Sicurezza visitatori

Note:

(1) **Luoghi di lavoro:** in caso di acquisizione di luoghi di lavoro sarà necessario entrare in possesso in via preventiva o garantire l'acquisizione a fine realizzazione di tutta la documentazione tecnica di strutture e impianti.

Presidi antincendio: in funzione di quanto definito nella progettazione antincendio ed in base alle norme cogenti e tecniche di riferimento.

Macchine e Attrezzature di lavoro: in merito all'acquisto di attrezzature di lavoro si dovranno acquisire le relative schede con dati tecnici per verificare le caratteristiche in funzione dei rischi che possono produrre.

Segnaletica: la Segnaletica di sicurezza deve avere specifiche caratteristiche definite che devono essere indicate con precisione negli ordini d'acquisto o nella documentazione collegata.

Prodotti: per l'acquisto dei prodotti che vengono utilizzati nelle attività al fine di garantire che l'acquisto corrisponda alla scelta di prodotti non o meno pericolosi sono acquisite e valutate le schede di sicurezza e quindi inserito il prodotto in apposito registro.

DPI: l'acquisto viene effettuato facendo riferimento alle caratteristiche contenute nel Registro DPI in uso che sono indicate al fornitore, con esattezza, nella documentazione d'ordine.

(2) **Fornitori di beni:**

In generale i fornitori di beni, in materia di SSL, necessitano di qualifica relativamente alla loro venuta presso la sede (vedi gestione fornitori o visitatori) e legata alla verifica dei requisiti tecnico professionali ai sensi della normativa cogente applicabile in materia gestita come indicato in tabella e nelle tabelle successive.

Fornitori di servizi:

Oltre a quanto indicato di seguito e nelle tabelle successive i fornitori di servizi per alcune categorie devono rispondere a specifici requisiti quali:

- i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scegiono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia;
- sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti. Inoltre in certi casi devono avere specifiche abilitazioni, esempio:
 - ⇒ installatori elettrici formazione e abilitazione secondo norme CEE,
 - ⇒ se utilizzano attrezzature come carrelli o piattaforme o ponteggi o altro o svolgono attività in altezza o utilizzano DPI di 3° categoria devono avere specifiche formazioni;
 - ⇒ se effettuano lavori in ambienti confinati rispondono a requisiti specifici, compresa formazione.

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

- in caso di attività di consulenza in materia di SSL i requisiti tecnico professionali si riferiscono anche alla verifica di quanto previsto dalla normativa per il compito specifico da svolgere ad esempio:
 - ⇒ RSPP e MC hanno dei requisiti specifici in termini di scolarità, formazione specifica e aggiornamento,
 - ⇒ i progettisti elettrici, antincendio, coordinatori per sicurezza nei cantieri, ed altri devono avere specifiche abilitazioni,
 - ⇒ i formatori in materia di SSL devono avere requisiti di formazione ed esperienza.

(3) I diversi iter sono indicati nelle successive **tabelle** relative ai **tipi di fornitore** in riferimento alla **classificazione fornita dall'istruzione E_03_ESEMPIO 2 Istruzione/Modulo Gestione fornitori**.

In caso di lavori di natura edile o assimilata (Titolo IV D.lgs. 81/08) a quanto indicato sopra si aggiungono gli adempimenti specifici indicati nelle apposite **tabelle FORNITORE 4A e FORNITORE 4B**.

(4) Non risulta possibile intervenire direttamente sulle attività di terzi se non in caso di pericolo grave e immediato, ma è possibile sospendere le attività e necessario fare riferimento ai preposti o DL della ditta o al lavoratore autonomo in riferimento al mancato rispetto degli accordi e delle norme in materia di SSL.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 13
----------------	---	---

TRASPORTATORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
Responsabile acquisti	RSGSSL	RSPP	PREPOSTI
Invia alla ditta di trasporto o al trasportatore autonomo o al cliente o fornitore che lo commissiona l'istruzione specifica	Redigono e mantengono aggiornata l'istruzione		Espongono l'istruzione o sua parte nell'area ingresso e carico scarico
			Controllano il comportamento degli autisti e segnalano eventuali problemi secondo procedura
			Lavoratori addetti magazzini e spedizioni Aprono il cancello e accolgono il trasportatore dando indicazioni sulle modalità di accesso, parcheggio, carico/scarico secondo l'istruzione
			DOCUMENTI DA UTILIZZARE E_03_ESEMPIO 5 <u>Istruzione sicurezza trasportatori</u> PANNELLO SICUREZZA -Area magazzino (1) <u>Modulo controllo pannello (area magazzino)(1)</u>

Note:
(1) Per la realizzazione del PANNELLO di AREA e il relativo modulo prendere spunto dal E_02_ESEMPIO 12a PANNELLO SICUREZZA 1 e dal E_02_ESEMPIO 13a Modulo controllo pannello 1.

FORNITORI 1 - VISITATORI E ACCESSO SHOW ROOM

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
Datore di lavoro	RSGSSL	RSPP	Responsabile acquisti
Definisce le modalità di accoglienza	Redigono e mantengono aggiornata l'istruzione		Invia alla ditta o al lavoratore autonomo l'istruzione specifica
			Consegna al visitatore l'istruzione specifica
			Controllano il comportamento dei visitatori, segnalano eventuali problemi secondo procedura
			DOCUMENTI DA UTILIZZARE E_03_ESEMPIO 7 <u>Istruzione sicurezza visitatori</u>

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 13
----------------	---	--

FORNITORI 2 - LAVORI/SERVIZI <5 UG SENZA RISCHI PARTICOLARI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSL e RSPP	Responsabile acquisti	Responsabile Manutenzione	
<p>Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza</p>	<p>Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi (1) aziendali alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo</p>	<p>Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza</p>	<p>E 03 ESEMPIO 2 <u>Istruzione_Modulo Gestione fornitori</u></p> <p>E 03 ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</u></p> <p>E 03 ESEMPIO 4 <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u></p> <p>E 03 ESEMPIO 6 <u>Modulo Permesso di lavoro</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 13a o b <u>Modulo controllo pannello 1 o 2</u></p> <p>EF ESEMPIO 7 <u>Modulo Registrazione "eventi semplici"</u></p> <p>EF ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u></p>
<p>Fornisce informazioni sulla qualifica ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</p>	<p>Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p>	<p>Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere</p>	
		<p>Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto</p>	

Note:
(1) Informazioni secondo art. 26 comma 2 del D.lgs. 81/08.

FORNITORI 3 - LAVORI/SERVIZI >5 UG O CON RISCHI PARTICOLARI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione
Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza	Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi (1) aziendali e DUVRI (2) alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo	Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore	<p>E_03_ESEMPIO 2 <i>Istruzione Modulo Gestione fornitori</i></p> <p>E_03_ESEMPIO 3 <i>Modulo Richiesta requisiti</i></p> <p>E_03_ESEMPIO 4 <i>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</i></p> <p><i>DUVRI</i></p> <p>DUVRI e E_03_ESEMPIO 4 <i>(firmati)</i></p> <p><i>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</i></p> <p>E_03_ESEMPIO 6 <i>Modulo Permesso di lavoro</i></p> <p>E_02_ESEMPIO 13a o b <i>Modulo controllo pannello 1 o 2</i></p> <p>EF_ESEMPIO 7 <i>Modulo Registrazione "eventi semplici"</i></p> <p>EF_ESEMPIO 8 <i>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</i></p>
Fornisce informazioni sulla qualifica ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza	Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto	RLS sottoscrive il DUVRI Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere	

Note:
 (1) Informazioni secondo art. 26 comma 2 del D.lgs. 81/08.
 (2) Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza secondo art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/08.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 8 di 13
----------------	--	--

FORNITORI 4A - EDILI O SIMILI 1 SOLO ESECUTORE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	
<p>Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza</p>	<p>Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi aziendali e DUVRI alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo</p> <p>Richiede il POS (1) utilizzando apposito modulo</p>	<p>Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza</p>	<p>E_03 ESEMPIO 2 <i>Istruzione Modulo Gestione fornitori</i></p> <p>E_03 ESEMPIO 3 <i>Modulo Richiesta requisiti</i></p> <p>E_03 ESEMPIO 8 <i>Modulo Consegna PSC e richiesta POS</i></p> <p>E_03 ESEMPIO 4 <i>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</i></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;"><u>DUVRI</u></p> <p>DUVRI, E_03 ESEMPIO 4, E_03 ESEMPIO 8 <i>(firmati)</i></p> <p><i>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto POS</i></p>
<p>Nei casi previsti (2) redigono e inviano, prima dell'inizio dei lavori ad organi competenti (3) la notifica preliminare (4) sottoscritta dal Datore di lavoro e ne conservano copia</p>	<p>Effettuiamo sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p> <p>Prendono atto del contenuto del POS per conoscere caratteristiche precise del lavoro</p>	<p>RLS sottoscrive il DUVRI</p>	<p><i>Notifica preliminare</i></p> <p>E_03 ESEMPIO 6 <i>Modulo Permesso di lavoro</i></p>
		<p>Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere</p>	

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	RLS e Lavoratori
		Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto	DOCUMENTI DA UTILIZZARE <u>E_02_ESEMPIO 13a o b</u> <i>Modulo controllo pannello 1 o 2</i> o <u>EF ESEMPIO 7</u> <i>Modulo Registrazione "eventi semplici"</i> o <u>EF ESEMPIO 8</u> <i>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</i>

Note:

- (1) Piano operativo di sicurezza redatto secondo art. 89 comma 1 lettera h del D.lgs. 81/08.
- (2) Entità presunta di lavoro superiore a 200 uomini-giorno (uomini-giorno= entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera).
- (3) La notifica va inviata a: SPISAL e DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO territorialmente competenti.
- (4) Redatta secondo contenuti indicati all'Allegato XII del D.lgs. 81/08:
 - o data della comunicazione
 - o indirizzo del cantiere
 - o committente (i) (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o natura dell'opera
 - o responsabile (i) dei lavori (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la progettazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o data presunta d'inizio dei lavori in cantiere
 - o durata presunta dei lavori in cantiere
 - o numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere
 - o numero previsto di imprese e di lavoratori autonomi sul cantiere
 - o identificazione, codice fiscale o partita IVA, delle imprese già selezionate
 - o ammontare complessivo presunto dei lavori (€).

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1
		Rev. 0 Del _____ Pag. 10 di 13

FORNITORI 4B – EDILI O SIMILI PIÙ ESECUTORI						
ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						
Datore di lavoro	RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	Coordinatore progettazione CSP	Coordinatore esecuzione CSE
						RLS e Lavoratori
						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Se lavori soggetti a permesso di costruire e comunque di importo superiore a euro 100.000	Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza	Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando PSC alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo Richiede il POS utilizzando apposito modulo	Effettuano sopralluoghi necessari con esecutori e coordinatori	Sottoscrive nomina	Sottoscrive nomina	
contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione designa il COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE (1) (In altri casi solo quanto indicato alla casella sottostante)			Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza	Redige il PSC (2) in fase di progettazione esecutiva	Redige PSC prima dell'inizio dei lavori quando non obbligo del CSP	E 03 ESEMPIO 2 <u>Istruzione Modulo Gestione fornitori</u> E 03 ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti</u> E 03 ESEMPIO 8 <u>Modulo Consegn. PSC e richiesta POS</u> <u>PSC</u> <u>Fascicolo dell'opera</u> <u>Contratti/accordi. CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</u> E 03 ESEMPIO 8 <u>E PSC (sottoscritti)</u> <u>POS</u> <u>Notifica preliminare</u> <u>Documenti del CSE</u>
Prima dell'affidamento dei lavori designa il COORDINATORE PER L'ESECUZIONE	Nei casi previsti (5) redigono e inviano, prima dell'inizio dei lavori ad organi competenti (6) la notifica preliminare (8) sottoscritta dal Datore di lavoro e ne conservano copia	Fornisce informazioni sulla qualifica e copia dei POS (4) al coordinatore per l'esecuzione		Predispone un fascicolo dell'opera (3)	Verifica l'idoneità dei POS	Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere
					Durante i lavori verifica, con azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione del PSC	

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

AZIENDA S.r.l.

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
Datore di lavoro	RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione		Coordinatore progettazione CSP	Coordinatore esecuzione CSE
		Invia prima dell'inizio dei lavori ad organi competenti (7) la notifica preliminare (8), i DURC e una dichiarazione di avvenuta verifica dei documenti richiesti agli appaltatori				Notifica decisioni, sospensioni, criticità ecc. a DL con propri documenti	

Note:

- (1) COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE i cui obblighi sono indicati all'art. 91 del D.lgs. 81/08 e COORDINATORE PER L'ESECUZIONE i cui obblighi sono indicati all'art. 92 del D.lgs. 81/08 e può assumere obblighi del Coordinatore per la progettazione nei casi di lavori soggetti non a permesso di costruire e comunque di importo inferiore a euro 100.000.
- (2) Piano di sicurezza e coordinamento, parte integrante del contratto di appalto, redatto secondo l'art. 100 del D.lgs. 81/08.
- (3) Fascicolo dell'opera redatto secondo l'art. 91 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/08.
- (4) Piano operativo di sicurezza redatto secondo l'art. 89 comma 1 lettera h del D.lgs. 81/08.
- (5) Entità presunta di lavoro superiore a 200 uomini-giorno (uomini-giorno= entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera).
- (6) La notifica va inviata a: SPISAL e DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO territorialmente competenti.
- (7) AMMINISTRAZIONE concedente Permesso di costruire o DIA o altro documento autorizzativo.
- (8) Redatta secondo contenuti indicati all'Allegato XII del D.lgs. 81/08:
 - o data della comunicazione
 - o indirizzo del cantiere
 - o committente (i) (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o natura dell'opera
 - o responsabile (i) dei lavori (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la progettazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o coordinatore (i) per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera (nome (i), cognome (i), codice fiscale e indirizzo (i))
 - o data presunta d'inizio dei lavori in cantiere
 - o durata presunta dei lavori in cantiere
 - o numero massimo presunto dei lavoratori sul cantiere
 - o numero previsto di imprese e di lavoratori autonomi sul cantiere
 - o identificazione, codice fiscale o partita IVA, delle imprese già selezionate
 - o ammontare complessivo presunto dei lavori (€).

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 12 di 13
----------------	---	--

FORNITORI 5 – LAVORI IN AMBIENTI CONFINATI
(questi fornitori possono essere compresi anche nei casi 4A e 4B, quindi nelle note si fa riferimento anche a tali precedenti tabelle)

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSGSSL e RSPP	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	
	<p>Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi (1) aziendali specifici dell'ambiente confinato dove operare e il DUVRI (2) specifico o il PSC (3) alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo</p> <p>Richiede il POS (4) utilizzando apposito modulo</p> <p>Fornisce informazioni sulla qualifica e copia del POS ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</p>	<p>Supportano offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi (1) aziendali specifici dell'ambiente confinato dove operare e il DUVRI (2) specifico o il PSC (3) alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo</p> <p>Richiede il POS (4) utilizzando apposito modulo</p>	<p>Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza</p> <p>Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p> <p>Effettuano sopralluoghi con Coordinatori (5) se previsti</p> <p>Prendono atto del contenuto del POS per conoscere caratteristiche precise del lavoro</p>	<p>E 03 ESEMPIO 2 <i>Istruzione Modulo Gestione fornitori</i></p> <p>E 03 ESEMPIO 3 <i>Modulo Richiesta requisiti</i></p> <p>E 03 ESEMPIO 8 <i>Modulo Consegnà PSC e richiesta POS</i></p> <p>E 03 ESEMPIO 4 <i>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza (compresa parte integrativa per ambienti confinati)</i></p> <p><i>Informazioni sicurezza per ambiente confinato – SILOS RACCOLTA POLVERI</i></p> <p><i>DUVRI (se previsto)</i></p> <p><i>o</i></p> <p><i>PSC (se previsto)</i></p> <p><i>+</i></p> <p><i>Fascicolo dell'opera (se previsto)</i></p> <p>DUVRI, E 03 ESEMPIO 4, E 03 ESEMPIO 8, PSC (firmati)</p> <p><i>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DUARC, POS se richiesto</i></p> <p><i>Notifica preliminare</i></p>
<p>Individua e nomina un suo rapresentante per i lavori (6) utilizzando apposito modulo</p>	<p>Supportano DL nella scelta RSPP collabora per l'informazione degli appaltatori e la formalizzazione del permesso di lavoro</p>	<p>Prima dell'accesso al luogo confinato (SILOS RACCOLTA POLVERI) in collaborazione con RSPP effettuano l'informazione a tutti i lavoratori impiegati nel lavoro dalla impresa appaltatrice, compreso il Datore di lavoro se impiegato nelle medesime attività (7) anche utilizzando documenti informativi predisposti e specifico PANNELLO SICUREZZA</p>		

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

AZIENDA S.r.l.

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		Responsabile manutenzione	RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSGSSL e RSPP	DIRIGENTI e PREPOSTI			
	Nei casi previsti (8) redigono e inviano, prima dell'inizio dei lavori ad organi competenti (9) la notifica preliminare (10) sottoscritta dal Datore di lavoro e ne conservano copia	In concomitanza con attività di informazione redigono specifico permesso di lavoro in collaborazione con RSPP	Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere	<p>E 01 ESEMPIO 2 <u>Modulo Nomine, designazioni, incarichi</u></p> <p>E 02 ESEMPIO 12b <u>PANNELLO SICUREZZA 2 - SAILOS</u></p> <p>E 03 ESEMPIO 6 <u>Modulo Permesso di lavoro</u></p> <p>E 02 ESEMPIO 13a o b <u>Modulo controllo pannello 1 o 2</u></p> <p>EF ESEMPIO 7 <u>Modulo Registrazione "eventi semplici"</u></p> <p>EF ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u></p> <p><i>Documenti del CSE (se previsto).</i></p>	

Note:

- (1) Informazioni secondo art. 26 comma 2 del D.lgs. 81/08.
- (2) Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza secondo art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/08.
- (3) Piano di sicurezza e coordinamento, parte integrante del contratto di appalto, redatto secondo l'art. 100 del D.lgs. 81/08. **(vedi Tabella Fornitori 4B).**
- (4) Piano operativo di sicurezza redatto secondo art. 89 comma 1 lettera h del D.lgs. 81/08. **(vedi Tabella Fornitori 4A o 4B).**
- (5) **vedi Tabella Fornitori 4B.**
- (6) Soggetto in possesso di adeguate competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che abbia comunque svolto le attività di informazione, formazione e addestramento prevista per la qualifica del fornitore, a conoscenza dei rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative, che vigili in funzione di indirizzo e coordinamento delle attività svolte dai lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice o dai lavoratori autonomi e per limitare il rischio da interferenza di tali lavorazioni con quelle del personale impiegato dal datore di lavoro committente.
- (7) Informazione puntuale e dettagliata sulle caratteristiche dei luoghi in cui sono chiamati ad operare, su tutti i rischi esistenti negli ambienti, compresi quelli derivanti dai precedenti utilizzi degli ambienti di lavoro, e sulle misure di prevenzione e emergenza adottate in relazione all'attività. L'attività va realizzata in un **tempo sufficiente e adeguato** all'effettivo completamento del trasferimento delle informazioni e, comunque, **non inferiore ad un giorno.**
- (8) Entità presunta di lavoro superiore a 200 uomini-giorno (uomini-giorno= entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera).
- (9) e (10) **vedi Tabella Fornitori 4A o 4B.**

Spett.le _____

OGGETTO: Verifica requisiti tecnico professionali ai sensi di:

- Fornitore 1, 2, 3** - art. 26 c.1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., lett. a requisiti tecnico professionali (lavori servizi e forniture)
- Fornitore 4A e 4B** - art. 90 c.9 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., lett. a requisiti tecnico professionali, lett. b altri requisiti (se nel campo applicazione Titolo IV D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – lavori edili o assimilati)
- Fornitore 5** - art. 2 del D.P.R. 177/2011 (lavori in ambienti indicati artt. 66 e 121 e Allegato IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – spazi confinati o sospetti di inquinamento)

Il sottoscritto _____, in qualità di Datore di Lavoro di Azienda S.r.l. in riferimento al lavoro/servizio di _____ da svolgersi presso la sede aziendale di _____

RICHIESTE

Alle ditte appaltatrici o lavoratori autonomi di attestare i propri Requisiti Tecnico Professionali attraverso la compilazione della tabella riportata di seguito, da restituire sottoscritta, e l'invio dei documenti nella stessa indicati.

Si ricorda che in caso di sub appalto dell'attività, se preventivamente concesso (vedi prima voce tabella), sarà necessario verificare e produrre la documentazione richiesta anche delle ditte o lavoratori autonomi esecutori.

CONCESSIONE SUB APPALTO POSSIBILE	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (per lavori in ambienti confinati necessaria specifica autorizzazione ai sensi titolo viii capo i d.lgs. 276/2003)
Requisito richiesto se marcato con X	Area da compilare (fornire in allegato i documenti richiesti)
<input type="checkbox"/> Iscrizione come ditta alla camera di commercio	Rif.: _____ (copia del certificato CCIAA)
<input type="checkbox"/> Possesso requisiti tecnico professionali	Autocertificazione del possesso dei requisiti redatta ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000
<input type="checkbox"/> Assenza di provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B) (solo caso 5) Integrale applicazione normativa vigente in materia di valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria e misure di gestione delle emergenze (anche del comma 2 dell'art. 21 del D.Lgs. 81/08, nel caso di imprese familiari e lavoratori autonomi) Presenza di personale, in percentuale non inferiore al 30% della forza lavoro, con requisiti art. 2 comma c) del D.P.R. 177/2011 Possesso di DPI, strumentazione e attrezzature di lavoro idonei rispetto a rischi propri delle attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati e avvenuta effettuazione di attività di addestramento all'uso corretto di tali dispositivi, strumentazione e attrezzature, come previsto da artt. 66 e 121 e all'allegato IV, punto 3, del D.Lgs.	Autocertificazione del possesso dei requisiti redatta ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000 (copia documentazione probante il requisito, esempio: copia consegna DPI, copia attestati formazione e addestramento su DPI e su ambienti confinati,..)

<p>81/08 Avvenuta effettuazione di attività di addestramento di tutto il personale impiegato per le attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, ivi compreso il datore di lavoro, relativamente alla applicazione di procedure di sicurezza, come previsto da artt. 66 e 121 e all'allegato IV, punto 3, del D.Lgs. 81/08</p>							
<p>Regolarità contributiva/assicurativa (obbligatorio per casi 4A e 4B e 5)</p>	<p>POSIZIONE INPS: _____ POSIZIONE INAIL: _____ (Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC in corso di validità)</p>						
<p>Nominativi e ruoli delle figure aziendali che assolvono a quanto indicato all'art. 97 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)</p>	<p>Datore di lavoro: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Medico competente: Direttore tecnico: Capo squadra:</p>						
<p>Estremi valutazione dei rischi legati alla propria attività, ai sensi art. 28 D.Lgs. 81/08 (per casi 4A e 4B)</p>	<p>Documento di valutazione dei rischi Aggiornamento del _____ (Allegare copia parti essenziali per il cantiere e pagina con le firme per la validazione del documento. L'intero documento sarà a disposizione presso la sede aziendale e su richiesta e la parte di valutazione dei rischi specifica del cantiere sarà contenuta nel POS consegnato)</p>						
<p>Organico (solo caso 4A e 4B)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Medio annuo _____</td> <td>Medio previsto per il cantiere _____</td> </tr> </table>	Medio annuo _____	Medio previsto per il cantiere _____				
Medio annuo _____	Medio previsto per il cantiere _____						
<p>Qualifiche personale (solo caso 4A e 4B)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Dirigenti _____</td> <td>Quadri _____</td> <td>Impiegati _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Operai _____ di cui: 4° liv _____; 3° liv _____; 2° liv _____; 1° liv _____</td> </tr> </table>	Dirigenti _____	Quadri _____	Impiegati _____	Operai _____ di cui: 4° liv _____; 3° liv _____; 2° liv _____; 1° liv _____		
Dirigenti _____	Quadri _____	Impiegati _____					
Operai _____ di cui: 4° liv _____; 3° liv _____; 2° liv _____; 1° liv _____							
<p>Contratto collettivo nazionale applicato (CCNL) (solo caso 4A e 4B)</p>							
<p>Copia documentazione indicata (solo per Lavoratori autonomi e caso 4A e 4B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • specifica documentazione attestante la conformità alle normative di macchine, attrezzature e opere provvisoriale • elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione • attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria, ove espressamente previsti dalla normativa. 						

_____, li _____

Datore di lavoro o lavoratore autonomo

**NOTA: Indicare con una X casella in oggetto e punto della colonna necessarie prima di inviare.
Attenzione un lavoro potrebbe essere compreso in attività 4A o 4B, ma contemporaneamente 5**

AZIENDA S.r.l.	MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 11
-------------------	---	---

(in caso di) **DITTA APPALTATRICE:** _____

- rif. contratto n° _____ del _____
- rif. lettera d'incarico n° _____ del _____
- rif. accettazione vostra offerta del _____
- rif. accordi verbali e/o telefonici del _____

La sottoscrizione del presente capitolato impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute sia dei propri dipendenti che del personale della Azienda S.r.l., nonché alla tutela dell'integrità degli ambienti di lavoro in cui sono effettuati i lavori o servizi.

Sono stabilite le seguenti regole:

1. la ditta appaltatrice dovrà curare l'attuazione di tutti i provvedimenti e le condizioni atte ad evitare infortuni e malattie professionali, in base alle vigenti norme di legge in materia e in attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite quali modalità di coordinamento e cooperazione promossa dal committente e, sotto la propria esclusiva responsabilità, nella propria Valutazione dei rischi redatta ai sensi D.Lgs. 81/2008:
 - nella successiva sezione **Informazioni Rischi, Misure, Emergenze**
 - quando previsto, Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI),
 - in alternativa a tali documenti quando previsto Piano di sicurezza re coordinamento (PSC);
2. la ditta appaltatrice coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi che incidano sull'attività lavorativa oggetto del presente capitolato ed è tenuta ad adeguarsi alle indicazioni fornite dal Committente (attraverso i documenti citati e persona allo scopo incaricata) durante l'attività, finalizzate alla cooperazione ed al coordinamento delle stesse;
3. la ditta appaltatrice partecipa al coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi derivanti da possibili interferenze con altre eventuali ditte o lavoratori autonomi operanti in contemporanea o con attività proprie del Committente;
4. la ditta appaltatrice, preso atto, condiviso ed attuato quanto di competenza, definito nei documenti **citati** predisposti dal Committente, manda indenne il committente stesso per qualsiasi infortunio sul lavoro dovessero subire le maestranze di essa ditta appaltatrice e così per i danni che, per causa o colpa di dette maestranze, potessero comunque derivare a terzi;
5. l'appaltatrice indicherà all'appaltante il nominativo del proprio Responsabile dei lavori che vigilerà sull'adozione da parte del personale della ditta delle misure di sicurezza definite nei citati documenti;
6. l'appaltatrice chiederà la possibilità di utilizzare ditte o lavoratori autonomi in sub appalto, comunicando al Committente i loro dati e verificando e trasmettendo tutta la documentazione prevista ai sensi di legge;
7. l'appaltatrice provvederà a dotare i propri dipendenti della tessera di riconoscimento prevista dalla normativa vigente;
8. l'appaltatrice utilizzerà, per l'esecuzione dei lavori affidategli, attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza individuati dalla normativa e dalle norme tecniche vigenti;
9. i mezzi meccanici eventualmente utilizzati per il sollevamento di materiali di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati;
10. il personale addetto all'utilizzo di macchine, attrezzature, apparecchi di sollevamento materiali e persone di proprietà della ditta deve essere adeguatamente informato circa i rischi legati al loro uso e formato circa le relative corrette modalità di utilizzo;
11. in caso di necessità di noleggio di macchine/attrezzature o di utilizzo di macchine/attrezzature/apprestamenti provvisori di proprietà del Committente,

dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa in vigore e le conseguenti modalità adottate dal Committente descritte anche nei documenti informativi e di coordinamento (richiesta di specifica concessione – vedi moduli del **Permesso di lavoro**);

12. l'appaltatrice provvederà a realizzare opere provvisorie eventualmente di sua competenza a regola d'arte e nel rispetto delle normative cogenti applicabili;
13. l'appaltatrice si impegna a non costituire depositi di prodotti infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; le modalità di eventuali depositi ritenuti necessari saranno concordate tra le parti e definite all'interno dei documenti **citati** o nel **Permesso di lavoro**;
14. l'appaltatrice si impegna a vigilare in particolare affinché i DPI vengano correttamente impiegati quando necessario e ad esigerne l'impiego nelle aree ad alto rischio dove l'uso è tassativo;
15. l'appaltatrice si impegna a segnalare al Referente del Committente indicato nei documenti di coordinamento tutti gli infortuni dei propri dipendenti impegnati all'interno degli ambienti di lavoro del Committente;
16. nel caso sia prevista la presenza negli ambienti di lavoro di prodotti chimici classificati pericolosi, sarà cura dell'appaltatrice custodirli in idonei contenitori riportanti l'etichettatura prevista dalla normativa vigente, nel rispetto dei requisiti di quantità, deposito e stoccaggio convenuti con il committente. Eventuali necessità di deposito secondo modalità difformi da quanto previsto dovranno essere preventivamente concordate con il Committente ed indicati nel **Permesso di lavoro**;
17. l'appaltatrice si impegna a non utilizzare reti di servizi del Committente se non allacciandosi nei punti concessi (rif. documenti di coordinamento); le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro mal funzionamento, le condizioni di esercizio della rete a servizio degli ambienti del Committente. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili a quelle presenti a monte;
18. l'appaltatrice si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;
19. si fa presente che in caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti, si potrà ricorrere a conseguenti soluzioni che possono prevedere, tra l'altro, la sospensione dei lavori, l'allontanamento dell'impresa e la risoluzione del contratto;
20. in merito alle voci di costo inerenti la sicurezza da esplicitare nella parte economica del contratto per le attività e dotazioni necessarie ad eliminare le interferenze si fa riferimento al DUVRI (se previsto) ed al prospetto di seguito riportato.

(in caso di) **LAVORATORE AUTONOMO**: _____

- rif. contratto n° _____ del _____
- rif. lettera d'incarico n° _____ del _____
- rif. accettazione vostra offerta del _____
- rif. accordi verbali e/o telefonici del _____

La sottoscrizione del presente capitolato, impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute propria e del personale Azienda S.r.l., nonché alla tutela dell'integrità degli ambienti di lavoro in cui sono effettuati i lavori o servizi.

Sono stabilite le seguenti regole:

1. Il lavoratore autonomo dovrà curare l'attuazione di tutti i provvedimenti e le condizioni atte ad evitare infortuni e malattie professionali, in base alle vigenti norme di legge in materia e in attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite quali modalità di coordinamento e cooperazione promossa dal committente e, sotto la propria esclusiva responsabilità, nella propria Valutazione dei rischi redatta ai sensi D.Lgs. 81/2008:
 - nella successiva sezione **Informazioni Rischi, Misure, Emergenze,**
 - quando previsto, Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI),
 - in alternativa a tali documenti quando previsto Piano di sicurezza re coordinamento (PSC);
2. Il lavoratore autonomo coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto del presente capitolato ed è tenuto ad adeguarsi alle indicazioni fornite dal Committente (attraverso i documenti citati e persona allo scopo incaricata) durante l'attività, finalizzate alla cooperazione ed al coordinamento delle stesse;
3. Il lavoratore autonomo partecipa al coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi derivanti da possibili interferenze con altre eventuali imprese/lavoratori autonomi operanti in contemporanea o con attività proprie del Committente;
4. Il lavoratore autonomo, preso atto, condiviso ed attuato quanto di competenza, definito nei documenti **citati**, predisposti dal Committente, manda indenne il Committente stesso per qualsiasi infortunio sul lavoro dovesse subire e così per i danni che, per causa o colpa propria, potessero comunque derivare a terzi;
5. Il lavoratore autonomo utilizzerà, per l'esecuzione dei lavori affidategli, attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza individuati dalla normativa e dalle norme tecniche vigenti;
6. Il lavoratore autonomo sarà munito ed utilizzerà dispositivi di protezione individuale conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
7. Il lavoratore autonomo è tenuto ad esporre all'interno degli ambienti di lavoro del Committente la tessera di riconoscimento prevista dalla normativa vigente;
8. I mezzi meccanici eventualmente utilizzati per il sollevamento di materiali di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati;
9. Il lavoratore autonomo in caso di utilizzo di macchine, attrezzature, apparecchi di sollevamento materiali e persone deve essere adeguatamente informato circa i rischi legati al loro uso e formato sulle relative corrette modalità di utilizzo;
10. In caso di necessità di noleggio di macchine/attrezzature o di utilizzo di macchine/attrezzature/apprestamenti provvisori di proprietà del Committente, dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa in vigore e le conseguenti modalità adottate dal Committente descritte anche nei documenti di coordinamento (richiesta di specifica concessione – vedi moduli del **Permesso di lavoro**);

AZIENDA S.r.l.	MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 4 di 11
-------------------	---	--

11. Il lavoratore autonomo provvederà a realizzare opere provvisoriale eventualmente di sua competenza a regola d'arte e nel rispetto delle normative cogenti applicabili;
12. Il lavoratore autonomo si impegna a non costituire depositi di prodotti infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; le modalità di eventuali depositi ritenuti necessari saranno concordate tra le parti e definite all'interno dei documenti di coordinamento;
13. Il lavoratore autonomo si impegna a segnalare al Referente del Committente indicato nei documenti di coordinamento eventuali infortuni occorsi all'interno degli ambienti di lavoro del Committente;
14. Nel caso sia prevista la presenza negli ambienti di lavoro di prodotti chimici classificati pericolosi, sarà cura del lavoratore autonomo custodirli in idonei contenitori riportanti l'etichettatura prevista dalla normativa vigente, nel rispetto dei requisiti di quantità, deposito e stoccaggio convenuti con il Committente. Eventuali necessità di deposito secondo modalità difformi da quanto previsto dovranno essere preventivamente concordate con il Committente ed indicati nel **Permesso di lavoro**;
15. Il lavoratore autonomo si impegna a non utilizzare reti di servizi del Committente se non allacciandosi nei punti concessi (rif. documenti di coordinamento); le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro mal funzionamento, le condizioni di esercizio della rete a servizio degli ambienti del Committente. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili a quelle presenti a monte;
16. Il lavoratore autonomo si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;
17. Si fa presente che in caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti, si potrà ricorrere a conseguenti soluzioni che possono prevedere, tra l'altro, la sospensione dei lavori, l'allontanamento del lavoratore e la risoluzione del contratto;
18. In merito alle voci di costo inerenti la sicurezza da esplicitare nella parte economica del contratto per le attività e dotazioni necessarie ad eliminare le interferenze si fa riferimento al DUVRI (se previsto) ed al prospetto di seguito riportato.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 11
-------------------	---	---

SPECIFICHE INTEGRATIVE IN CASO DI LAVORI IN AMBIENTI CONFINATI: _____

La sottoscrizione del presente punto integra quanto indicato ai punti precedenti ed impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole specifiche:

1. la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo dovrà curare l'attuazione delle Procedure di sicurezza nel settore degli ambienti sospetti di inquinamento o confinati indicate all'art. 3 del DPR 14 settembre 2011, n. 177;
2. la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo dovrà curare l'attuazione di tutti i provvedimenti e le condizioni definite negli specifici documenti predisposti dal Committente:
 - **Informazioni sicurezza per ambiente confinato** e, quando previsto, **Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)**;
 - in alternativa a tali documenti quando previsto **Piano di sicurezza re coordinamento (PSC)**;
3. la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo si impegna a garantire l'adozione e l'efficace attuazione di una procedura di lavoro specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti confinati, comprensiva della eventuale fase di soccorso e di coordinamento con il sistema di emergenza del Servizio sanitario nazionale e dei Vigili del Fuoco;
4. la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo si impegna a garantire l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale, strumentazione e attrezzature di lavoro idonei alla prevenzione dei rischi propri delle attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati specifici presso cui è concordata l'attività con il Committente, e l'avvenuta effettuazione di attività di addestramento all'uso corretto di tali dispositivi, strumentazione e attrezzature, coerentemente con le previsioni normative in materia;
5. la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo si impegna a garantire l'avvenuta effettuazione di attività di addestramento di tutto il personale impiegato per le attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, ivi compreso il Datore di lavoro, relativamente alla applicazione di procedure di sicurezza previste dalla normativa indicata al precedente punto 1;
6. si fa presente che in caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti (1,2,3,4) integrativi del capitolato principale, si potrà ricorrere a conseguenti soluzioni che possono prevedere, tra l'altro, la sospensione dei lavori, l'allontanamento del lavoratore e la risoluzione del contratto.

Con la sottoscrizione del presente documento la ditta appaltatrice (per tutti i lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice, compreso il Datore di lavoro se impiegato nelle medesime attività) e/o il lavoratore autonomo dichiarano di aver ricevuto dal committente:

- Puntuali e dettagliate informazioni sulle caratteristiche dei luoghi in cui sono chiamati ad operare, su tutti i rischi esistenti negli ambienti, ivi compresi quelli derivanti dai precedenti utilizzi degli ambienti di lavoro, e sulle misure di prevenzione e emergenza adottate in relazione alla propria attività in un tempo sufficiente e superiore ad una giornata;
- Nominativo del **Rappresentante del Datore di lavoro committente**.

Informazioni Rischi, Misure, Emergenze

COMPORAMENTI DA PARTE DEGLI APPALTATORI

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DI BASE DA ATTUARE SEMPRE DA PARTE DI TUTTE LE DITTE ED I LAVORATORI AUTONOMI



Attuare un continuo coordinamento tra ditte che potrebbero operare nella stessa area o su attività collegate e con AZIENDA S.R.L., al fine di non operare mai nella stessa area e negli stessi momenti, anche nei casi di attività collegate

Informare il referente AZIENDA S.R.L., in merito a qualsiasi criticità rilevata

In caso di criticità o dubbi o situazioni difformi da quanto concordato/previsto e/o indicato nel presente documento nelle operazioni da svolgere sospendere le attività e rivolgersi al referente AZIENDA S.R.L.

Le ditte appaltatrici devono rendere il proprio personale edotto e consapevole di quanto riportato nella presente tabella e sui comportamenti da tenere

I lavoratori autonomi devono prendere atto di quanto riportato nella presente tabella e dei comportamenti da tenere

Utilizzare esclusivamente macchine ed attrezzature proprie, idonee e in stato di manutenzione e controllo in modo da non arrecare rischi al personale presente

Mantenere pulite e sgombre le aree di lavoro e di passaggio utilizzate in modo da non arrecare rischi al personale presente o in transito

Mantenere sgombre le vie di esodo e le uscite di emergenza, i punti di accesso a manichette ed estintori in modo da non creare ostacolo in caso di emergenza

Delimitare e/o segnalare la propria area operativa secondo possibilità e quanto definito nel presente documento

DESCRIZIONE AREE INTERDETTE

MODALITÀ DI RICHIESTA ACCESSO

In generale tutti i reparti e le aree, interne ed esterne, non individuate nel presente documento o nel "Permesso di lavoro" come consentite alle appaltatrici sono da considerarsi **INTERDETTE**




al personale delle ditte appaltatrici/esecutrici e ai lavoratori autonomi.

Le **aree interdetto al transito e stazionamento** in particolare sono:

- ⇒ area di manovra mezzi di sollevamento, movimentazione e trasporto, durante la movimentazione di carichi;
- ⇒ cabina di verniciatura;
- ⇒ aree lavorazione legno;
- ⇒ silos raccolta polveri di legno;
- ⇒ ...

SE NECESSARIO ACCESSO AD AREE INTERDETTE RICHIEDERE AL REFERENTE AZIENDA S.R.L. ED EFFETTUARE L'ACCESSO SOLO DOPO AVER OTTENUTO FORMALMENTE LA CONCESSIONE E LIMITARE L'ACCESSO ALLE MODALITÀ E TEMPI CONCORDATI.

ACCESSO

Per accedere all'area dell'azienda parcheggiare il mezzo sugli spazi antistanti l'azienda , in modo ordinato e senza creare intralcio alla circolazione ...




SPOSTAMENTI

Per gli spostamenti all'interno delle aree della sede seguire le indicazioni del referente e la segnaletica presente

- ⇒ non accedere ad aree interdetto (vedi punti precedenti) come indicato da apposita

segnaletica  
⇒ concordare ...

COMPORAMENTI

 nelle aree esterne e di carico/scarico indossare GIUBBINO ALTA VISIBILITÀ 
 ...

**CONCESSIONE IN USO DI MACCHINE, ATTREZZATURE, APPARECCHI E UTENSILI
AZIENDA S.R.L. O LAVORI PARTICOLARI**

Nel caso si rendesse necessaria la concessione in uso di macchina, attrezzatura, apparecchio o utensile :

⇒ effettuare e ricevere concessione scritta mediante apposito modulo "PERMESSO DI LAVORO" (Allegato al presente documento)

⇒ ...

GESTIONE DEI RIFIUTI

TIPOLOGIA RIFIUTO	MODALITÀ DI GESTIONE

INFORMAZIONI FINALIZZATE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Presso gli ambienti di lavoro AZIENDA S.R.L. sono presenti le seguenti dotazioni di sicurezza come indicato nella planimetria allegata al presente documento		Estintori a polvere ed a CO ₂ , segnalati e facilmente raggiungibili
		Cassetta di primo soccorso, segnalate con apposito cartello
		Uscite di sicurezza segnalate, il cui raggiungimento è indicato con appositi cartelli lungo le vie di esodo
	Sistema di illuminazione di sicurezza in grado di attivarsi automaticamente in caso di mancanza di tensione	
	Uscite di sicurezza, vie di esodo e Punto di raccolta indicato nelle apposite planimetrie	

Presso **AZIENDA S.R.L.** è presente una **Squadra di Emergenza** formata di Coordinatore, addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e a funzioni specifiche

Presso gli ambienti **AZIENDA S.R.L.** è in dotazione ed operativo un **Piano di emergenza ed evacuazione** completo di **planimetrie esposte nei luoghi di lavoro**

IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DEGLI ADDETTI DELLA DITTA O DEL LAV. AUTONOMO

- Segnalare l'accaduto al più vicino operatore **AZIENDA S.R.L.** che attiverà i soccorsi interni
- ...

IN CASO DI RINVENIMENTO DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO DA PARTE DEGLI ADDETTI DELLA DITTA O DEL LAV. AUTONOMO

- Interrompere la lavorazione in atto provvedendo a mettere in sicurezza l'attrezzatura utilizzata
- Provvedere a segnalare la situazione di emergenza, a voce al più vicino operatore **AZIENDA S.R.L.** che attiverà i soccorsi interni

- ...

IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE

Nel caso in cui il Coordinatore per l'emergenza di **AZIENDA S.R.L.** abbia ordinato l'evacuazione degli ambienti:











- Il segnale è un **SUONO DI SIRENA PROLUNGATO**

Sentito questo messaggio:

- Interrompere ...

**MODULO
Capitolato e informazioni sicurezza**

AZIENDA S.r.l.

AREE AZIENDALI						
SITUAZIONE PERICOLOSA	PERICOLI E RISCHI PRESENTI	Area esterna	Area lavorazione legno	Cabina verniciatura	Area uffici	Area _____
Carrelli elevatori: <input type="checkbox"/> a motore <input checked="" type="checkbox"/> elettrici	 INVESTIMENTO	X				
Pavimenti/ superfici scivolosi	 CADUTA IN PIANO		X	X	X	X
Agenti chimici pericolosi: <input checked="" type="checkbox"/> vapori da solvente <input checked="" type="checkbox"/> liquidi solventi	 CHIMICO  CONTATTO CUTANEO  ESPLOSIONE  INCENDIO			X		
Agenti chimici pericolosi: <input checked="" type="checkbox"/> polveri di legno anche di legno duro	 CHIMICO  INALAZIONE  ESPLOSIONE  INCENDIO		X			

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">MODULO Capitolato e informazioni sicurezza</p>	<p>E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 10 di 11</p>
----------------	---	--

	AREE AZIENDALI					
	Area esterna	Aree lavorazione legno	Cabina verniciatura	Area uffici	Area _____	Area _____
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE						
AREE ESTERNE CON SEGNALETICA, CIRCOLAZIONE REGOLATA, ACCESSI REGOLATI MEDIANTE CANCELLI	X					
AREE INTERNE CON SEGNALETICA, CIRCOLAZIONE REGOLATA, ACCESSI REGOLATI	X	X	X	X	X	X
IMPIANTI, MACCHINE, ATTREZZATURE DI LAVORO E MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E TRASPORTO IN STATO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO PERIODICO	X	X	X	X	X	X
PERSONALE ADDETTO ALL'USO DI SOSTANZE, PREPARATI E MISCELE PERICOLOSE FORMATO ED ADDESTRATO ALL'USO IN SICUREZZA		X	X			
IDONEI IMPIANTI DI ASPIRAZIONE DELLE POLVERI	X					

MODULO

Capitolato e informazioni sicurezza

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 11 di 11

VOCE DI COSTO (1) INDIVIDUATA NEL DUVRI (SE PERTINENTE) (1) costo delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di salute e sicurezza derivanti dalle interferenze delle lavorazioni	PROVVÈDE COMMITTENTE	RICHIESTO AD APPALTATORE	IMPORTO IN EURO
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE			
<i>Specifici per l'attività oggetto dell'appalto/incarico, individuati anche a seguito della valutazione dei possibili rischi da interferenze. Non rientrano in tale categoria i DPI di cui il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice prevede l'impiego abituate per i propri lavoratori a fronte delle tipiche attività dell'impresa stessa, come risulta dalla propria valutazione dei rischi.</i>			
Guanti			
Otoprotettori			
Imbracature			
...			
SEGNALETICA DI SICUREZZA E MATERIALI PER LA COMPARTIMENTAZIONE DELLE AREE DI LAVORO			
Trasenne / recinzioni			
Segnalazioni a terra			
Cartellonistica di pericolo o avvertimento			
...			
ATTREZZATURE			
<i>Eventuali attrezzature utili per quella singola attività non contemplate dall'attività specifica dell'impresa appaltatrice e necessari per il singolo appalto.</i>			
Scale			
Trabattelli			
Mezzi di sollevamento persone / materiali			
...			
DOTAZIONI DI EMERGENZA			
<i>Eventuali dotazione di particolari presidi anti-incendio/mezzi di comunicazione, da impiegare in caso di situazioni di emergenza.</i>			
Estintori di determinate caratteristiche			
Dotazione di mezzi di segnalazione di stati di allarme			
Dotazione di mezzi di comunicazione interni			
...			
FORMAZIONE E COORDINAMENTO			
Ore di formazione/addestramento eventualmente necessarie per l'attività specifica			
Riunioni di sicurezza eventualmente necessarie per l'attività specifica			
...			

Data _____

DL committente _____

DL appaltatore _____

AL VOSTRO ARRIVO

Suonate e attendete addetto dell'azienda per indicazioni



Procedete con i mezzi a passo d'uomo
Parcheeggiate secondo le indicazioni



Prima di scendere, indossate il giubbino alta visibilità



DURANTE LA VOSTRA PERMANENZA

Rispettate la segnaletica di sicurezza affissa
Seguite la viabilità indicata



Vietato accedere a reparti e magazzini senza autorizzazione
Non oltrepassate i limiti di sicurezza o le zone delimitate



Non fumate



Divieto di tenere il motore acceso



Azionare il freno di stazionamento



Indossate dispositivi di protezione necessari al vostro lavoro



Conclusa preparazione mezzo, rimanete in punto fisso ben visibile agli addetti al carico /scarico



RISCHI PRESENTI NELLO STABILIMENTO

Carrelli e mezzi di sollevamento e movimentazione



Materiali e superfici calde



Carichi sospesi e caduta accidentale oggetti



Proiezione di parti o schegge



Folgorazione



IN CASO DI EMERGENZA

All'ordine di evacuazione raggiungete l'uscita di sicurezza più vicina seguendo la segnaletica di emergenza ed una volta all'esterno dirigetevi al punto di raccolta



ALLA VOSTRA PARTENZA

Presentatevi all'accettazione per ritiro documenti



Grazie per la vostra collaborazione

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

In caso di segnale di evacuazione dato a VOCE o con SIRENA:

Se siete all'interno:

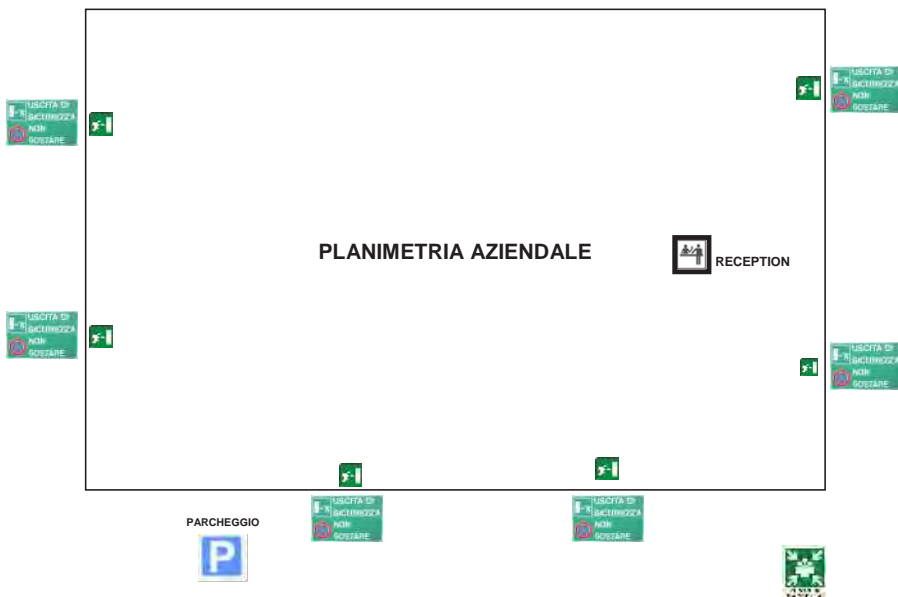
- interrompete qualsiasi attività
- mettetevi in sicurezza eventuali macchinari o dispositivi
- abbandonate senza indugio il luogo dove vi trovate
- non portate al seguito oggetti pesanti o ingombranti
- non tornate indietro per alcun motivo
- attenetevi alle istruzioni degli addetti all'emergenza
- in assenza di indicazioni diverse individuate la via di fuga praticabile più vicina
- dirigetevi verso l'esterno seguendo la apposita segnaletica
- procedete con calma, ordinatamente
- non gridare o creare confusione
- raggiungete il punto di raccolta
- non intralciate le operazioni di soccorso

Se siete all'esterno:

- parcheggiate senza ingombrare le vie di fuga
- andate al punto di raccolta



USCITE DI EMERGENZA E PUNTO DI RACCOLTA



INFORMAZIONI SU ESECUZIONE LAVORI			
Ditta/lav. autonomo:			
Indirizzo:			
Tel/fax:			
Lavori previsti:			
Tipologia attività			
Data effettuazione lavori:	Ora prevista inizio lavori _____	Durata lavori	___ giornate ore _____
Referente per i lavori:			
	Ruolo:	Tel.:	
Personale incaricato esecuzione lavori		Mansione:	
		Mansione:	
		Mansione:	
Eventuali ulteriore ditte/lav. autonomi presenti in contemporanea nel reparto di lavoro			
Lavori di:			
Referente per i lavori:	Ruolo:	Tel.:	
Macchine/attrezzature della AZIENDA S.R.L. a disposizione del personale delle ditte/del lav. autonomo:	<input type="checkbox"/> Uso consentito esclusivamente a personale AZIENDA S.R.L. <input type="checkbox"/> Uso consentito al personale ditte appaltatrici/lavoratori autonomi (COMPILAZIONE RICHIESTA CONCESSIONE IN USO - PAGINA 3)		
Previsti Lavori a caldo (es. saldatura, uso fiamma libera, ecc):	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO - PAGINA 5)		
Previsti Lavori o spostamento presidi gestione emergenze:	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI SU PRESIDII - PAGINA 6)		
Si tratta di lavori in spazi confinati	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI IN AMBIENTI CONFINATI - PAGINA 7)		
INFORMAZIONI SU AZIENDA S.R.L.			
Referente AZIENDA S.R.L. per i lavori:			
	Ruolo:	Tel.:	
Reparto/area in cui è prevista l'esecuzione dei lavori:			
	Rif. a planimetria allegata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Eventuali impianti AZIENDA S.R.L. di cui si concede l'uso (es. quadri elettrici / prese / ...):			
	Rif. a planimetria allegata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO (A CURA DITTA APPALTATRICE)		
<input type="checkbox"/>	MACCHINA / ATTREZZATURA DI CUI SI RICHIEDE L'USO	TIPOLOGIA
		MARCA
		MODELLO
<input type="checkbox"/>	OPERA PROVVISORIALE DI CUI SI RICHIEDE L'USO	TIPOLOGIA
		MARCA
		MODELLO
COMMESSA / INCARICO DI RIF.		N° _____ DEL _____
TIPOLOGIA LAVORI PREVISTI		
REPARTO/I IN CUI SONO PREVISTI I LAVORI		
DATA PREVISTA INIZIO LAVORI		
DURATA PREVISTA LAVORI		_____ GIORNATE _____ ORE
REFERENTE INTERNO DITTA APPALTATRICE		
		<i>Nome Cognome</i> <i>Ruolo</i>
LUOGO E DATA RICHIESTA		
FIRMA PERSONA RICHIEDENTE DITTA APPALTATRICE		
		<i>Firma</i> <i>Ruolo</i>
DICHIARAZIONE SULLO STATO DEL BENE CONCESSO IN USO (A CURA AZIENDA S.r.l.)		
In riferimento alla richiesta di concessione d'uso del bene aziendale di cui al punto precedente, il sottoscritto _____, in qualità di Datore di lavoro della AZIENDA S.R.L. dichiara che il suddetto bene, al momento della cessione :		
<ul style="list-style-type: none"> • risponde ai requisiti di sicurezza previsti dalla relativa normativa di riferimento • è in ottimo stato di conservazione, essendo sottoposto a periodici controlli e regolare manutenzione periodica (documentabili attraverso appositi documenti di registrazione) per garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza • risponde pertanto ai requisiti di efficienza ai fini della sicurezza 		
LUOGO E DATA DICHIARAZIONE		
FIRMA PERSONA DICHIARANTE AZIENDA CONCEDENTE		
DICHIARAZIONE SUL PERSONALE INCARICATO DELL'USO A CURA DITTA APPALTATRICE		
In riferimento alla ns. richiesta di concessione d'uso del vs. bene aziendale di cui al punto precedente, il sottoscritto _____, in qualità di Datore di lavoro della ditta appaltatrice _____, dichiara le seguenti informazioni:		
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
		<i>Nome Cognome</i> <i>Mansione</i>

PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	Nome Cognome	Mansione
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	Nome Cognome	Mansione
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	Nome Cognome	Mansione
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO A SOVRINTENDERE AI LAVORI		
	Nome Cognome	Mansione
<p>Il suddetto personale ha ricevuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una formazione adeguata e specifica, tale da consentire l'utilizzo dei beni richiesti in modo idoneo e sicuro, in rapporto alle condizioni normali di impiego ed alle situazioni anormali prevedibili • una informazione sui rischi cui può essere esposto durante l'uso del bene <p>Presso la sede aziendale sono archiviati i documenti di registrazione attestanti lo svolgimento delle suddette attività formative.</p> <p>Eventuali rischi ulteriori derivanti da possibili interferenze presenti presso gli ambienti di lavoro o da caratteristiche del sito stesso, con le conseguenti misure / precauzioni da adottare, saranno resi noti al ns. personale da parte dell'azienda concedente prima dell'inizio delle lavorazioni.</p>		
LUOGO E DATA DICHIARAZIONE		
FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	Firma	Ruolo

RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO (A CURA DITTA APPALTATRICE)		
Area ove eseguire i lavori		
<input type="checkbox"/> Zona con pericolo di incendio <input type="checkbox"/> Zona con pericolo di esplosione Reparto _____ Area _____		
Richiesta per l'esecuzione dei lavori a caldo (Da compilare a cura di appaltatore)		
Tipologia lavori a caldo da eseguire		
<input type="checkbox"/> Saldatura o taglio ossiacetilenico <input type="checkbox"/> Molatura <input type="checkbox"/> Taglio a disco <input type="checkbox"/> Brasatura <input type="checkbox"/> Rettificazione <input type="checkbox"/> Stagnatura <input type="checkbox"/> Scongellamento di tubi <input type="checkbox"/> Uso di fiamma da gas _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____		
Periodo dell'intervento	da	a
Data/ora		
Data/ora		
Data: _____ Firma richiedente: _____		
Concessione (Da compilare a cura di Committente)		
<input type="checkbox"/> Accordata <input type="checkbox"/> Respinta - Motivo _____		
Condizioni per la concessione		
<input type="checkbox"/> Fornire personale specializzato <input type="checkbox"/> Fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione <input type="checkbox"/> Fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi <input type="checkbox"/> Fornire personale per sorveglianza continua <input type="checkbox"/> Fornire presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____		
Precauzioni adottate a cura di AZIENDA S.r.l.		
<input type="checkbox"/> Sorveglianza continua durante le operazioni da parte di _____ <input type="checkbox"/> Presenza di personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi <input type="checkbox"/> Squadra di emergenza allertata <input type="checkbox"/> Fornitura di presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____ <input type="checkbox"/> Sorveglianza per le successive _____ ore da parte di _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____		
LUOGO E DATA CONCESSIONE		
FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	Firma	Ruolo

RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI SU PRESIDI (A CURA DITTA APPALTATRICE)		
Motivo dell'intervento		
<input type="checkbox"/> Spostamento per _____ <input type="checkbox"/> Disattivazione per <input type="checkbox"/> Estensione/modifica <input type="checkbox"/> Manutenzione <input type="checkbox"/> Riparazione		
Area ove eseguire i lavori		
<input type="checkbox"/> Zona con pericolo di incendio <input type="checkbox"/> Zona con pericolo di esplosione Reparto _____ Area _____		
Impianto o presidio oggetto dell'intervento o inutilizzabile per lavori (Da compilare a cura appaltatore)		
<input type="checkbox"/> Impianto idranti reparto/area _____ <input type="checkbox"/> Idrante n° _____ <input type="checkbox"/> Estintore n° _____ <input type="checkbox"/> Cassetta PS n° _____ <input type="checkbox"/> Uscita di emergenza reparto/area _____ <input type="checkbox"/> Impianto illuminazione di emergenza reparto/area _____ <input type="checkbox"/> Sirena di allarme _____ <input type="checkbox"/> Sistema telefonico interno/esterno _____		
Periodo dell'intervento	da	a
Data/ora		
Data/ora		
Ripristino previsto	da	a
Data/ora		
Data/ora		
Data: _____ Firma richiedente: _____		
Concessione (Da compilare a cura di Committente)		
<input type="checkbox"/> Accordata <input type="checkbox"/> Respinta - Motivo _____		
Condizioni per la concessione		
<input type="checkbox"/> Fornire personale specializzato <input type="checkbox"/> Fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione <input type="checkbox"/> Fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi <input type="checkbox"/> Fornire personale per sorveglianza continua <input type="checkbox"/> Fornire presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____ <input type="checkbox"/> Lavori senza interruzione sino al ripristino <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____		
Precauzioni adottate a cura di Committente		
<input type="checkbox"/> Operazioni pericolose interrotte <input type="checkbox"/> Divieto eseguire lavori a caldo nell'area _____ <input type="checkbox"/> Squadra di emergenza allertata <input type="checkbox"/> Vigili del fuoco allertati <input type="checkbox"/> Alimentazione idrica di emergenza per impianto <input type="checkbox"/> Sorveglianza costante della zona <input type="checkbox"/> Manichette stese in pressione <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____		
LUOGO E DATA CONCESSIONE		
FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	Firma	Ruolo

RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI IN SPAZI CONFINATI

(A CURA DITTA APPALTATRICE)

Tipologia di intervento ed area ove si esegue

- Spazio confinato : SILOS RACCOLTA POLVERI DI LEGNO
 Altro _____

Reparto _____ Area ESTERNA

- Zona con pericolo di incendio per _____
 Zona con pericolo di esplosione per _____
 Zona con pericolo di asfissia da _____
 Zona con pericolo di corrosività per _____
 Zona con pericolo di microclima sfavorevole per _____
 Zona con pericolo di _____

Richiesta per l'esecuzione dei lavori e accesso all'area (Da compilare a cura di appaltatore)

Periodo dell'intervento	da	a
Data/ora		
Data/ora		

Data: _____ Firma richiedente: _____

Concessione (Da compilare a cura di Committente)

Verifiche preliminari alla concessione:

- Presenza e sottoscrizione requisiti tecnico professionali specifici per attività in ambiente confinato (DPR 177/2011 art. 2) – silos polveri di legno con documentazione allegata (vedi E_03_ESEMPIO 3 Modulo Richiesta requisiti)
 Nomina del Responsabile del DL per lavori in spazi confinati - silos polveri di legno (vedi E_01_ESEMPIO 2 Modulo Nomine, designazioni, incarichi)

Condizioni per la concessione

- Bonifica preventiva dell'area
 Flussaggio tubazioni di _____
 Sezionamento o scollegamento fonti alimentazione _____
 Sottoscrizione procedura operativa del committente _____
 Sottoscrizione procedura di emergenza del committente _____
 Adottata procedura operativa specifica per l'attività fornita in copia al committente
 Adottata procedura di emergenza specifica per l'attività fornita in copia al committente
 Presentazione attestazioni attività formativa specifica per attività e uso DPI (di 3° categoria) specifici previsti
 Presenza preposto che presidia operazioni
 Fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione
 Fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi
 Fornire personale per sorveglianza continua
 Fornitura di presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____
 Dotazione DPI specifici per tipologia di rischio e attività (esempio certificazione ATEX) _____
 Dotazione strumenti per monitoraggio ambiente _____
 Dotazione idonei mezzi di comunicazione idonei all'area di lavoro (esempio certificazione ATEX) _____
 Attestazioni idoneità sanitaria del personale impiegato per l'attività specifica _____
 Dotazione per l'emergenza e il recupero _____
 Altro (specificare) _____

Precauzioni adottate a cura di AZIENDA S.r.l.

- Bonifica preventiva dell'area – Silos svuotato da accumulo polveri (altro specificare)
 Flussaggio tubazioni _____
 Sezionamento o scollegamento fonti alimentazione _____

- Sorveglianza continua durante le operazioni da parte di _____
- Presenza di personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi con specifica formazione e incarico per recupero in ambiente confinato (silos)
- Squadra di emergenza allertata
- Fornitura di presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____
- Sorveglianza per le successive _____ ore da parte di _____
- Dotazione idonei mezzi di comunicazione idonei all'area di lavoro (esempio certificazione ATEX) ___
- Altro (specificare) _____

Accordata

Respinta - Motivo _____

LUOGO E DATA CONCESSIONE		
DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	<i>Firma</i>	<i>Ruolo</i>
		Preposto
	<i>Firma</i>	<i>Ruolo</i>
RAPPRESENTANTE DEL COMMITTENTE (Azienda S.r.l.)	di	
	<i>Firma</i>	<i>Ruolo</i>

AL VOSTRO ARRIVO

Presentatevi alla reception per annunciare la vostra presenza



Se previsto indossate in modo visibile il badge visitatore



DURANTE LA VOSTRA VISITA

Rispettate le regole di sicurezza affisse
Seguite le istruzioni date dal vostro accompagnatore



Seguite la viabilità e la segnaletica interna



Non avvicinatevi e non toccate macchine e materiali
Non oltrepassate i limiti di sicurezza o le zone delimitate



Non fumate



Indossate dispositivi di protezione necessari al vostro lavoro



RISCHI PRESENTI NELLO STABILIMENTO

Carrelli e mezzi di sollevamento e movimentazione



Materiali e superfici calde



Carichi sospesi e caduta accidentale oggetti



Proiezione di parti o schegge



Folgorazione



IN CASO DI EMERGENZA

In caso di emergenza il personale aziendale vi fornirà le necessarie informazioni e in caso di evacuazione vi accompagnerà al punto di raccolta



ALLA VOSTRA PARTENZA

Presentatevi alla reception per annunciare la vostra partenza



Se previsto restituite il badge visitatore



Grazie per la vostra visita e per la vostra collaborazione

ACCESSO SHOW ROOM

AL VOSTRO ARRIVO

Annunciate la vostra presenza al personale presente



DURANTE LA VOSTRA VISITA

Un addetto dell'azienda vi assisterà durante la visita fornendovi tutte le informazioni necessarie

Rispettate le regole di sicurezza affisse

Seguite le istruzioni date dal vostro accompagnatore

Non toccate i prodotti esposti, lo farà per voi a titolo dimostrativo l'addetto aziendale

Non accedete alle zone interdette con apposita segnaletica

Non avvicinatevi ad eventuali aree in allestimento anche se delimitate



Non fumate

RISCHI PRESENTI NELL'AREA

Automezzi nel parcheggio



Caduta accidentale di oggetti



Vari rischi legati ad attività di allestimento



IN CASO DI EMERGENZA

All'ordine di evacuazione raggiungete l'uscita di sicurezza più vicina seguendo la segnaletica di emergenza ed una volta all'esterno dirigetevi al punto di raccolta



ALLA VOSTRA PARTENZA

Per eventuali aspetti commerciali se accompagnati da un addetto aziendale recatevi in ufficio



Al termine della visita utilizzate l'uscita indicata dal personale aziendale



Grazie per la vostra visita e per la vostra collaborazione

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

In caso di segnale di evacuazione dato a VOCE o con SIRENA:

Se siete all'interno:

- interrompete qualsiasi attività
- mettete in sicurezza eventuali macchinari o dispositivi
- abbandonate senza indugio il luogo dove vi trovate
- non portate al seguito oggetti pesanti o ingombranti
- non tornate indietro per alcun motivo
- attenetevi alle istruzioni degli addetti all'emergenza
- in assenza di indicazioni diverse individuate la via di fuga praticabile più vicina
- dirigetevi verso l'esterno seguendo la apposita segnaletica
- procedete con calma, ordinatamente
- non gridare o creare confusione
- raggiungete il punto di raccolta
- non intralciate le operazioni di soccorso

Se siete all'esterno:

- parcheggiate senza ingombrare le vie di fuga
- andate al punto di raccolta



USCITE DI EMERGENZA E PUNTO DI RACCOLTA



Spett.le _____

OGGETTO:

- Fornitore 4A e 4B** – Richiesta POS
- Fornitore 4B** – invio PSC e Nominativo Coordinatore per l'esecuzione designato

Il sottoscritto _____, in qualità di Datore di lavoro di Azienda S.r.l. in riferimento al lavoro di _____ da svolgersi presso la sede aziendale di _____ con la presente **da restituire sottoscritta dal Datore di lavoro della ditta appaltatrice o dal lavoratore autonomo:**

NOMINATO IL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE: (solo caso 4B)	_____ <i>Titolo – Nome Cognome</i>
In allegato si fornisce copia del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) redatto ai sensi dell' art. 91 comma 1 lettera a del D.lgs. 81/08 (solo caso 4B)	In caso di comunicazione/richiesta modifiche fornire documentazione in allegato al POS
Si richiede l'invio del Piano Operativo di Sicurezza (POS) redatto ai sensi dell' art. 89 comma 1 lettera h del D.lgs. 81/08 (caso 4A e 4B)	Si ricorda che in caso di sub appalto (autorizzato in fase di richiesta requisiti) si dovrà fornire POS verificato dei sub appaltatori.

_____, li _____ Datore di lavoro o lavoratore autonomo

NOTA: Indicare con una X casella in oggetto e punto della colonna necessarie prima di inviare

UNINDUSTRIA TREVISO
Piazza delle Istituzioni, 11 - 31100 Treviso

UNINDUSTRIA SERVIZI & FORMAZIONE TREVISO PORDENONE S.c.a.r.l.
Sede legale e operativa: Piazza delle Istituzioni, 12 - 31100 Treviso
Sede Secondaria: Piazzetta del Portello, 2 - 33170 - Pordenone