

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

SETTORE METALMECCANICO

Con il contributo di:



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

DIREZIONE TERRITORIALE
TREVISO BELLUNO
Sede di Treviso

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

SETTORE METALMECCANICO

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 METALMECCANICO

in riferimento a:
Linee Guida UNI-INAIL-Parti Sociali
Guida Operativa  **lavorosicuro**[®]
guida operativa SGSS

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	29
	Struttura organizzativa	29
	Sistema documentale e gestione dei documenti	30
	Miglioramento continuo	31
	Monitoraggio	31
	Audit	32
	Riesame	33
	Incidenti e NC	34
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	37
	Ruoli, incarichi e mansioni	38
	Informazione, Formazione e Addestramento	38
	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	40
E_02	Gestione luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	41
	Luoghi di lavoro	41
	Attrezzature di lavoro e prodotti	42
	Gestione emergenze	43
	I pannelli della sicurezza	44
E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti	45
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	60
B_ESEMPIO 2	Modulo Verifica conformità legislativa	65
B_ESEMPIO 3	Modulo Verifica iniziale	70
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	85
D_ESEMPIO 3	Piani e programmi	88
EF		91
EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	92

EF_ESEMPIO 2a	Organigramma struttura semplice	105
EF_ESEMPIO 2b	Organigramma struttura articolata	106
EF_ESEMPIO 3	Istruzione Redazione documenti	107
EF_ESEMPIO 4	Modulo Programma e verbale di audit	108
EF_ESEMPIO 5	Modulo Check e verbale di audit	111
EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale riunione periodica e riesame	119
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 **139**

E_01_ESEMPIO 1	Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	140
E_01_ESEMPIO 2	Modulo Nomine, designazioni, incarichi	153
E_01_ESEMPIO 3	Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza	160
E_01_ESEMPIO 4	Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività del MC	161
E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	163
E_01_ESEMPIO 6	Registro Programma formazione e visite mediche	166
E_01_ESEMPIO 7	Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione/ruolo_fine rapporto	170
E_01_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	173
E_01_ESEMPIO 9	Registro DPI in uso	179
E_01_ESEMPIO 10	Istruzione/Modulo Consegna/sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI	184

E_02 **187**

E_02_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	188
E_02_ESEMPIO 2	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi	206
E_02_ESEMPIO 3	Modulo Programma_Registro controlli e manutenzione	210
E_02_ESEMPIO 4	Istruzione Definizione segnaletica	215
E_02_ESEMPIO 5	Istruzione/Modulo Gestione interventi presso terzi	219
E_02_ESEMPIO 6	Modulo Autodichiarazione requisiti	221
E_02_ESEMPIO 7	Istruzione Verifica POS	222
E_02_ESEMPIO 8	Modulo Consegna documenti e richiesta informazioni	223
E_02_ESEMPIO 9	Istruzione/Modulo Interventi presso terzi o cantieri	224
E_02_ESEMPIO 10	Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni meccaniche	231
E_02_ESEMPIO 11	Istruzione Attività con attrezzature e accessori di sollevamento	232
E_02_ESEMPIO 12	Istruzione Lavori di saldatura	234
E_02_ESEMPIO 13	Registro Prodotti in uso	236
E_02_ESEMPIO 14	Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette	237
E_02_ESEMPIO 15	Registro Sorveglianza presidi PS	250
E_02_ESEMPIO 16	Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione	251
E_02_ESEMPIO 17	PANNELLO SICUREZZA - Area lavorazioni Metalmeccaniche	258
E_02_ESEMPIO 18	Modulo Controllo pannello	259

E_03 **261**

E_03_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti	262
E_03_ESEMPIO 2	Istruzione/Modulo Gestione fornitori	273
E_03_ESEMPIO 3	Modulo Richiesta requisiti	275
E_03_ESEMPIO 4	Modulo Capitolato e informazioni sicurezza	277
E_03_ESEMPIO 5	Istruzione Sicurezza trasportatori	287
E_03_ESEMPIO 6	Modulo Permesso di lavoro	289
E_03_ESEMPIO 7	Istruzione Sicurezza visitatori	295
E_03_ESEMPIO 8	Modulo Consegna PSC e richiesta POS	297

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 Metalmecanico

- 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 metalmecanica

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 Metalmecanico**.

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 formati 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
RSP	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.

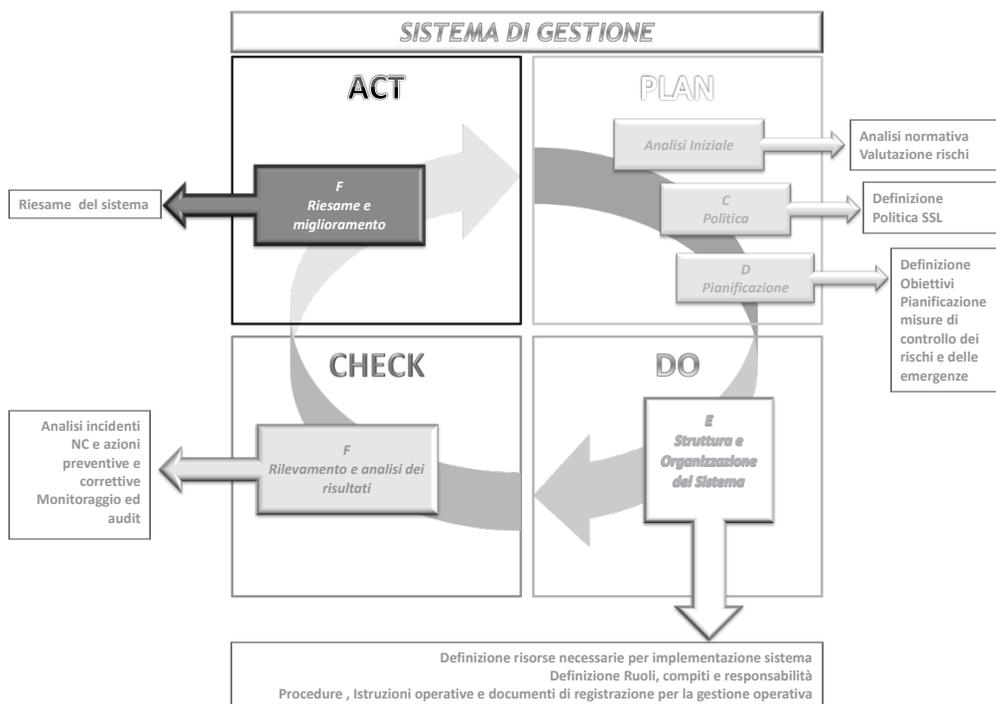
L'organizzazione che intende costruire ed implementare un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) ad oggi dispone di un riferimento riconosciuto a livello nazionale costituito dalle LINEE GUIDA UNI-INAIL edizione 2001 e di indicazioni operative in merito contenute nella Guida 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 Metalmeccanico		LINEE GUIDA UNI INAIL			
	Presentazioni				
A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo	A	Finalità	A_LS	Presentazione
B	Riferimenti per la costruzione di un SGSSL	B	Sequenza ciclica di un SGSSL	B_LS	Premessa Analisi iniziale
B	Analisi iniziali	C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	C_LS	Politica
CD	Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, pianificazione	D	Pianificazione	D_LS	Pianificazione obiettivi
		E	Struttura e organizzazione del sistema	D_PL_S01	Gestione della coerenza normativa
		E1	Sistema di gestione	D_PL_S02	Gestione della valutazione dei rischi
		E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	E_PL_S01	Struttura e organizzazione del sistema
		E6	Documentazione	E_PL_S03	Gestione della documentazione
EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	F_PL_S02	Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
		F1	Monitoraggio interno	F_PL_S01	Monitoraggio del sistema
		F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori		
		F3	Piano di monitoraggio		
		F4	Riesame del sistema	F_PL_S03	Riesame e miglioramento del sistema
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E3	Coinvolgimento del personale	E_PL_S02	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione
		E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	E_PL_S10	Gestione sorveglianza sanitaria
		E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	E_PL_S06	Gestione DPI
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_S04	Gestione modifiche di processo e organizzazione
				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	Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	4	Requisiti del sistema di gestione 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
D	Pianificazione	4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabiliti	4.3.1	Aspetti ambientali	5.4	Pianificazione
		4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	4.3.2	Prescrizioni legali di carattere ambientale e altre prescrizioni ambientali	5.2	Attenzione focalizzata al cliente
		4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione	4.3.3	Obiettivi, traguardi e programmi/	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi al prodotto
		4.1	Requisiti generali	4.1	Requisiti generali	5.4.1	Obiettivi per la qualità
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	6	Gestione delle risorse
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	7	Realizzazione del prodotto
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	5.1	Impegno della direzione
		4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	5.5.1	Responsabilità e autorità
		4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	5.5.2	Rappresentante della direzione
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.1	Messa a disposizione delle risorse
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.3	Infrastrutture
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	6.2.1	Risorse umane
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.2.2	Competenza, formazione e consapevolezza
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.5.3	Comunicazione interna
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	7.2.3	Comunicazioni con il cliente
		4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	4.2.1	Requisiti relativi alla documentazione - generalità
		4.4.5	Controllo dei documenti	4.4.5	Controllo dei documenti	4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti
		4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.5.4	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 Metalmeccanico	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione Introduzione		
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo
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
		4.3	Pianificazione		
		4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabili		
		4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni		
D	Pianificazione	4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione	E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze		
		4.1	Requisiti generali		
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.4	Attuazione e funzionamento	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
		4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità		
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
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	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
		4.4.4	Documentazione		
		4.4.5	Controllo dei documenti		
		4.5.4	Controllo delle registrazioni		
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
		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_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze
F	Rilevamento e analisi dei risultati e	4.5	Verifica	EF	Gestione struttura organizzativa,

	conseguente miglioramento del sistema				documenti, eventi, NC, audit e riesame
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		

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 ed alla dimensione aziendale, oltre che alla natura ed 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.

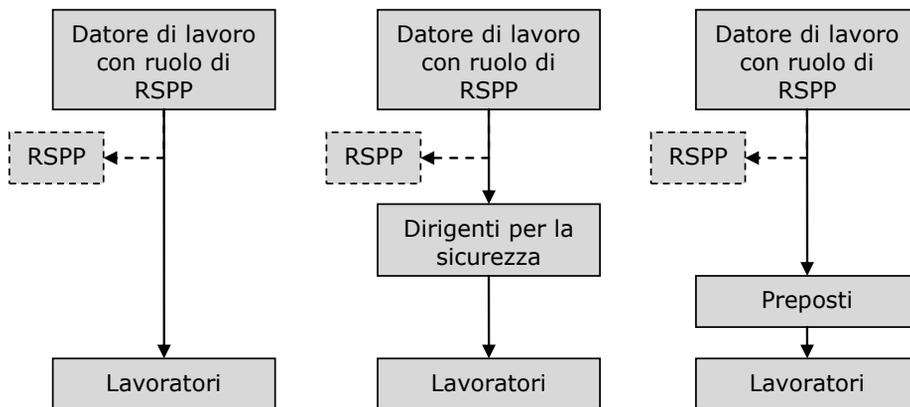
Allo scopo di garantire che il SGSSL risulti rispondente ai requisiti indicati, diventano utili considerazioni in merito a:

- 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.

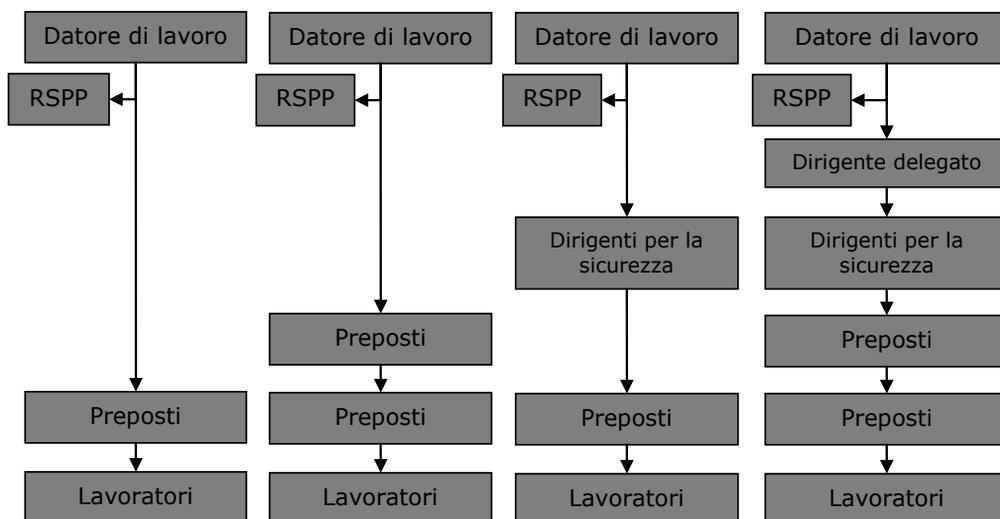
Livelli organizzativi e struttura del SGSSL

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 di 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 METALMECCANICO evidenziano un'incidenza maggiore in termini di presenza ed entità di determinati rischi, rispetto ad altri, come ad esempio:

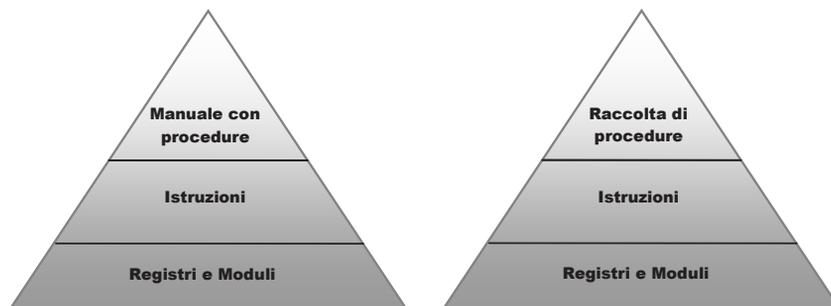
- rischi legati ad attività di saldatura e taglio metalli;
- rischi dovuti all'utilizzo di attrezzature di lavoro in altezza e attrezzature di sollevamento (gru a ponte, a bandiera, su mezzo di trasporto, ...);
- rischi dovuti ad attività presso terzi (montaggi, installazioni, ... presso clienti, anche riconducibili al campo di applicazione del Titolo IV del D.lgs. 81/08 "Edili o ...");
- rischio elettrico legato ad attività di cablaggio durante l'assemblaggio di macchine prodotte o le attività di assistenza post vendita (installazioni, manutenzioni, riparazioni, ...).

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

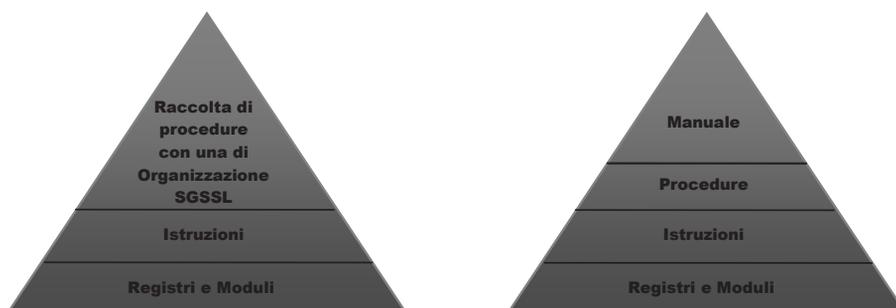
Negli esempi di documentazione che si forniscono nella guida si è tenuto conto delle peculiarità di settore indicate che non risultano certamente esaustive o esclusive, ma forniscono indicazioni di riferimento.

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 METALMECCANICO, 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 del SGSSL – struttura semplice

B_ESEMPIO 1b Organizzazione del SGSSL – 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 del SGSSL*.

La guida fornisce 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 Metalmeccanico 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 - metalmeccanico:
⇒ massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi relativi alle attività in esterno
⇒ intervenire sul controllo dei rischi nelle attività di movimentazione meccanica

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 del 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 Metalmeccanico, 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
Massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi relativi alle attività in esterno Intervenire sul controllo dei rischi nelle attività di movimentazione meccanica 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	3	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza NC attività su invio richieste e valutazioni risposte=0	1	Definire apposite richieste al cliente sulla sicurezza dei luoghi di intervento
	4	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza NC attività di autocontrollo e rispetto delle istruzioni=0 N° addetti ad attività esterne non sensibilizzati=0 N° addetti sensibilizzati con esiti valutazione apprendimento negativa=0	1	Definizione attività di autocontrollo sulle dotazioni di sicurezza per le attività in trasferta
			2	Definizione di specifiche istruzioni operative per le attività di montaggio e assistenza presso il cliente
			3	Definizione di specifiche procedure e istruzioni per lavori elettrici
	4	Sensibilizzazione del personale addetto ad attività in esterno con diffusione procedure e istruzioni in specifici incontri con verifica di apprendimento		
	5	Riduzione e controllo del rischio residuo nelle operazioni di movimentazione con carroponte o paranco NC attività di uso e autocontrollo di attrezzature e accessori=0	1	Redazione specifiche procedure per le attività di uso e autocontrollo degli accessori di sollevamento e le operazioni di movimentazione
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	1	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 Metalmeccanico.

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 RSPP se l'azienda del settore Metalmeccanico (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 SGSSL 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 del 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 del 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 del 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 vanno 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, SANITARIA, DPI SORVEGLIANZA

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.

InformazioneComplesso 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 all'uso di carrelli elevatori e carroponti o all'esecuzione di lavori elettrici.

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 17 PANNELLO SICUREZZA e relativo modulo 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.

Al 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 17 PANNELLO SICUREZZA e relativo modulo 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 Metalmeccanico 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 Metalmeccanico rispetto ad altre filiere. In merito a comunicazione e controllo sull'uso si veda anche *E_02_ESEMPIO 17 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.

Nel settore Metalmeccanico 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: esempio particolari sale collaudo o attività svolte in siti di altre aziende o veri e propri cantieri temporanei e mobili. 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.

Negli esempi forniti nella guida si tiene conto di alcune 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 sicurezzaCartelli, 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 Modulo Gestione interventi presso terzi

E_02_ESEMPIO 6 Modulo Autodichiarazione requisiti

E_02_ESEMPIO 7 Istruzione Verifica POS

E_02_ESEMPIO 8 Modulo consegna documenti e richiesta informazioni

E_02_ESEMPIO 9 Istruzione Modulo Interventi presso terzi o cantieri

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.

E_02_ESEMPIO 3 Modulo Programma_registro controlli e manutenzione - IMPIANTI
E_02_ESEMPIO 3 Modulo Programma_registro controlli e manutenzione - MEZZI
E_02_ESEMPIO 3 Modulo Programma_registro controlli e manutenzione - MACCHINE
ATTREZZATURE - ORDINARIA
E_02_ESEMPIO 3 Modulo Programma_registro controlli e manutenzione - MACCHINE
ATTREZZATURE - STRAORDINARIA
E_02_ESEMPIO 10 Istruzione Uso e controllo macchine lavorazione meccaniche
E_02_ESEMPIO 11 Istruzione attività con attrezzature e accessori di sollevamento
E_02_ESEMPIO 12 Istruzione lavori di saldatura
E_02_ESEMPIO 13 Registro Prodotti in uso
E_02_ESEMPIO 14 Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette

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 Metalmeccanico ad esempio una specifica in merito alle possibili emergenze legate ad eventuali aree particolari di collaudo o per quanto attiene ai luoghi diversi dalla sede aziendale (presso clienti o cantieri), in merito alla tipologia e alle caratteristiche di intervento e recupero del personale in difficoltà o coordinamento con l'organizzazione committente.

In merito alla gestione delle emergenze per attività 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 esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

E_02_ESEMPIO 15 Registro Sorveglianza presidi PS

E_02_ESEMPIO 16 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 17 PANNELLO SICUREZZA - Area lavorazioni Meccaniche

E_02_ESEMPIO 18 Modulo Controllo pannello

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 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 Consegna PSC e richiesta POS

ESEMPI APPLICATIVI

AB

PROCEDURA
Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro

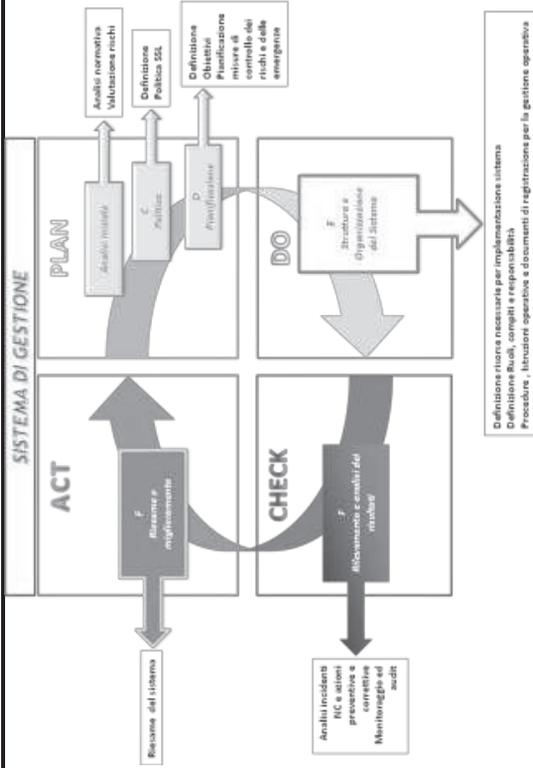
AZIENDA
S.r.l.

	<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.
RIFERIMENTO PER IL SGSSL:	
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> <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/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 dello stesso.</p> <p>Di seguito si riporta uno schema di riferimento del ciclo.</p>
REQUISITI GENERALI DEL SGSSL:	

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 _____											MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione																													
		DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, manuali o moduli, registri)	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	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 assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI																				
COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA						PREPOSTO	DIRIGENTE															INCARICO SICUREZZA																			
D		DVR	Documento valutazione rischio CHIMICO	gg/mm/aa	X	2 anni	20 anni		R/E	C	I					C																										
D		DVR	Documento valutazione rischio RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI (ROA)	gg/mm/aa	X	2 anni	20 anni		R/E	C	I					C																										
D		DVR	Altri documenti di valutazione rischi specifici applicabili	gg/mm/aa	X	2 anni	20 anni		R/E	C	I					C																										
D		D_ESEMPIO 1	Istruzione valutazione cambiamento	rev 0 del ____	X	2 anni			R/E	C	C	I																														
D		D_ESEMPIO 2	Modulo di Valutazione immediata dei rischi	rev 0 del ____	X	2 anni			R/E	C	I																															
E1	E_01_ESEMPIO 1		Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	rev 0 del ____					R/E	E	C	C																														
E2	E_01_ESEMPIO 2		Modulo Nomine, designazioni, incarichi	rev 0 del ____	X	2 anni			R	C	I	E																														
E2	E_01_ESEMPIO 3		Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza	rev 0 del ____	X	2 anni			R		C	E																														
F	E_01_ESEMPIO 4		Istruzione sorveglianza sanitaria e attività del IMC	rev 0 del ____	X	2 anni			R/E	C	C	A																														
E3 - E4 - F	E_01_ESEMPIO 6		Registro_Programma formazione e visite mediche	rev 0 del ____	X	2 anni			R	C	C	E																														

AZIENDA S.r.l.		Organizzazione del Sistema di Gestione SSL STRUTTURA SEMPLICE										B_ESEMPIO 1a Rev. 0 del _____									
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 SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addeetti assemblaggio e assistenza	Addeetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addeetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI
		DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)																			
		PROCEDURE (contenute nel manuale o documento separato)																			
F		Documento del MC	Protocollo sorveglianza	/		2 anni		X	X												
F		Documento del MC	Cartelle sanitarie	/		2 anni		X													
F		Documento del MC	Relazione annuale del MC	/		2 anni		X	X												
F		Documento del MC	Verbale sopralluogo del MC	/		2 anni		X	X												
E2		E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	rev 0 del _____		2 anni															
E3 - E4			Libretto informativo neo assunto	rev 0 del _____		2 anni															
E3 - E4		E_01_ESEMPIO 7	Modulo Verbale neo assunto/cambio mansione, ruolo, fine rapporto	rev 0 del _____		20 anni		X	X												
E3 - E4 - E5		E_01_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione informazione, addestramento, comunicazione, consultazione	rev 0 del _____		20 anni		X	X												
E3 - E4			Richiesta Collaborazione OPP	rev 0 del _____		2 anni		X													

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 _____										MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione								
		DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		BACHECA e/o PANNELLO	Direzione - DL RSP/Responsabile SSSL	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI
COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA					PREPOSTO	DIRIGENTE													
ENTI AZIENDALI																				
E3 - E4		Da enti erogatori o documenti interni	Registri di formazione, Copia attestati formazione, Copia materiale didattico corsi	/	X		2 anni	20 anni		R	C	I	A							
E7		E_01_ESEMPIO 9	Registro DPI in uso	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni	X	R/E	E	E	C							
E7		Da confezione	Fogli illustrativi DPI	/			2 anni			R	E	E	C							
E7		E_01_ESEMPIO 10	Istruzione/Modulo consegna/sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni		R	E	E	E							
E7	E_02_ESEMPIO 1		Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	rev 0 del _____			2 anni			R/E	C	C	C			I	I	I		
E7		E_02_ESEMPIO 4	Istruzione Definizione segnaletica	rev 0 del _____			2 anni			R/E	A	A	I							
E7		E_02_ESEMPIO 2	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	E	I							
E7		Da fabbricante	Dichiarazioni di conformità di attrezzature di lavoro	/	X		2 anni			R	I	E	I							
E7		Da fabbricante	Manuali d'uso e manutenzione di attrezzature di lavoro	/	X		2 anni			R	I	E	I							

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 CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	ENTI AZIENDALI																																	
								DIREZIONE DL RSP/Responsabile SGSSL	RSP/Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI																						
E7	E_02_ESEMPIO 3	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)	Modulo Programma_registro controlli e manutenzione	rev 0 del _____	X	X	2 anni							R	E	C	C	I	A	A	A																				
E7			Registro dei controlli antincendio e dei presidi di emergenza	/	X	X	2 anni							R	E	C	C	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 5		Istruzione/Modulo Gestione interventi presso terzi	rev 0 del _____	X		2 anni							R	E	C	C	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 6		Modulo autodichiarazione requisiti	rev 0 del _____	X		2 anni							R	E	C	C	C																							
E7	E_02_ESEMPIO 8		Modulo consegna documenti e richiesta informazioni	rev 0 del _____	X		2 anni							R	E	C	C	C	I																						
E7	E_02_ESEMPIO 9		Istruzione_Modulo Lavori presso terzi o cantieri	rev 0 del _____			2 anni							R	C	C	I	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 10		Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni meccaniche	rev 0 del _____			2 anni							R	C	C	I	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 11		Istruzione Attività con attrezzature e accessori di sollevamento	rev 0 del _____			2 anni							R	C	C	I	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 12		Istruzione Lavori di saldatura	rev 0 del _____			2 anni							R	C	C	I	I	A																						
E7	E_02_ESEMPIO 13		Registro Prodotti in uso	rev 0 del _____	X	X	2 anni							R	C	C	E	I	I	I																					
E7			Schede Sicurezza Prodotti	/	X	X	2 anni							R	C	E	I	I	I																						

AZIENDA S.r.l.		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																													
RIFERIMENTI	CODIFICA	DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, manuali, moduli, registri)	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		BACHECA e/o PANNELLO		ENTI AZIENDALI																														
							COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	RSP/Responsabile SGSSL	RSP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Addetti assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI																				
E7	E_02_ESEMPIO 14		Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R/E	C	I	I	I	I	I																									
E7	E_02_ESEMPIO 17		PANNELLO SICUREZZA 1 - Area lavorazioni meccaniche	rev 0 del _____	X	X	2 anni		X	R/E	C	C	C	I	A																										
E7			PANNELLO SICUREZZA 2 - Area saldatura	rev 0 del _____	X	X	2 anni		X	R/E	C	C	C	A																											
E7	E_02_ESEMPIO 18		Modulo Controllo pannello 1	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	E	I		A																										
E7			Modulo Controllo pannello 2	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	E	I		A																										
E7			Procedure emergenza ed evacuazione	gg/mm/aaa del _____	X	X	2 anni		X	R/E	C	A	I																												
E7	E_02_ESEMPIO 15		Registro Sorveglianza presidi PS	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	C	I																												
E7	E_02_ESEMPIO 16		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 _____			2 anni			R/E	C	E	I																												
E7	E_03_ESEMPIO 2		Modulo Gestione fornitori	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	E	I																												
E7	E_03_ESEMPIO 3		Modulo Richiesta requisiti	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	I	E	I																												
E7	E_03_ESEMPIO 4		Modulo Capitolato e informazioni sicurezza	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R/E	C	A	I																												



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 CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)	DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	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 assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	DATORE DI LAVORO		
TEMPORALE	TEMPORALE							PREPOSTO	INCARICO SICUREZZA																	
		PROCEDURE (contenute nel manuale o documento separato)																								
F3		DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)	DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	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 assemblaggio e assistenza	Addetti lavorazioni meccaniche e saldatura	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI				
F3	EF_ESEMPIO 8			Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	rev 0 del _____ / _____	X	X	2 anni																		
F3				Registro infortuni	rev 0 del _____	X	X	2 anni																		
F3	EF_ESEMPIO 9			Modulo segnalazione RLS	rev 0 del _____	X	X	2 anni																		

Data: _____
Approvazione DL/RSPP

Condivisone DIR e RSPP (se diverso da DL)

Presenza 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 DLgs 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 RLSST (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	
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "ORGANIZZAZIONE"							
				GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE							
1	Apparecchi di sollevamento	DPR 459/96	art. 11, c.3	Denuncia a ISPESL di messa in servizio (e richiesta libretto verifiche) gru e apparecchi di sollevamento motorizzati di portata superiore a 200 Kg (apparecchi marcati CE)		Documento presente		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	
2	Apparecchi di sollevamento	DPR 459/96	art. 11, c.3 art. 7 DM 12/9/69	Denuncia a ISPESL di acquisto, installazione e richiesta verifica gru e apparecchi di sollevamento motorizzati di portata superiore a 200 Kg (apparecchi non marcati CE)		Documento presente		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	
3	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	Allegato VI, punto n. 3.1.2 UNI ISO 4309/1984	Verifiche (trimestrali) periodiche delle funi, catene e imbracature degli apparecchi di sollevamento (di qualsiasi portata)		Presenti registrazioni		3 mesi	Conforme	Ufficio tecnico	Vedi registro specifico di ogni attrezzatura
4	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	art. 15, co. 1 (lett. z) D.Lgs. 359/99	Prima verifica periodica da parte ISPESL (ora INAIL) su gru e apparecchi di sollevamento motorizzati (mobili o trasferibili) di portata superiore a 200 Kg		Documento presente		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	
5	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	art. 15, co. 1 (lett. z) D.Lgs. 359/99	Verifica periodica da parte ASI / ARPA gru e apparecchi di sollevamento motorizzati (mobili o trasferibili) di portata superiore a 200 Kg		Documento presente		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	
6	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	art. 15, co. 1 (lett. z) D.Lgs. 359/99	Verifiche e manutenzioni periodiche altri apparecchi di sollevamento non soggetti a controlli esterni di Legge (es. carrelli elevatori)		Registrate su libretto		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
7	Attrezzature di lavoro	D.Lgs. 106/2009	art. 71 commi 11 e 12 Allegato VII	Verifiche periodiche di Legge sulle attrezzature specifiche di cui all'Allegato VII (librettate): - richiesta all'Ente preposto - ricorso a soggetti pubblici o privati abilitati nel caso di ineria degli Enti Rif: ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE"	Esempio: - piattaforme autosollevanti su colonne - apparecchi di sollevamento materiali portata > 200kg - altre tipologie	Registrate su libretto		n.a.	Conforme	Ufficio tecnico	
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 l'11 gennaio 2012 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 marzo/aprile		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 saltuariamente ai reparti produttivi - Parte specifica	Per formazione svolta dopo l'11 gennaio 2012 4, 8 o 12 ore in funzione delle macrocategorie di rischio e corrispondenza ATECO 2002-2007	In corso e con conclusione prevista per marzo/aprile		n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale
3	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008		Formazione specifica per addetti all'utilizzo degli apparecchi di sollevamento (corroponte, paranchi, ecc.)	Non definite	Effettuati in passato			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)
4	Lavori elettrici	D.Lgs. 81/2008	art. 82 CEI 11-27	È vietato eseguire lavori sotto tensione. Tra i lavori sono consentiti nei casi in cui le tensioni su cui si opera sono di sicurezza, secondo quanto previsto dallo stato della tecnica o quando i lavori sono eseguiti nel rispetto delle seguenti condizioni: a) le procedure adottate e le attrezzature utilizzate sono conformi ai criteri definiti nelle norme tecniche b) per sistemi di categoria 0 ed I purché l'esecuzione di lavori su parti in tensione sia affidata a lavoratori riconosciuti dal Datore di lavoro come idonei per tale attività secondo le indicazioni della pertinente normativa tecnica c) per sistemi di II e III categoria purché: 1) i lavori su parti in tensione siano effettuati da aziende autorizzate, con specifico provvedimento del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, ad operare sotto tensione 2) l'esecuzione di lavori su parti in tensione sia affidata a lavoratori abilitati dal Datore di lavoro ai sensi della pertinente normativa tecnica riconosciuti idonei per tale attività	Sistemi di Categoria 0 (zero), chiamati anche a bassissima tensione, quelli a tensione nominale minore o uguale a 50 V se a corrente alternata o a 120 V se in corrente continua (non ondulata); Sistemi di Categoria I (prima), chiamati anche a bassa tensione, quelli a tensione nominale da oltre 50 fino a 1000 V se in corrente alternata o da oltre 120 V fino a 1500 V compreso se in corrente continua; Sistemi di Categoria II (seconda), chiamati anche a media tensione quelli a tensione nominale oltre 1000 V se in corrente alternata od oltre 1500 V se in corrente continua, fino a 30 000 V compreso; Sistemi di Categoria III (terza), chiamati anche ad alta tensione, quelli a tensione nominale maggiore di 30 000 V	Presente specifica nomina degli addetti Addetti formati secondo norma tecnica		n.a.	Conforme	Uff. personale	-
5	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 CEI 11-27		Formazione specifica per addetti che intervengono su parti in tensione (PES - PAV) Rif. ulteriori voci previste alla sezione "INFORMAZIONE E FORMAZIONE"	16 ore sia per PAV che per PES. Individuazione formale del Datore di lavoro di PES e PAV	Corso specifico di 16 PES per 2 manufattori			Conforme	Uff. personale	Rif. registro formazione personale
1	Primo soccorso	D.Lgs. 81/2008	DM 10.3.1998 art. 2 e Allegato	GESTIONE EMERGENZE Valutazione del rischio incendio e classificazione dell'azienda ai fini della prevenzione incendi		Presente valutazione aggiornata a <i>mm/aa</i>		n.a.	Conforme	Uff. personale	--
2	Prevenzione incendi	DM 10.3.1998	art. 4 e Ali. VI DPR 547/55 art. 34 Norme UNI 9994/2003, 9489/89, 9490/89, 9795/99	Verifiche semestrali di tutti i presidi antincendio (impianti, delle attrezzature e dei mezzi antincendio)		Da sistematizzare controlli e registrazioni		6 mesi	Conforme	Uff. tecnico	Rif. registro controlli antincendio

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)
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE EMERGENZE"							
				GESTIONE TERZI							
1	D.Lgs. 81/2008	art. 26 co. 1 lett. a)	Verifica dell' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi.	Verifica dell' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi. COOPERAZIONE		Verifiche almeno annuali			Conforme	Uff. acquisti	Rif. documentazione e contratti appalto
2	D.Lgs. 81/2008	art. 26 comma 2	coordinamento fra i Datori di lavoro	Verbali incontri di coordinamento con Imprese Appaltatrici e/o lavoratori autonomi		Presente e utilizzato apposito modulo			Conforme	Uff. acquisti	Rif. documentazione e contratti appalto
3	D.Lgs. 81/2008	art. 18 co. 1 lett. u) art. 26 co. 8	l'essere di riconoscimento con fotografia per i lavoratori delle imprese appaltatrici, subappaltatrici e lavoratori autonomi.	Obbligo a carico della ditta esterna, ma è opportuno vigilare		Presente per lavoratori che effettuano lavori presso terzi			Conforme		
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE TERZI"							
				VALUTAZIONE DEI RISCHI							
1	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 106/2009	art. 17, co.1 lett. a) - art. 28 e 29 - art. 18, co. 1 lett. z)	Documento generale di Valutazione di "tutti i Rischi" (DVR)	Nel caso di nuove aziende deve essere elaborato entro 90 giorni.	Aggiornato		n.a.	Conforme	Uff. DL	--
2	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 106/2009	art. 28, co. 2	Documento generale di Valutazione di "tutti i Rischi" (DVR) - Attestazione data certa	Ottenibile con le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53 o sottoscrizione del DVR da parte del DL, RSPP, RLS e MV	È apposta la data certa con timbro postale		n.a.	Conforme	Uff. DL	--
3	VR Specifici - Agenti fisici	D.Lgs. 81/2008	art. 181 - 182 - 183 - 189 - 190 - 191 - 192 - 194 Norma UNI 9432:2011 Norma UNI 9612:2011 UNI / TR 11347:2010	Valutazione (almeno QUADRIENNALE) del rischio "RUMORE" e suo aggiornamento - Rispetto dei valori di esposizione - Misure di prevenzione e protezione da adottare per la riduzione del rischio		Valutazione effettuata		4 anni	Conforme	Uff. DL	--

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	VR Specifici - Agenti fisici	D.Lgs. 106/2009	art. 181 - 182 - 183 - 201 - 202 - 203 Allegato XXXV Norma ISO 5349-1 (HAV) Norma ISO 5349-2 (HAV) Norma ISO 2631-1 (WBV)	Valutazione (almeno QUADRIENNALE) del rischio "VIBRAZIONI" e suo aggiornamento - Rispetto dei valori di esposizione - Misure di prevenzione e protezione da adottare per la riduzione del rischio		Valutazione effettuata		4 anni	Conforme	Uff. DL	--
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"							
				SORVEGLIANZA SANITARIA							
1	Sorveglianza sanitaria	D.Lgs. 106/2009	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	Documento presente sottoscritto dal MC		1 anno	Conforme	Uff. personale	
2	Sorveglianza sanitaria	D.Lgs. 81/2008	art. 185 - 196	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti al rischio "RUMORE"		Visite e spirometrie		n.a.	Conforme	Uff. personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
3	Sorveglianza sanitaria	D.Lgs. 81/2008	art. 186	Comunicazione al Medico Competente dei valori di esposizione individuali al "RUMORE" per la loro annotazione nella Cartella sanitaria e di rischio		Comunicazione valutazione tramite e-mail		n.a.	Conforme	Uff. personale	
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "SORVEGLIANZA SANITARIA"							



MODULO
Verifica iniziale

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UN/INAL	Altri riferimenti (1)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA'	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITA' INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)
				ORGANIZZAZIONE								
1	Obiettivi	D		La pianificazione e la programmazione delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi vengono effettuate individuando chiaramente responsabilità, tempi e risorse					Conforme		Urgente	
2	Ppolitica e Obiettivi	C-D		La politica e gli obiettivi sono periodicamente rivisti dalla direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo					Conforme		Urgente	
3	Ruoli, compiti e responsabilità	E2		Ciascun lavoratore è stato reso edotto sulle proprie attribuzioni, competenze e responsabilità in tema di salute e sicurezza sul lavoro					Conforme		Urgente	
4	Audit	F1 - F3		Vengono redatti programmi di audit che consentano una verifica completa del sistema almeno ogni tre anni					Conforme		Urgente	
5	Audit	F2		Gli audit vengono effettuati da personale competente ed indipendente	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	
6	Incidenti	F		Esistono procedure che assicurano la segnalazione e la gestione (con individuazione delle opportune azioni correttive) di infortuni, incidenti, non conformità	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	

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica iniziale					B. ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____		
7	Documenti	E6	L'azienda attua una procedura per gestire documenti e registrazioni, al fine di raccogliere gli elementi per il riesame della direzione Rif. ulteriori voci previste				Conforme		Urgente
			GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE						
1	Macchine e attrezzature	E7	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. Rif. ulteriori voci previste				Conforme		Immediata
			INFORMAZIONE E FORMAZIONE						
1	Comunicazioni e		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 L'azienda adotta una procedura per la verifica dell'efficacia della formazione che comprenda test di verifica sia al termine di ciascun intervento formativo, sia successivamente. Rif. ulteriori voci previste				Conforme		Urgente
2	Formazione	E2					Conforme		Immediata

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica iniziale										B. ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/EN	Altri riferimenti (1)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA'	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITA' INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)	
			GESTIONE TERZI										
1	Fornitori	E7		E' 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		E' 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		
				Rif. ulteriori voci previste									
				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		
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"									
				SORVEGLIANZA SANITARIA									
1	Sorveglianza Sanitaria	E7		Il medico competente ha visitato gli ambienti di lavoro, congiuntamente a RSP e RLS/RLST, almeno due volte all'anno e ha redatto i relativi verbali di sopralluogo.					Conforme		Immediata		
				Rif. ulteriori voci previste									

AZIENDA S.r.l.		MODULO Verifica iniziale										B_ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL	Altri riferimenti (1)	INTEGRABILITA' CON SISTEMA QUALITA'	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	LIVELLO INTEGRAZIONE PRESENTE	LIVELLO DI EFFICIENZA INTERVENTO	PRIORITA' INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)		
1	SGQ	A e B		Possibile integrare tutto il sistema				NESSUNO	ALTO	Breve termine			
2	Procedure	A e B		Possibile integrare alcune procedure				ALCUNE	BASSO	Immediata			
3	Istruzioni	A e B		Possibile integrare istruzioni				ALCUNE	MEDIO	Urgente			
4	Moduli e Registri	A e B		Possibile integrare alcuni moduli e registri				NESSUNO	ALTO	Immediata			
5	Ruoli e responsabilità			Funzionamento delle relazioni tra RSPP e Responsabile sistema qualità					ALTO	Immediata			
				Rif. ulteriori voci previste									
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL	Altri riferimenti (1)	CRITICITA' RISCOSE IN AZIENDA	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA'	LIVELLO CRITICITA'	PRIORITA' INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)		
1	Organizzazioni e	E		Aspetti critici nella gestione della SSL per DL					ALTO	Immediata			
2	Organizzazioni e	E5		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo SPP					MEDIO	Urgente			
3	Organizzazioni e	E7		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo MC					MEDIO	Urgente			
4	Organizzazioni e	E7		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo RLS					MEDIO	Breve termine			
5	Valutazione rischi	D - E7		Aspetti critici nella gestione della SSL rilevati con Valutazione rischi					ALTO	Immediata			
				Rif. ulteriori voci previste									

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, obiettivi	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 6
SCOPO:	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. La procedura si applica a: <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 per 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:	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. RSPG: 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. 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. RLS: viene coinvolto nell'adempimento normativo e nella valutazione. 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. RSSSL: mantiene aggiornata la procedura e la documentazione collegata confrontandosi con RSPP e MC e supporta il DL. TUTTE FUNZIONI: condividono la Politica e sono coinvolti nell'attuazione degli obiettivi secondo competenza	
RESPONSABILITÀ:	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI 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 nella gestione delle attività previste si opera secondo la procedura <u>EF ESEMPIO 1</u> <i>Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame nella parte relativa a gestione eventi e NC.</i>	
MODALITÀ OPERATIVE		

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi	CD_ESEMPIO 1
		Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 6

TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI

Datore di lavoro	ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Tutte funzioni	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	MC	RSPP	RSGSL	Dirigenti e Preposti		
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		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 Normine e designazioni, incarichi</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		Supporta DL nella vigilanza sulla normativa	Mantengono il controllo sull'attuazione della normativa di competenza	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

TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI

ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSL	Dirigenti e Preposti	RLS e MC	Tutte funzioni
Effettua la valutazione dei rischi approvando i relativi documenti (1)	Supporta DL nelle attività di valutazione e definizione delle misure e redige i relativi documenti(1)	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	Possono essere coinvolti nella valutazione dei rischi e programmazione e delle misure	Sono coinvolti nella valutazione dei rischi e sottoscrivono i relativi documenti	Possono essere coinvolti nelle fasi di valutazione
Definisce le misure di prevenzione e protezione e programma la loro attuazione (1)					
Mantengono il controllo sull'aggiornamento dei documenti di valutazione (2)					
Effettuano una complessiva valutazione in occasione di cambiamenti utilizzando l'istruzione operativa di riferimento				Sono coinvolti in eventuali modifiche della valutazione e sottoscrivono il modulo di valutazione immediata	
Effettuano la valutazione dei rischi contestualmente ad eventuali modifiche utilizzando il modulo previsto (2)			Mantengono il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione di competenza(3)		
Mantengono il controllo sullo stato di aggiornamento/attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione inserito nel modulo di pianificazione (3)					

DVR Documento di valutazione dei rischi

Documenti valutazione rischi specifici

D ESEMPIO 3
Piani e programmi**E 01 ESEMPIO 8**

Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione

D ESEMPIO 1

Istruzione Valutazione cambiamento

D ESEMPIO 2

Modulo Valutazione immediata rischi

Note:

(1) La necessità di effettuazione della Valutazione dei rischi è individuata dalla normativa cogente applicabile in materia di SSL come obbligo non delegabile 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 completamento della valutazione del rischio chimico relativamente agli agenti chimici aerodispersi (esempio fumi di saldatura, nebbie d'olio, ...) risulta necessario prevedere idonee rilevazioni in ambiente di lavoro volte ad individuare le caratteristiche, la pericolosità e l'entità degli agenti chimici presenti.

Risulta necessario inoltre effettuare specifica valutazione dei rischi legati alle trasferte in ordine al viaggio e alla permanenza presso terzi ed eventualmente all'estero. Si devono considerare eventuali rischi aggiuntivi a quelli legati alla mansione specifica ai quali il lavoratore possa essere esposto per causa del luogo dove è chiamato ad operare. Particolare attenzione deve essere posta nella valutazione del RISCHIO BIOLOGICO relativamente alle trasferte all'estero tenendo conto dell'area geografica di destinazione.

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 riferimenti
 - 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/inciampo, 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 effettuati 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 si evidenzi 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" (rumore, 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, obiettivi	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 6
--------------------------	---	--

TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI

Datore di lavoro	ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		TUTTE LE FUNZIONI	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	Dirigenti	RSPP RSGSL		
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 <i>Piani e programmi</i> (Vedi capitolo CD – Tabella Obiettivi) EF ESEMPIO 6 <i>Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame</i>
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			

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/spengimento
	Segnaletica di emergenza
	Proiezione di scintille, schegge
	Impianti e apparecchiature a gas
	Presenza materiali, sostanze e miscele infiammabili/esplosive
	Ambienti confinati
	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 (solventi, ...)
	Stabilità scaffalature
Impiantistica e collegamenti	Impianti di riscaldamento, condizionamento, raffrescamento, ecc.
	Impianti e Quadri elettrici
	Impianti aria compressa e gas tecnici (colorazioni, ...)
	Impianto acqua per uso industriale
	Impianto scarichi idrici
	Impianto gas (varie tipologie)
	Impianti di aspirazione (aree saldatura, ...)
	Impianti di sollevamento (carriponte, ...)
	Zone di collegamento a reti di utenza
	Manutenzioni particolari o critiche
	Controlli particolari o critici

Luoghi ed ambienti di lavoro	Protezioni fisse / mobili / interbloccate
	Strutture edilizie
	Arredi e scaffalature
	Aree o spazi considerabili spazi confinati
	Spazi limitati
	Microclima interno (temperatura, umidità, ventilazione)
	Illuminazione naturale ed artificiale
	Servizi igienico assistenziali
	Luoghi di lavoro esterni alla sede (lavori di montaggio, assistenza, ...)
	Ambienti per collaudo
	Aspetti ergonomici: posizione, metodi e ritmi di lavoro
	Trasferte
Agenti chimici, biologici e fisici	Fumi / vapori / gas / polveri - Aspirazioni
	Amianto friabile o in calce cementizia (eternit)
	Sostanze / miscele pericolose
	Polveri di metallo
	Rumore
	Vibrazioni meccaniche
	Radiazioni ionizzanti e non
	Radiazioni ottiche artificiali (saldatura, taglio laser, ...)
	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, uso carroponti, lavori elettrici, trasferte, ...)
	Permessi di lavoro specifici (lavori elettrici, ...)
	Valutazione competenze (attenzione lavori elettrici, ...)
	Formazione obbligatoria (RSPP, RLS, PI, PS, dirigenti, preposti, ...)
	Idoneità sanitarie (attenzione carrelli elevatori, piattaforme elevabili, trasferte, ...)
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, solventi, ...)
	Gestione appalti interni (attenzione per ambienti confinati)
	Gestione appalti esterni (attività di assistenza, montaggio, ...)
	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) (verificare rispetto a eventuali rischi legati alle trasferte nazionali o all'estero)
--	--

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

OGGETTO DELLA MODIFICA	
TIPOLOGIA (art.28 comma 1 d.lgs. 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.lgs. 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:	la fase DURANTE IL CAMBIAMENTO e la per la fase A REGIME POST MODIFICA
Nella SCHEDA DI VALUTAZIONE:	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.)
Nelle SPECIFICHE DI VALUTAZIONE:	Inserire chiarimenti e approfondimenti del caso

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

FASE DI VALUTAZIONE: <input type="checkbox"/> DURANTE IL CAMBIAMENTO <input type="checkbox"/> AREA <input type="checkbox"/> MANSIONE <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
	SI CONDIZIONE OPERATIVA IN PRESENTANO	NO				SI CONDIZIONE OPERATIVA IN PRESENTANO	NO			
	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 di 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 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?
 SI - Provvedere ENTRO 30 GIORNI

NO - IL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUITO DA N° ____ DI PAGINE E COMPLETO DI EVENTUALI ALLEGATI DI SEGUITO INDICATI COSTITUISCE MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEL DVR

ALLEGATI:

VIDIMAZIONE DOCUMENTO	
Datore di lavoro - Approvazione:	Data Firma
RSPP - Collaborazione nella Valutazione dei rischi e redazione del documento ed ai fini della prova della data:	Data Firma
MC - Collaborazione nella Valutazione dei rischi ed ai fini della data:	Data Firma
RLS - Consultazione ed ai fini della prova della data:	Data Firma

Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Rif. Azione	Priorità	Procedura/struzione	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/RSGS SL 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/RSGS SL 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/RSGS SL 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/RSGS SL Preposti Lavoratori _____euro	RSPP/RSGSSL	gg/mm/aa	Da effettuare
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza	3	Livello di rischio NC attività su invio richieste e valutazioni risposte	< — — 0	Definire apposite richieste al cliente sulla sicurezza dei luoghi di intervento	6	Siti esterni	Addetti montaggio e assistenza	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	RSPP/RSGS SL DL _____euro	DL	/	Chiusa
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza	4	Livello di rischio NC attività di autocontrollo e rispetto delle istruzioni	< — — 0	Definizione attività di autocontrollo sulle dotazioni di sicurezza per le attività in trasferta	7	Siti esterni	Addetti montaggio e assistenza	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	RSPP/RSGS SL DL ACO Resp. Man. _____euro	Resp. Produzione	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza	4	Livello di rischio NC attività di autocontrollo e rispetto delle istruzioni	< — — 0	Definizioni di specifiche istruzioni operative per le attività di montaggio e assistenza presso il cliente	8	Siti esterni	Addetti montaggio e assistenza	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	RSPP/RSGS SL Preposti _____euro	Resp. Produzione	/	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
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza	4	Livello di rischio NC attività di autocontrollo e rispetto delle istruzioni	< — 0	Definizione di specifiche procedure e istruzioni per lavori elettrici	9	Siti esterni	Addetti montaggio e assistenza	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro Procedura gestione documenti	RSP/RSGL SL Preposti Addetti lavorazioni elettriche _____ euro	RSP/RSGL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di montaggio e assistenza	4	N° addetti ad attività esterne non sensibilizzati N° addetti sensibilizzati con esiti valutazione apprendimento negativa	0	Sensibilizzazione del personale addeito ad attività in esterno con diffusione procedure e istruzioni in specifici incontri con verifica di apprendimento	10	Siti esterni	Addetti montaggio e assistenza	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	RSP/RSGL SL Preposti Addetti attività in esterno _____ euro	DL	/	Avviata
Riunione periodica	Verbale riunione del _____	/	/	/	/	Si prevede di realizzare la simulazione emergenza mm/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	Formatore esterno	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
Riesame	Verbale riesame del _____	/	/	/	/	Si prevede di eseguire per il 20_____ un unico audit su tutto il sistema a mm/aa	14	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Procedura gestione del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGL e RSP	RSP/RSGL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riesame	Verbale riesame del _____	/	/	/	/	Si prevede di effettuare il prossimo riesame a mm/aa	15	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Manuale del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGL e RSP	DL	gg/mm/aa	Da effettuare

Redazione RSP, RSGL

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

Approvazione DL

ESEMPI APPLICATIVI

EF

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 13
SCOPO:	<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>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 lavorosicuro2011, 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 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, ● identificazione e/o codifica dei documenti, ● modalità di distribuzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione. ➤ Alle attività di: <ul style="list-style-type: none"> ● individuazione; ● registrazione; ● analisi; di Incidenti che comprendono: <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>e 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'idoneità delle risorse; ● audit sul SGSSL; ● riesame del SGSSL. 	
CAMPO APPLICAZIONE:		

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 13
RESPONSABILITÀ:	<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 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 relazione 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 di 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>	
MODALITÀ OPERATIVE:	<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 COMPORTAMENTI PERICOLOSI) E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE 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 <u>TABELLA 3 GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA GESTIONE NC (COMPRESI SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI) E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE</u> 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 13
-------------------	--	---

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>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>Viene consultato su nomine e designazioni e informato secondo indicazioni del modulo specifico</p>	<p>EF ESEMPIO 2a e b <u>Organigramma</u></p> <p>B_ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione del SGSSL</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, Incarichi</u></p> <p>E 02 ESEMPIO 17 <u>PANNELLO SICUREZZA</u></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>Dirigenti e Preposti assegnano compiti in funzione di mansioni definite e loro comunicate (3)</p>	<p>Se designati a mansioni specifiche (utilizzatori carrozzone, addetti lavori elettrici, addetti PS e PT) sono indicati nel PANNELLO SICUREZZA dell'area di riferimento</p>	<p>I soggetti designati o nominati o eletti acquisiscono indicazioni sui compiti e responsabilità attraverso i documenti formalizzati ed esposti o sottoscritti e attraverso le attività di formazione e informazione</p>	<p>Sottoscrivono le nomine o designazioni</p>	<p>Sono informati sui ruoli e gli incarichi di SSL tramite attività di formazione e l'esposizione di documenti in bacheca</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 (porre attenzione nelle attività presso terzi nella individuazione di eventuali preposti provvedendo a specifica indicazione ed eventuale integrazione della formazione)
- Lavoratori.

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 13
---------------------------------	---	--

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 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 carroponete, addetti lavori elettrici, ...).

(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.

TABELLA 2 - GESTIONE DOCUMENTI

Datore di lavoro e Dirigenti	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSP	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)					
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	Tutta la documentazione del SGSSL EF ESEMPIO 3 <u>Istruzione</u> <u>Redazione documenti</u> B ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione del SGSSL</u> <u>Bacheca</u> <u>Intranet aziendale</u> E 01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u>
Prendono visione e utilizzano la documentazione di competenza secondo indicazioni verbali e dell'Organizzazione del sistema utilizzando intranet, bacheche e documenti cartacei			Compila e mantiene aggiornata la descrizione della struttura documentale (vedi Organizzazione del 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		
			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 13
---------------------------------	---	--

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 CORRETTIVE
(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
DOCUMENTI DA UTILIZZARE	RLS					
E vengono tenuti informati sugli eventi che accadono ; - certificati di medici di chirurgia dell'infortuno, con risoluzione positiva che negativa; informa RSGSSL per integrazione del modulo.	E responsabile della denuncia e comunicazione infortuni e della compilazione del Registro (1) Al ricevimento di: - certificato di infortuno; - certificati di medici di prosecuzione dell'infortuno ; - certificati di medici di chirurgia dell'infortuno, 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
Avviso verbale al preposto (Lavoratori) (Preposti) E 02_ESEMPIO 18 <u>Modulo controllo Pannello</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 Comunicazioni telematiche a INAIL infortuni D ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u> D ESEMPIO 2 <u>Modulo valutazione immediata rischi</u> E 02 ESEMPIO 15 <u>Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione</u>	In caso di infortuno viene informato al momento Sottoscrive i moduli in sede di consultazione/informazione					
Decidono in merito ad eventuali azioni disciplinari		Definiscono le azioni correttive e/o preventive da intraprendere registrando sul modulo il riferimento				
Agisce secondo		Riporta e				

PROCEDURA

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

AZIENDA
S.r.l.

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro e Dirigenti	Responsabile personale	RSPP	RSGSSL	MC	Preposti	Lavoratori		RLS
	le 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						<i>Statistiche infortuni</i> E_01_ESEMPIO 1 <i>Procedura Gestione informazioni, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</i>
		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						

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.

(2) Gli eventi definiti semplici possono essere: lesioni, comportamenti o situazioni pericolose sporadiche e/o risolvibili in campo 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.

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

AZIENDA
S.r.l.

Rev. 0
Del _____
Pag. 9 di 13

TABELLA 4 - GESTIONE INCIDENTI: MALATTIE PROFESSIONALI

Datore di lavoro		ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
		RSGSSL	MC	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	È informato nelle attività di informazione	<u>Accertamento malattia professionale</u>
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL		Avviano analisi dell'evento e la produzione/raccolta della documentazione da inviare a INAIL	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 oppure			<u>Modulo/questionario</u>
Vengono tenuti informati sugli eventi che accadono e definiscono in collaborazione la documentazione da inviare a INAIL		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	È informato nelle attività di informazione	<u>Modulo/questionario</u>
				Inoltra all'INAIL la documentazione richiesta		
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL		Avviano analisi dell'evento e la produzione/raccolta della documentazione da inviare a INAIL		Effettua richiesta di malattia professionale all'INAIL		

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 13
-------------------	--	---

TABELLA 5 - GESTIONE DEL MONITORAGGIO

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

TABELLA 6 - GESTIONE DEGLI AUDIT

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Auditor (1)	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	Dirigenti	RSGSSL	RSP	Preposti		
Definiscono gli auditor (1)						
Approva i piani e programmi di audit		Partecipano agli audit			Eseguono gli audit (3) e registrano i risultati proponendo le azioni da intraprendere	D. ESEMPIO 3 <i>Piani e programmi</i>
		Sono sottoposti ad audit				EF ESEMPIO 4 <i>Modulo Programma e verbale audit</i> oppure
		Gestiscono le eventuali NC rilevate e definiscono le azioni in base alle proposte degli auditor				EF ESEMPIO 5 <i>Modulo Check e verbale audit</i>
		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.

(2) Principali obiettivi degli audit sono:

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

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

AZIENDA
S.r.l.

TABELLA 7 - GESTIONE DEL RIESAME

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO		RSPP	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Dirigenti	RSGSSL	
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 sul 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 di AZIENDA S.r.l.</u>
Decidono in merito alle azioni di miglioramento			B ESEMPIO 1a e b <u>Organizzazione del SGSSL</u>
Approva le determinazioni assunte in sede di riesame e la documentazione a corredo		Inserisce nel Piani e programmi le eventuali azioni da intraprendere	EF ESEMPIO 2a e b <u>Organigramma</u>
		Sottoscrivono il verbale per presa visione	E_01 ESEMPIO 6 <u>Registro/ Programma Formazione e Visite mediche</u>

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:

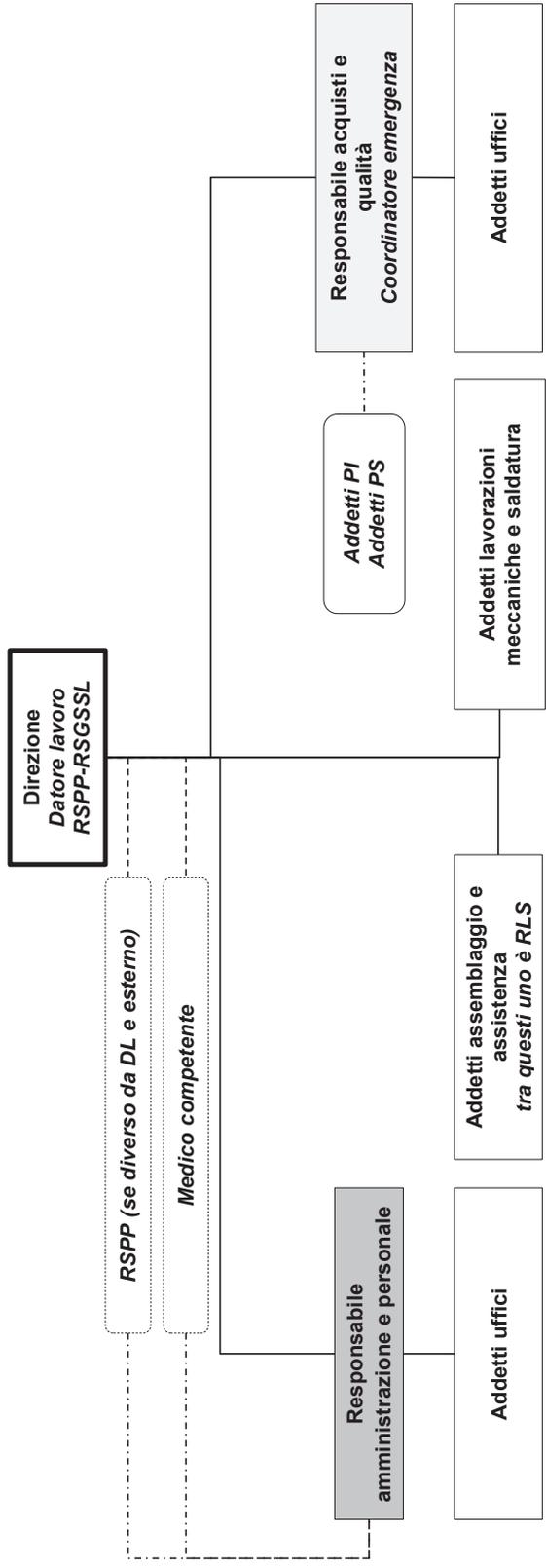
- risultati degli audit;
- livello della conformità ai requisiti cogenti applicabili ed a eventuali altri requisiti che l'organizzazione abbia sottoscritto;
- andamento degli indicatori di prestazione;
- livello di raggiungimento degli obiettivi;
- statistiche sugli incidenti, in particolare infortuni e malattie professionali;
- lo stato di attuazione delle azioni definite nel precedente riesame;
- lo 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.);
- l'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. 13 di 13
-------------------	--	--

- *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;*
- *pianificazione del monitoraggio e della formazione ed informazione.*

ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA SEMPLICE

AZIENDA
S.r.l.



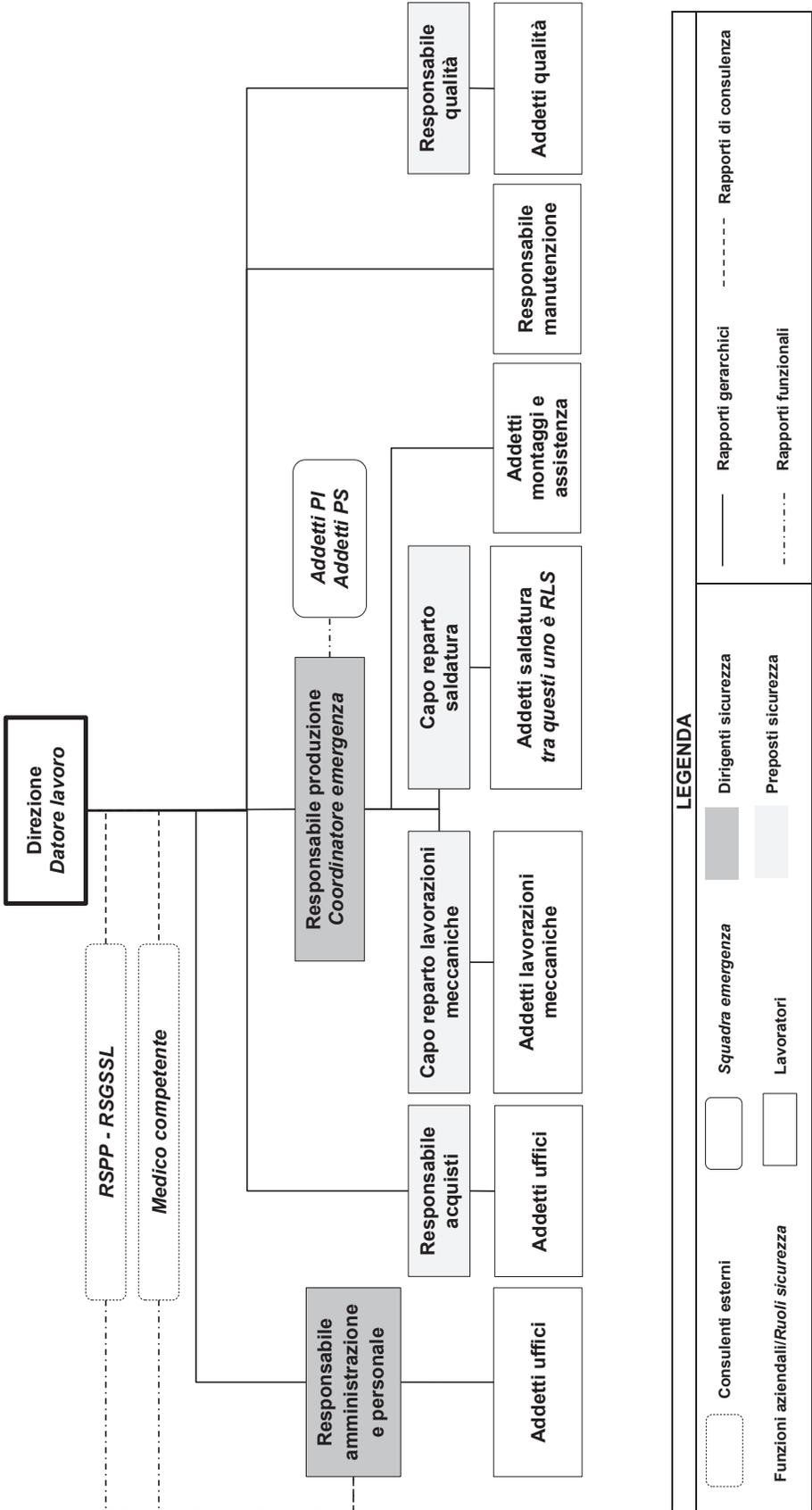
LEGENDA

<input type="checkbox"/> Consulenti esterni	<input type="checkbox"/> Squadra emergenza	<input type="checkbox"/> Dirigenti sicurezza	<input type="checkbox"/> Rapporti gerarchici
<input type="checkbox"/> Funzioni aziendali/Ruoli sicurezza	<input type="checkbox"/> Lavoratori	<input type="checkbox"/> Preposti sicurezza	<input type="checkbox"/> Rapporti di consulenza
			----- Rapporti funzionali



ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA ARTICOLATA

AZIENDA
S.r.l.



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>RESPONSABILITA':</td> <td>DL RSGSL/RLS, I preposti</td> </tr> <tr> <td>MODALITA' 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="6">TABELLA N° - GESTIONE</th> </tr> <tr> <th colspan="5">ATTIVITA' E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</th> <th rowspan="2">DOCUMENTI DA UTILIZZARE</th> </tr> <tr> <th>Sigla o nome funzione</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 ATTIVITA'</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	RESPONSABILITA':	DL RSGSL/RLS, I preposti	MODALITA' 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					DOCUMENTI DA UTILIZZARE	Sigla o nome funzione	Descrizione attività	Codice e/o titolo documento	DESCRIZIONE:	TIPO ATTIVITA'	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																																						
	RESPONSABILITA':	DL RSGSL/RLS, I preposti																																						
	MODALITA' 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					DOCUMENTI DA UTILIZZARE																																		
	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione	Sigla o nome funzione																																			
	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Codice e/o titolo documento																																		
	DESCRIZIONE:	TIPO ATTIVITA'																																						
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 identificate con codici composti come di seguito descritto:</p> <p>.....</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>																																							

AZIENDA S.r.l.		MODULO Programma e verbale audit						EF_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____	
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 CONFORMITA' (3)	PRIORITA' INTERVENTO
1	B - D	Analisi iniziate Pianificazione	Settimana	REGISTRO CONFORMITA' LEGISLATIVA - rev. 0 del _____ Aggiornato al _____ Verificato aggiornamento	RSPP e RSGSL			Conforme	Immediata
2	B - D	Analisi iniziate Pianificazione	Settimana	Verificate voci con scadenza	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme	Immediata
3	B - D	Analisi iniziate Pianificazione	Settimana	Verificati a campione adempimenti (seguendo priorità)	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme	Immediata
4	B - D	Analisi iniziate Pianificazione	Settimana	Verificato inserimento se necessario su documento di pianificazione azioni	RSPP e RSGSL			Conforme	Immediata
5	E6	Documentazione	Settimana	Verificate eventuali modifiche documentali conseguenti	RSPP e RSGSL			Conforme	Urgente
				CHECK ESAME INIZIALE ASPETTI NON COGENTI					
1	D	Pianificazione	Settimana	Livello integrazione con il sistema qualità secondo programmazione	RSPP, RSGSL, QUA			Conforme	Immediata
2	D	Pianificazione	Settimana	Redazione procedure e istruzioni secondo programmazione	RSPP, RSGSL, QUA			Conforme	Breve termine
	E1	Organizzazione		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 RSGSL			Conforme	Breve termine
2	E2	Compiti e resp.	Settimana	Verificato aggiornamento organigramma	DL, RU, RSPP, RSGSL			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 RSGSL			Conforme	
7	E6	Documentazione	Settimana	Verifica esposizione altra documentazione in prossimità del pannello	RSPP e RSGSL			Conforme	

AZIENDA S.r.l.		MODULO Programma e verbale audit				EF_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____				
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 CONFORMITA'	Rif. AZIONI (3)	PRIORITA' INTERVENTO
				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, RSGSL			Conforme		
2	D	Pianificazione	Settimana	Contempla tutte le tipologie di origini (audit, analisi eventi, riesame, ...)	RSPP e RSGSL			Conforme		
3	D	Pianificazione	Settimana	Aggiornamento sullo stato di avanzamento	RSPP e RSGSL			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, RSGSL			Conforme		
				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, RSGSL			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		

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 CONFORMITA' (3)	PRIORITA' INTERVENTO
			PROGRAMMA/REGISTRO FORMAZIONE					
1	Formazione	Settimana	Verifica scadenze				Conforme	
2	Formazione	Settimana	Verifica a campione esecuzione				Conforme	
1	Politica	Settimana	Verifiche sulla Politica				Conforme	
COMMENTO COMPLESSIVO								
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:								
Gruppo di AUDIT								
Responsabile Gruppo Audit								
Altri Partecipanti								
Presenza visione e condivisione DL								
DIR								
SEDE:								
VIDIMAZIONE DOCUMENTO								

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 all'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

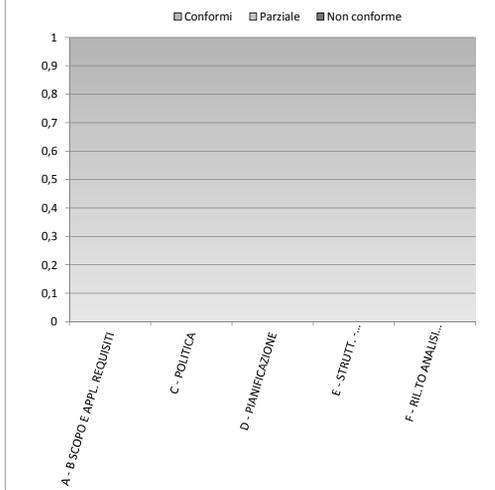
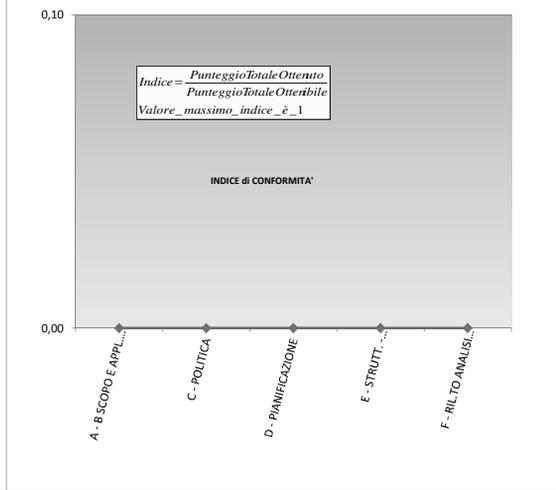
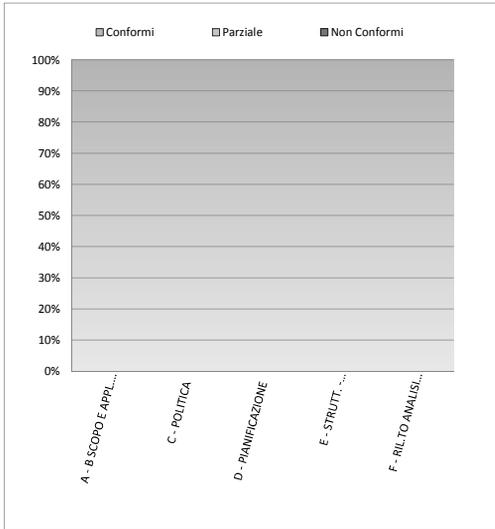
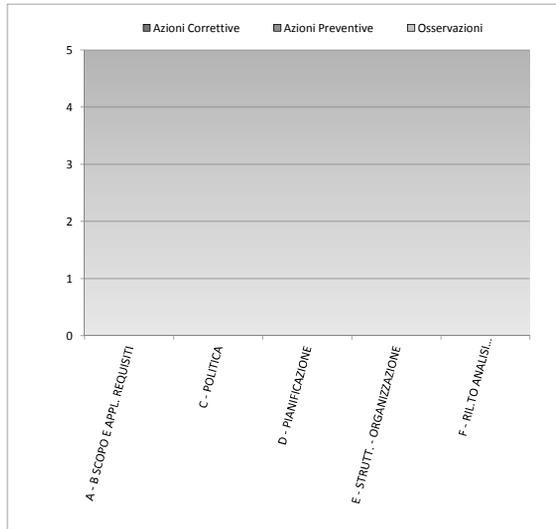
Presenza visione e condivisione

DIR

DL

EF

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

Voce	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 SGSL 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 SGSL 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		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		Politica deve includere l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale					
6	C		Politica deve includere l'impegno alla prevenzione					
7	C		Politica deve includere l'impegno a fornire risorse umane e strumentali necessarie					
8	C		Politica deve includere l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza					
9	C		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					

Voce	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/situazioni 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					

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 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: RSPP, 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	Deve essere effettuata 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								
2	E	E6	La documentazione deve essere conservata e aggiornata					
3	E	E6	Deve essere individuata la figura incaricata alla gestione del sistema documentale e del controllo della stessa					
4	E	E6	Devono essere stabiliti i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione					
5	E	E6	Le edizioni dei documenti devono essere a disposizione del personale interessato e quelli obsoleti devono essere ritirati					

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		Può essere opportuno gestire le modifiche in funzione di una corretta e tempestiva valutazione delle situazioni e dei rischi					
1	E	E7						
E	Gestione degli esterni e degli appalti		L'azienda deve richiedere all'impresa appaltatrice o al lavoratore autonomo la documentazione relativa ai requisiti tecnico professionali					
1	E	E7	Appaltante e appaltatore devono coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente sui rischi presenti e indotti dalle attività da realizzare					
2	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					
3	E	E7	L'appaltante deve redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze					
4	E	E7						
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	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					
5	E	E7	Devono essere presenti le "istruzioni per l'uso e manutenzione" di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura					

Vce 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)
6	E	E7	Devono essere presenti adeguati avvertimenti per i lavoratori sulle posizioni o i comportamenti 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	E' opportuna la presenza di un registro delle sostanze e preparati pericolosi					
E	Gestione sorveglianza sanitaria							
4	E	E7	Il MC deve ricevere il DVR completo delle valutazioni dei rischi specifici (chimico, rumore, vibrazioni, ecc.)					
5	E	E7	Deve esistere un Protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal MC					
6	E	E7	Devono essere eseguite le visite previste dal protocollo					
7	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					
8	E	E7	Il certificato di attestazione di idoneità specifica nominale deve essere consegnato sia al datore di lavoro che al lavoratore					
9	E	E7	Il MC deve disporre il cambio di mansione delle lavoratrici in gravidanza, qualora le mansioni svolte e il reparto di appartenenza siano nocive per le loro condizioni					
10	E	E7	Il MC partecipa alla riunione periodica					
11	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					
12	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 le 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					
5	F		Devono esistere sistemi di registrazione di situazioni e comportamenti pericolosi					

Voce	RF. PUNTO (norma di riferimento)	RF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA'	Rif. AZIONI (1)
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 SGSL					
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 SGSL					
2	F	F4	Deve essere prevista una fase di riesame del SGSL 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 SGSL 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 13
--------------------------	--	--

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.	<p style="text-align: center;">MODULO Verbale riunione periodica e riesame</p>	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del. _____ Pag. 2 di 13
-------------------	--	--

In merito al monitoraggio sulla salute relativo all'esposizione ai fumi di saldatura e alle nebbie d'olio si sottolinea che la situazione risulta sotto controllo e non si registrano criticità, anche in funzione dei livelli rilevati in ambiente di lavoro mediante appositi campionamenti messi a disposizione del medico.

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.

È 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 DUVR) 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 Radiazioni ottiche artificiali (ROA) legate ad operazioni di saldatura e di taglio laser, Vibrazioni meccaniche, Rischio chimico compresi campionamenti in ambiente di lavoro.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 3 di 13
-------------------	--	---

3) Idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale:

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

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.

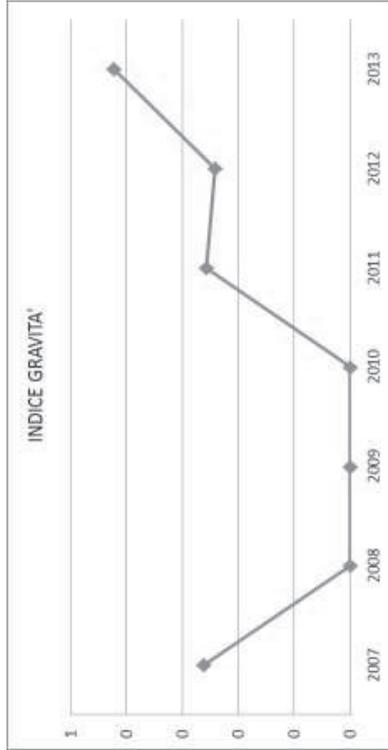
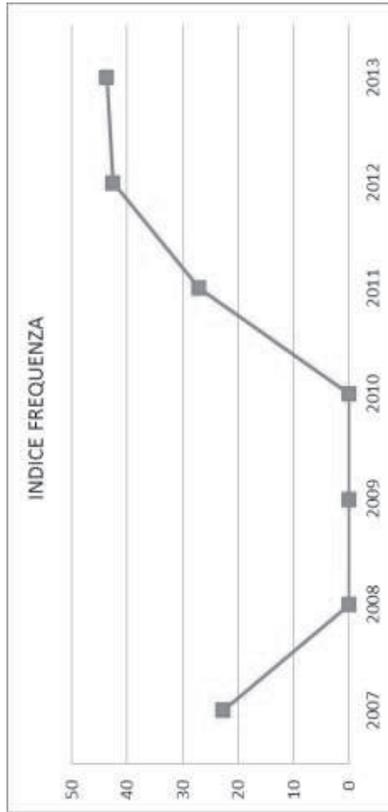
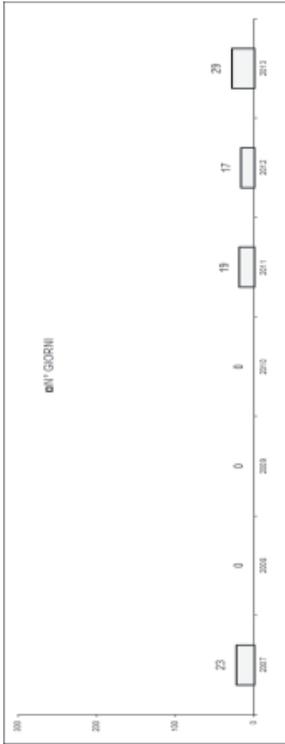
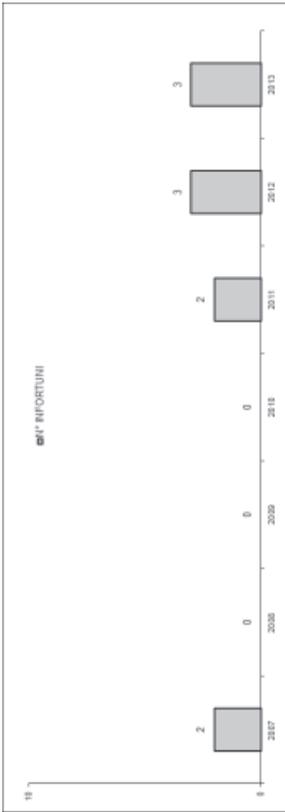
In merito alla situazione infortunistica si riporta di seguito l'andamento dal 20__ che ha visto un leggero aumento negli ultimi 3 anni. Si rileva che in ognuno di questi almeno un evento si è registrato in itinere.

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.



AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 13
-------------------	--	---

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 metallo e pulizia dei luoghi di lavoro;
- gestione e comportamenti nelle operazioni di movimentazione meccanica;
- controlli su macchine lavorazione meccaniche.

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 13
---------------------------------	--	--

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	
Condivisione RLS:	_____ Firma
Condivisione MC:	_____ Firma

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 13
--------------------------	--	---

RIESAME DEL SISTEMA		PRESENZE
Datore di lavoro	<i>Nome Cognome</i>	X
Responsabile SGSSL	<i>Nome Cognome</i>	X
Responsabile personale	<i>Nome Cognome</i>	X
Responsabile produzione	<i>Nome Cognome</i>	X
RSPP	<i>Nome Cognome</i>	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 relaziona 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.

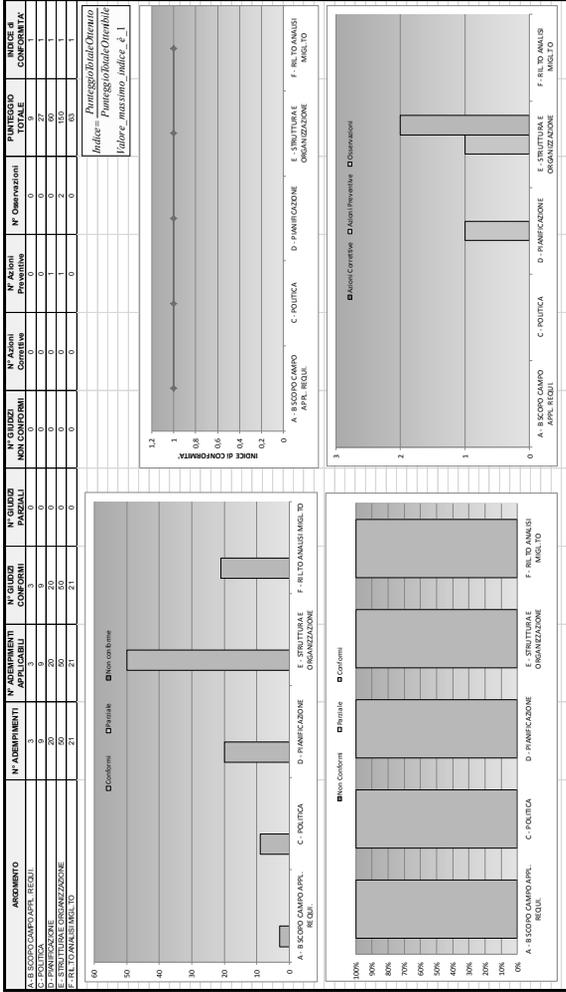
Relativamente alle situazioni di emergenza, non si sono rilevati casi reali e l'esito delle simulazioni non ha indicato aspetti critici.

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;">MODULO Verbale riunione periodica e riesame</p>	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del. _____ Pag. 8 di 13
-------------------	--	--

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” riportati in allegato**.

In particolare quanto indicato è dimostrato dal livello 1 dell'indice di conformità definito quale indicatore di performance del sistema. Il presente costituisce il primo **riesame** in quanto il sistema è stato implementato lo scorso anno per la prima volta.

MODULO
Verbale riunione periodica e riesame



9) Rispetto delle prescrizioni legali e nuove prescrizioni:

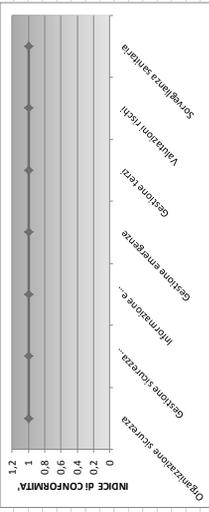
La conformità legislativa è stata verificata e viene mantenuta sotto controllo per le scadenze pertinenti attraverso il modulo "Verifica conformità legislativa" e altri scadenziari collegati. L'esito è stato di piena conformità come evidente dalla sintesi dei risultati di seguito riportata dimostrato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

MODULO
Verbale riunione periodica e riesame

AZIENDA
S.r.l.

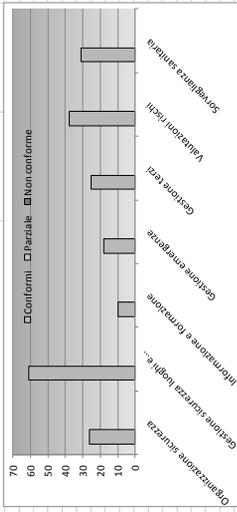
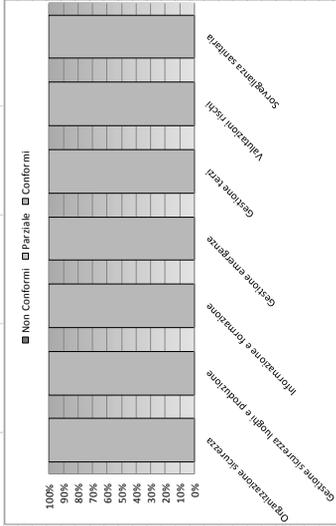
Rev. 0
Del. _____
Pag. 10 di 13

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE DI CONFORMITÀ
Organizzazione sicurezza	35	61	61	0	0	183	1
Gestione sicurezza luoghi e produzione	109	61	10	0	0	30	1
Informazione e formazione	25	10	18	0	0	54	1
Gestione emergenze	20	18	25	0	0	75	1
Gestione rischi	25	25	38	0	0	114	1
Valutazioni ambientali	49	38	31	0	0	99	1
Sorveglianza sanitaria	43	31					



$$\text{Indice} = \frac{\text{Punteggio Totale Ottenuto}}{\text{Punteggio Totale Ottenibile}}$$

Valore massimo indice è 1



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.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 11 di 13
-------------------	--	--

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.

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.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del. _____ Pag. 12 di 13
-------------------	---	---

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:

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

AZIENDA S.r.l.	MODULO Verbale riunione periodica e riesame	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 13 di 13
-------------------	--	--

Condivisione Responsabile personale:	_____	<i>Firma</i>
Condivisione Responsabile produzione:	_____	<i>Firma</i>
Condivisione Responsabile SGSSL:	_____	<i>Firma</i>
Condivisione RSPP:	_____	<i>Firma</i>

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

	SEGNALAZIONI INCIDENTI		ATTIVITA'		SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:
	1. LESIONI 2. COMPORAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE	FIRMA ADDETTO (controllo)	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	
DATE					
Indicare data evento	<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</p>		<p>Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento</p>		<p>Indicare se ATTIVITA' 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>

MODULO
Registrazione e analisi infortuni o criticita' gravi o ripetute

AZIENDA
S.r.l.

MODULO N°	DATA:	ORA:	DATI PERSONE COINVOLTE:	
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
DATI AREA COINVOLTA				
Area		Macchina	Attrezzatura	Implanto
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				
Indossava i DPI? 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				
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 E' STATO FATTO SUBITO PER RIPRENDERE LE OPERAZIONI IN SICUREZZA (OLTRE AD ASSISTERE L'INFORTUNATO)				
<input type="checkbox"/> PREPOSTO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE ... <input type="checkbox"/> RSPP ... <input type="checkbox"/> RSGSL			RLS HA VISTO IL MODULO	
Nome		Cognome	Nome	Cognome
Firma		Firma	Firma	

MODULO Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute

INFORTUNIO	N° riferimento Denuncia infortunio					N° giorni di prognosi					N° <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	➔	N°	➔	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? NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA																
RISPOSTA N° 2																
Perché si è creato il N° 1?																
Eliminato N° 2 si elimina il danno? NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA																
RISPOSTA N° 3																
Perché si è creato il N° 2?																
Eliminato N° 3 si elimina il danno? NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA																
RISPOSTA N° 4																
Perché si è creato il N° 3?																
Eliminato N° 4 si elimina il danno? NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA																
RISPOSTA N° 5																
Perché si è creato il N° 4?																
Eliminato N° 5 si elimina il danno? NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA																
RISPOSTA N° 6																
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																
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° <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> NESSUNA AZIONE <input type="checkbox"/>																
LETTERA DI AMMONIZIONE <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - SOSPENSIONE DAL LAVORO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																
												RSPP			Firma	
												DL O DIRIGENTE			Firma	

ESEMPI APPLICATIVI

E_01

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 1 di 13

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"> • 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: • 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>"Sapere" (conoscere cosa prevedono 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 necessario, • 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 di categorie protette ;</p> <p>☞ le attività di adozione, acquisto, consegna e sostituzione, uso corretto dei DPI, nonché la consegna degli indumenti di lavoro.</p>
CAMPO APPLICAZIONE:	<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 (lavori fuori sede, ...).</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>
RESPONSABILITÀ:	

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 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.

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0
Del _____
Pag. 3 di 13

TABELLA 1 - GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RGSSL	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI		
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	E. ESEMPIO 6 <u>Modulo Verbale di riunione periodica e riesame</u>
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)				Eleggono RLS	E. 01_ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione in formazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u>
	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	E. 02_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze</u>
Organizzano, realizzano e verbalizzano la Riunione Periodica di Prevenzione alla quale partecipa anche il <u>Medico competente</u>					Partecipa con il MC alla Riunione Periodica di Prevenzione e sottoscrive il verbale	E. 03_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u>
Garantiscono la comunicazione con clienti, fornitori, visitatori di volta in volta i contenuti della comunicazione che deve essere approvata da Datore di lavoro	Gestiscono la comunicazione con clienti, fornitori, visitatori					B. ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u>
Comunicano ad enti pubblici e di controllo quanto previsto in merito ad impianti ed attrezzature di lavoro	Comunicano in via telematica a INAIL il nominativo del RLS neo nominato ed in merito agli infortuni Trasmette eventuali documenti e comunicazioni ad organi competenti					Accesso sito <u>INAIL con Password aziendale</u> <u>Successiva tabella GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA</u>

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.

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 2 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADEDESTRAMENTO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI			
Individuano i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento sulla base di: • rischi generali e dei 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 Redigono i documenti informativi da esporre	Collaborano per la definizione dell'addestramento	È informato e consultato in merito a informazione, formazione e addestramento	<p>B. ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u></p> <p>E_01_ESEMPIO 6 <u>Registro Programma Formazione e visite mediche</u></p> <p>D. ESEMPIO 3 <u>Piani e programmi</u></p> <p>Note (1) (2)</p> <p><u>Richiesta collaborazione OPP</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 14 <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p> <p>E_02 ESEMPIO 15 <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 3 <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 7 <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione/ruolo fine rapporto</u></p> <p>E_01 ESEMPIO 8 <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p><u>Test di fine corso</u></p>		
	Approva il Programma di formazione inserito nel documento di pianificazione aziendale durante il Riesame				Progettano con eventuale aiuto di altre consulenze esterne definendo per ogni attività formativa: • 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'esposizione dei documenti informativi
	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				
	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 relative registrazioni e sottoponendosi ai test e prove			

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA	E_01_ESEMPIO 1
Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI		
Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 13		

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI		Lavoratori	RLS
			Verificano mediante aposte 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	previste		<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 elettrici, Addetti utilizzo attrezzature (vedi nota 2).

(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 2);

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 dei formatori.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA	E_01_ESEMPIO 1
Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI		
		Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 13

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	RLS
Individua le necessità di sorveglianza sanitaria secondo la normativa cogente e l'esito della Valutazione dei rischi			Collabora con il DL per l'individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria			
Nomina il MC Fornisce al MC le informazioni necessarie (1)						
Vigilano sull'adempimento da parte del medico di quanto di competenza secondo la normativa anche utilizzando apposita istruzione				Visita almeno una volta all'anno i luoghi di lavoro e redige un verbale		
Inviando 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	Riceve la documentazione dal medico e la archivia (2)	Ricevono informazioni in merito alle eventuali prescrizioni da far rispettare		Effettua la sorveglianza sanitaria secondo la normativa cogente ed esprime le idoneità alla mansione garantendo le scadenze	Sono inviati alle visite di sorveglianza e sono soggetti alle prescrizioni del MC (3)	Riceve informazioni collettive anonime durante la Riunione periodica
Mantiene il controllo sulle scadenze e i rapporti con il MC				Partecipa e relaziona durante la riunione periodica sottoscrivendo il verbale		
Gestiscono secondo competenza i lavoratori con mansioni che prevedono l'invio in trasferta (4)						Se appartenenti a mansione con trasferta possono essere soggetti a particolari visite o accertamenti secondo indicazioni del MC (4)

B ESEMPIO 2
Modulo Verifica conformità legislativa SSL

E 01 ESEMPIO 2
Modulo Nomine, designazioni, incarichi

E 01 ESEMPIO 4
Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività MC
Verbale sopralluogo

Protocollo di sorveglianza sanitaria

Relazione sull'andamento della sorveglianza con idoneità

Cartelle sanitarie e di rischio
Certificati di idoneità

E 01 ESEMPIO 6
Registro Programma
Formazione e visite mediche

EF ESEMPIO 6
Modulo Verbale di riunione periodica e Riesame

Attestazioni di invii e consegne documenti da parte del MC

Successiva tabella
GESTIONE LAVORATORI FUORI SEDE

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.

(4) Nel caso di utilizzo automezzo aziendale secondo il tipo di patente si definiscono appositi accertamenti di sorveglianza sanitaria:

Patente B – solo su sospetto verifica abuso di alcool

Patente C o superiori – apposito esame annuale per verifica eventuale abuso sostanze psicotrope e stupefacenti.

TABELLA 4 - GESTIONE LAVORATRICI MADRI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							Lavoratrici	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
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)	Riceve le comunicazioni dalle lavoratrici	Supportano DL nell'individuazione	Valuta le postazioni di lavoro in caso di compatibilità	Informano le lavoratrici sull'esito della valutazione e sulla procedura in caso di gravidanza	Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	Comunicano tempestivamente lo stato di gravidanza Si comportano come da istruzione	<u>Valutazione rischi lavoratrici madri</u> E_01 ESEMPIO 5 <u>Istruzione Gestione Informazione lavoratrice madre</u> <u>Comunicazione maternità anticipata DL</u> oppure <u>Comunicazione maternità anticipata lavoratrice</u>	
		Gestiscono la situazione secondo istruzione						

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)

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA	E_01_ESEMPIO 1
Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI		Rev. 0 Del _____ Pag. 9 di 13

TABELLA 5 - GESTIONE LAVORATORI MINORI

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

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 dal D.Lgs 345/99 e dal D.Lgs 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 e 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;
- movimentazione manuale dei carichi;
- sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;

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>	E_01_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 10 di 13
----------------	--	--

- pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;

- situazione della formazione e dell'informazione dei minori.

(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.

Al 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 13

TABELLA 6 - GESTIONE LAVORATORI DI CATEGORIE PROTETTE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile Personale	Medico competente	RSPP	RSGSSL	DIRIGENTI E PREPOSTI	
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			<p>Forniscono la documentazione necessaria all'individuazione delle possibilità di lavoro</p> <p>Si comportano secondo formazione e le prescrizioni</p> <p>Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista</p>	<p><u>Documenti di valutazione dei rischi</u></p> <p><u>Documentazione prodotta dal lavoratore con indicazioni per il collocamento</u></p>
Sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione	Gestiscono la documentazione secondo competenza					

Note:

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

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 7 - GESTIONE DPI E INDUMENTI DI LAVORO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	MC	RSPP	RSGLS L	Responsabile Acquisti	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 la protezione delle vie respiratorie)	Supportano DL nella scelta dei DPI (1)	Inseriscono i DPI e gli indumenti definiti e le mansioni/attività per le quali vanno utilizzati nell'elenco dei DPI in uso		Acquista i DPI in base alle informazioni contenute nel registro inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore (2)	Avvisano il responsabile acquisti prima della fine della scorta	Viene informato e consultato in merito ai DPI	Utilizzano i DPI, secondo formazione, addestramento, indicazioni del Pannello
				Fornisce ai preposti una scorta dei DPI del loro reparto in base ad indicazioni del registro			
Garantisce la formazione e l'addestramento specifici necessari		Effettua formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo			Effettuano formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo		Chiedono al preposto la sostituzione dei DPI secondo formazione e istruzioni
		Gestiscono in collaborazione situazioni particolari in merito a difficoltà d'uso o specifiche prescrizioni sui DPI			Consegnano e sostituiscono DPI e vestiario registrando l'attività su retro istruzione		
		Raccogliono e gestiscono la documentazione relativa ai DPI in uso (istruzioni del fabbricante, modulistica di consegna e sostituzione da archiviare, ...)			Sorvegliano sul corretto uso dei DPI e segnalano l'eventuale inosservanza secondo il modulo di controllo del Pannello		

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>	E_01_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 13 di 13
----------------	--	--

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 vestiario idonea per i singoli lavoratori.
- (3) Formazione e addestramento sono **obbligatori** per DPI di 3° categoria (esempio imbracature, autorespiratori, occhiali per saldatura, guanti per il rischio elettrico, ...), di protezione delle vie respiratorie e di protezione dell'udito.

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 agli artt. 17 lettera b) e 31 del D.lgs. 81/2008, tenuto conto delle Sue attitudini, capacità e requisiti, definiti dal 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. 81/08 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. 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/08.

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

....., lì _____ Il Datore di lavoro _____

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

....., lì _____ RSPP _____

E_01

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. 81/08 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'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 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 fornire 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.,**

....., lì

Il Datore di lavoro _____

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

....., lì

Il Medico competente _____

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)

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.

_____, lì

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)

_____, lì

L'Addetto designato

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. _____ a:

- Uso carrello elevatore**
- Piattaforma di Lavoro Elevabile**
- Carroponte e Paranco**
- Lavori in esterno**
 - In trasferta Italia**
 - In trasferta all'estero**
- Effettuare Lavori elettrici** del tipo _____ (**Nota**)

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 elettrici*).

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.

_____, lì

Il Datore di lavoro _____

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

- Usa carrello elevatore**
- Piattaforma di Lavoro Elevabile**
- Carroponte e Paranco**
- Lavori in esterno**
 - In trasferta Italia**
 - In trasferta all'estero**
- Effettuare Lavori elettrici** del tipo _____

_____, lì

L'Addetto _____

Nota: specificare nel dettaglio l'ambito e gli eventuali limiti delle attività assegnate (vedi procedura E_02_ESEMPIO 1 - Tabella 8)

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.,

INDIVIDUA E COMUNICA ALL'INTERESSATO

Sig. _____ il suo ruolo di **PREPOSTO** nell'attività di _____ per il cliente/committente _____ presso _____

Per l'individuazione si è tenuto conto della suo ruolo di "Capo Squadra" per le attività citate che corrisponde alla definizione di Preposto (art. 2 lettera e, D.lgs. 81/08):

"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."

Nello svolgimento delle attività previste per il ruolo, la persona designata è tenuta a seguire quanto previsto dalla normativa in vigore (art. 19 D.lgs. 81/08):

"I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;*
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta."*

nonché dalle procedure ed istruzioni aziendali e quanto comunicatogli durante le attività di formazione specifica e addestramento.

_____, lì

Il Datore di lavoro

Il Sig. _____ sottoscrive per presa d'atto del ruolo da lui ricoperto secondo quanto sopra esposto.

_____, lì

Sig. _____

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.

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

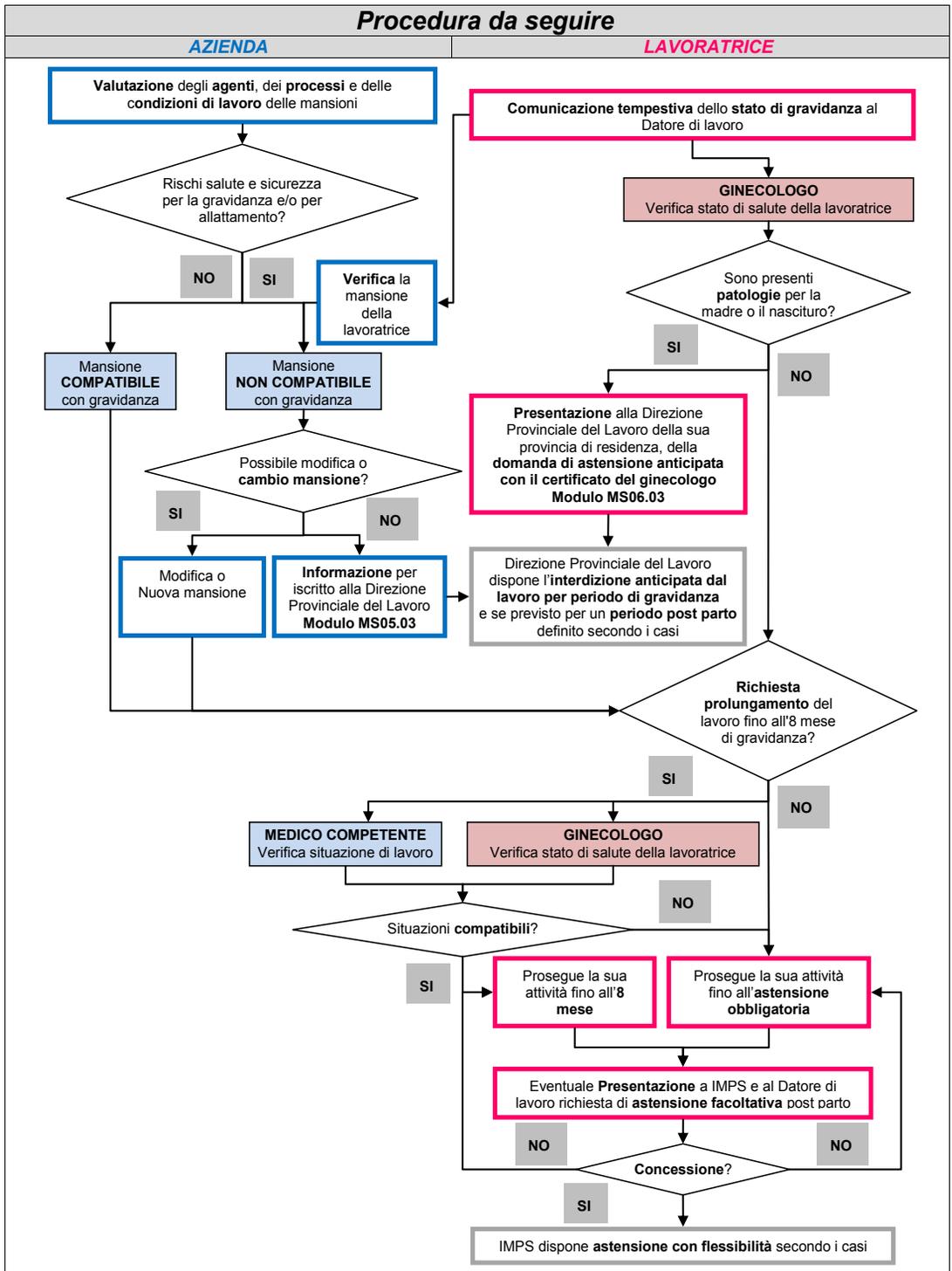
DESCRIZIONE:	<p>SORVEGLIANZA SANITARIA: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>E ADEMPIMENTI DEL MEDICO COMPETENTE ai sensi art. 41 D.Lgs.81/08 e s.m.i. e altre specifiche</p>
ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:	Ambulatori del MC e/o di laboratori di analisi Attrezzatura del MC
Fasi/attività	Modalità/Funzione che esegue
Protocollo di sorveglianza	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.
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 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	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.
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 lavoro in trasferta, in Italia e all'estero, 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, 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>

Relazione Sanitaria Annuale	<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.
Sopralluogo sul luogo di lavoro	<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>In merito ai luoghi di lavoro esterni alla sede aziendale il MC organizza con l'azienda la possibilità di accesso o diversa modalità di acquisizione informazioni (esito sopralluoghi di altri, videoconferenza, foto, ...).</p>
Dati su sorveglianza	<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>
Informazione ai lavoratori	<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; • fornisce informazioni relativamente ai lavori all'estero (vedi vaccini, profilassi, situazione sanitaria del luogo di trasferta, ...); • predispone se concordato specifico "Libretto sanitario di viaggio" (Tale libretto, redatto in lingua inglese, conterrà la sintesi della storia clinica del lavoratore, con particolare attenzione alle vaccinazioni e profilassi effettuate); • in occasione della visita di fine rapporto (quando prevista) le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.
Attività di prevenzione	<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; • fornisce informazioni relativamente ai lavori all'estero (vedi vaccini, profilassi, situazione sanitaria del luogo di trasferta, ...).
Valutazione dei rischi	<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 sulla 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:	Comunicazione maternità anticipata Datore di Lavoro Comunicazione maternità anticipata lavoratrice
<u>Astensione Obbligatoria</u>	<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 del avvenuto parto (che le verrà consegnato in ospedale).
<u>Astensione Facoltativa</u>	<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>
Fattori da valutare durante la GRAVIDANZA e il PUERPERIO	<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 antimitotici, 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	7 mesi
Presenza di radiazioni ionizzanti		7 mesi
Lavori su scale ed impalcature mobili e fisse		Da definire caso per caso
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		7 mesi
Assistenza e cura degli infermi (nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali)		7 mesi
Lavori agricoli (che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame)		Da definire caso per caso
Lavori di monda e trapianto del riso		12 mesi
Lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto		Da definire caso per caso
Lavoro notturno		/
Lavori sotterranei di carattere minerario		/
AGENTI CHIMICI: piombo e suoi derivati		/
AGENTI FISICI: lavoro in atmosfera di sovrappressione elevata		/
AGENTI BIOLOGICI: toxoplasma, virus della rosolia		/



E_01

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)	MANOSSE DA DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (riferimento normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITÀ 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 con ruolo RSPP	Aggiornamento	Programmato	14	5	mm/aa			
Garibaldi	Anita	F					Indeterminato	Responsabile amministrazione e 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	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	Programmato	6	3	mm/aa			
Mazzini	Giuseppe	M					Indeterminato	Operai	Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Formazione Generale	Formazione Generale per lavoratori	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	/
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Formazione specifica settore metalmeccanica	Formazione Specifica lavoratori produzione	Base	Svolto	12	/	1,5 ore anno	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Corso preposti	Formazione aggiuntiva preposti	Base	Svolto	8				
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Corso aggiornamento preposti	Aggiornamento o 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 o incendi rischio medio	Aggiornamento	Programmato	5			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 (Dirigente, Presto, Lavoratore)	MANSIONE da DVM	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									Addetto montaggi e assistenza	Soggetto a trasferta in Italia e Estero			Formazione per lavori elettrici - Persona Esperta	PES	Base	Svolto	14,5					
Mazzini	Giuseppe									Addetto montaggi e assistenza				Formazione per lavori elettrici - Persona Esperta	PES	Aggiornamento	Da programmare	Periodico					
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Formazione/Addestramento per utilizzo DPI di 3° categoria		Base	Svolto	tra 4 e 8	/	gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa gg/mm/aa		
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni meccaniche Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Aggiornamento formazione Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento		Aggiornamento	Programmato			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 meccaniche <input type="checkbox"/> Addetto saldatura <input type="checkbox"/> Addetto montaggi e assistenza - Mansione prevede trasferte <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO anche all'ESTERO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Addetto manutenzione <input type="checkbox"/> Addetto qualità <input type="checkbox"/> Addetto magazzino <input type="checkbox"/> Addetto		
	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 carro ponte - 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 trasferta _____ - Formazione di _____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)		
	È previsto giudizio di idoneità alla mansione:	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si Esito sorveglianza sanitaria iniziale: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Positivo con prescrizioni o limitazioni <input type="checkbox"/> Negativo
	Il lavoratore dichiara pregressa esposizione a rischi con necessità di specifica sorveglianza (esempio trasferte estero, ...):	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si Presenta copia documentazione sanitaria pregressa: <input type="checkbox"/> Si _____ <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"/> _____			
_____ <i>(firma Responsabile del personale)</i>		_____ <i>(firma lavoratore)</i>	

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"/> _____
	_____ (firma Responsabile attività)
	_____ (firma lavoratore)

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 _____
	_____ (firma addestratore)
	_____ (firma Preposto)
	_____ (firma lavoratore)

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)	
PERCORSO E FINE RAPPORTO	Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione aggiuntiva 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 _____	
PERCORSO E FINE RAPPORTO	Il lavoratore era esposto a rischi con necessità di specifica sorveglianza:	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> Ha effettuato visita di fine rapporto
	Il lavoratore dichiara di aver ricevuto dal MC copia della documentazione sanitaria (esempio trasferte estero, ...):	<input type="checkbox"/> Sì (in particolare relativa a esposizione _____)
	Il lavoratore dichiara di aver ricevuto gli attestati della formazione ricevuta:	<input type="checkbox"/> Sì _____ _____ _____
	_____ (firma Responsabile del 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:	Prima 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:	Seconda 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:		

E_01

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

N	Nominativo Partecipante <small>(scrivere in stampatello)</small>	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			

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 ed eventualmente riportato nel PANNELLO SICUREZZA) un:

ADDESTRAMENTO	Teorico-pratico in merito a:		
	<input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni presso terzi e/o cantieri e/o in trasferta <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo DPI di III° categoria: <input type="checkbox"/> Protezione vie respiratorie (esempio facciale filtrante, semi maschera con filtri, autorespiratore, ...) _____ <input type="checkbox"/> Protezione anti caduta (esempio imbracatura con sistema di trattenuta, ...) _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo Dispositivi _____		
_____			_____
(firma addestratore)			(firma 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 _____ <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 addestratore)			(firma Preposto)
_____			_____
(firma lavoratore)			

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

E_01

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 e personale - Dirigente sicurezza	<i>Nome Cognome</i>
Responsabile produzione - Dirigente sicurezza	<i>Nome Cognome</i>
Capo reparto _____ - Preposto	<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:	

<i>Nome cognome</i>	<i>Firma</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

E_01

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 LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO SALDATURA	ADDETTO MONTAGGE E ASSISTENZA	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE	
	Guanti isolanti a manico cotto		EN 407, EN 388, EN12477 TYPE A (413x4x)					X								
	Guanti per agenti chimici		EN 388 EN 374					X								
	Gillet alta visibilità		EN 471						X							
	GUANTO T-TOUCH	CAT. II Guanto a 5 dita con supporto in filo continuo nylon elastan spalmato poliuretano a base acqua e nitrile, polsino elasticizzato	EN 388		4131 5				X	X	X	X				
	Casco di protezione	Con sottogola	EN 397													

IMMAGINE	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE			
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE			ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO SALDATURA	ADDETTO MONTAGGI E ASSISTENZA	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE	
	Imbraccatura		EN 361			X				X						
	SCARPA di protezione da contusioni, scivolamenti, perforazioni	Tomaia morbida pelle, puntale e suola di protezione	EN 345		S3					X	X	X				
	Ghette in crosta o in tela ignifuga		EN 11611 EN 407								X					
	Occhiali di protezione da proiezione di schegge		EN 166										X			

AZIENDA S.r.l.		REGISTRO DPI in uso												
IMMAGINE	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE		
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE		ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO SALDATURA	ADDETTO MONTAGGI E ASSISTENZA	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE
	Occhiali bruniti con guscio laterale		EN 166 EN 169 EN 175				X							
	Casco / visiera con filtro ottico		EN 166 EN 169 EN 175				X							
	Tuta da lavoro & grembiule in tessuto ignifugo		EN 470-1				X							ad usura o rottura
	Semimaschera a	Gas, vapori e polveri secondo filtri	EN 140 EN 143 EN 141											ad usura o rottura

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	Mansioni - Incarichi - Operazioni					DATI FORNITORE		
						ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO SALDATURA	ADDETTO MONTAGGE E ASSISTENZA	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE
FORMAZIONE SPECIFICA CON ADDESTRAMENTO						CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI							
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	EN 143 EN 141			X	X	X	X	X	ad esaurimento		
	Facciale filtrante	Protezione da polveri, sia aerosol liquidi e vapori organici	EN 149		FFP2	X	X	X	X	X	ad esaurimento		
	Inserti auricolari	Inserti auricolari (monouso) confortevoli in schiuma poliuretano, 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	X	X	a disposizione in reparto		
	Inserti 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		SottoMe nto: SNR 26dB DietroN uca: SNR 25dB H30 M22 L19	X					su richiesta		

AZIENDA S.r.l.	REGISTRO DPI in uso
	E_01_ESEMPIO 9 Rev. 0 del

IMMAGINE		TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni					TEMPO SOSTITUZIONE		DATI FORNITORE	
			UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	SNR				ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO SALDATURA	ADDETTO MONTAGGE E ASSISTENZA	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	ad usura o rottura	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE	
		Cuffie	Cuffie antirumore	EN 352-1		SNR 28dB H33 M25 L18	X		X	X	X	X						

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 Retro della presente istruzione</p> <p><u>Chiedendo al proprio PREPOSTO sono 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 18</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/sollevario 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 presso terzi; ➤ ai lavori elettrici; ➤ 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 elettrici e/o presso terzi.</p> <p>RSGSSL ed RSP: supportano DL nelle scelte, gestiscono la documentazione e mantengono il controllo delle scadenze di legge.</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 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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 2 di 18

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 INTERVENTI PRESSO TERZI

TABELLA 3 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI A SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO

TABELLA 4 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO

TABELLA 5 - GESTIONE SEGNALETICA

TABELLA 6 - GESTIONE PRODOTTI

TABELLA 7 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDII ANTINCENDIO

TABELLA 8 - GESTIONE LAVORI ELETTRICI

TABELLA 9 - 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.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 3 di 18
----------------	---	---

TABELLA 1 - GESTIONE FABBRICATI AD USO LUOGHI DI LAVORO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori
Sceglie i luoghi di lavoro conformi (1) utilizzando anche apposita istruzione	Supportano DL nella scelta (1)					
	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa al fabbricato (2)					
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione, pulizia e controllo	Inseriscono secondo competenza eventuali adempimenti legali nell'apposito registro secondo procedura					
	Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione, pulizia e controllo necessari					
Vengono informati della gestione degli interventi	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica					
	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.

Nel caso dei luoghi di lavoro presso terzi è fondamentale e previsto da art. 26 e Titolo IV, secondo i casi, vi sia un opportuno coordinamento con il cliente/committente (vedi specifica procedura in tabella successiva).

Nella predisposizione degli spazi di lavoro adibiti ad attività di saldatura devono essere previste apposite separazioni fisse o mobili in grado di difendere il personale non addetto alle operazioni dalle radiazioni ottiche artificiali; mentre le aree operative con apparecchi di sollevamento devono prevedere idonei spazi attrezzati per lo stoccaggio degli accessori di sollevamento in modo organizzato per la loro catalogazione e facile individuazione per il prelievo (esempio rastrelliere per brache e catene con indicazione delle portate sui singoli spazi, ... e Tabelle di riferimento posizionate in loro corrispondenza).

Nel caso si debbano prevedere specifici ambienti per operazioni di collaudo materiali o attrezzature/macchine (da utilizzare o prodotte) è necessario valutare preventivamente le caratteristiche da garantire per il luogo e l'impiantistica (esempio tipologia strutture, aspirazioni, ...); è opportuno inoltre definire eventuali istruzioni che indichino modalità di utilizzo di tali spazi (accessi controllati, modalità sui collegamenti a impianti, attivazione aspirazioni, ...).

Per i depositi di bombole di gas tecnici devono essere predisposti in area esterna idonei alloggiamenti protetti contro la caduta, gli urti, ...

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.

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 2 - GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile produzione	RSGSSL	RSPP	MC	RLS	PREPOSTI di squadre presso terzi	Lavoratori presso terzi
Definisce le modalità di gestione e di lavoro presso clienti/committenti	Supporta DL nella definizione delle modalità operative e nella scelta del personale da adibire a tali attività		Supportano nelle scelte dal punto di vista della SSL secondo competenza	Supporta nella verifica degli aspetti relativi alla gestione del personale, alle eventuali nomine o designazioni	È informato sulla gestione dei lavori presso terzi	Sono individuati e sottoscrivono la comunicazione	Sono designati per le diverse tipologie di trasferta e sottoscrivono la nomina
	Classificano il tipo di attività da svolgere presso il cliente/committente utilizzando prima pagina dell'istruzione/modulo, riportando i dati sulla tabella nelle pagine successive anche in funzione di quanto individuato dal cliente committente (1)		Dispone eventuale sorveglianza sanitaria specifica per le trasferte	Gestisce gli eventuali adempimenti di sorveglianza sanitaria secondo specifica procedura		Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria prevista	
Garantiscono l'indicazione esplicita dei costi per la sicurezza nei contratti/accordi con il cliente/committente in funzione di quanto individuato (2)				Recupera presso gli enti competenti il DURC e la visura CCIAA e si coordina con altre funzioni per invio		Sorvegliano le attività presso terzi (quando individuati) raffrontandosi con i Referenti o il CSE (4) del cliente / committente	Operano secondo la formazione, le indicazioni e le istruzioni ricevute
Sottoscrive le dichiarazioni da inviare al cliente/committente Sottoscrive PSC del committente o documentazione per accettazione dello stesso	Curano lo scambio di documenti con il cliente/committente secondo richieste dello stesso e in funzione della classificazione (vedi apposita istruzione/modulo) Se non ricevono Informativa, DUORI o PSC (3) richiedono tali documenti o informazioni mediante apposito modulo						
Sottoscrivono il DUORI o PSC del cliente/committente e il POS aziendale previsti secondo i casi (vedi classificazione E_02_ESEMPIO 5)	Redige i POS per conto del DL, utilizzando anche apposita istruzione per una verifica sui contenuti				Sottoscrive i POS	Verificano ed eventualmente integrano le dotazioni di attrezzature, DPI, segnaletica, presidi PS e PI previste per l'intervento secondo specifiche procedure e le tabelle della presente procedura utilizzando l'apposita Istruzione/Modulo	

D ESEMPIO 1
Istruzione valutazione cambiamento

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

E 01 ESEMPIO 1
Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI

E 01 ESEMPIO 2
Modulo Norme, designazioni, incarichi

TABELLE precedenti e seguenti

E 02 ESEMPIO 5
Istruzione Modulo Gestione interventi presso terzi

E 02 ESEMPIO 6
Modulo Autovalutazione requisiti

PROCEDURA

E_02_ESEMPIO 1

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 5 di 18

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO									
Datore di lavoro	Responsabile produzione	RSGSSL	RSPP	MC	Responsabile amministrazione e personale	RLS	PREPOSTI di squadre presso terzi	Lavoratori presso terzi	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
									<p>E_02_ESEMPIO 8 Modulo Consegna documenti e richiesta informazioni</p> <p>E_02_ESEMPIO 9 Istruzione Modulo Interventi presso terzi o cantieri</p> <p>E_02_ESEMPIO 7 Istruzione Verifica POS</p>

Note:

- (1) La compilazione del E_02_ESEMPIO 5 con le date di arrivo o invio documenti consente di tracciare quanto previsto dalla normativa o richiesto dal cliente e di utilizzare il dato per successivi interventi presso lo stesso. **Attenzione nel caso siano compresi lavori elettrici vedi anche successiva TABELLA 8**
- (2) Si ricorda che tali **costi per la sicurezza** sono: **costi delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di salute e sicurezza derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.**
- (3) Documenti previsti secondo i casi (vedi E_02_ESEMPIO 5) da art. 26 e Titolo IV D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- (4) CSE=Coordinatore per la sicurezza in esecuzione necessario per lavori "edili" vedi Fornitore 4B del E_02_ESEMPIO 5.

TABELLA 3 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI E SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	Lavoratori
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)				
Sceglie il fornitore (1)			Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa all'impianto (2) Inseriscono l'impianto e l'eventuale adempimento negli appositi registri o scadenziari		
			Effettuano secondo competenza controlli sull'installazione degli impianti in base alla normativa (3)		
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie			Compila il programma di manutenzione e controllo e gestisce gli interventi programmati		
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo impianti			Ricevono segnalazione di necessità intervento gestendo la chiamata o l'intervento interno e le relative registrazioni		
			Esegue gli interventi di competenza secondo le eventuali istruzioni presenti e registra l'attività svolta		Segnalano necessità di intervento
			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.

Particolare attenzione deve essere posta per gli impianti di aspirazione (esempio aree saldatura, lavorazioni meccaniche con produzione polveri o utilizzo di prodotti con sviluppo di agenti chimici aerodispersi, ambienti di collaudo, ...).

Nel caso di attività di saldatura devono essere previste idonee aspirazioni dei fumi.

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>	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 18
----------------	---	---

Sistemi di aspirazione localizzata e ventilazione generale nonché l'utilizzo di processi a ciclo chiuso sono da prevedere anche in merito alla presenza di nebbie d'olio nelle lavorazioni con utilizzo fluidi lubrificanti o nelle operazioni di sgrassaggio e decapaggio.

(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 installazione.

(3) Alcune verifiche riguardano anche la colorazione e segnalazione di tubazioni e valvole o leverismi relativi agli impianti (vedi anche istruzione su segnaletica E_02_Esempio 4).

TABELLA 4 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione		
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					D ESEMPIO 1 <i>Istruzione valutazione cambiamenti</i> CD ESEMPIO 1 <i>Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi</i> E 02 ESEMPIO 2 <i>Modulo Elenco Impianti, attr. mezzi</i> E 02 ESEMPIO 3 <i>Modulo Programma Registro controlli e manutenzione</i> E 03 ESEMPIO 1 <i>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</i> <i>Libretti di manutenzione</i> EF ESEMPIO 1 <i>Procedura Gestione Ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame</i> E 02 ESEMPIO 17 PANNELLO SICUREZZA E 02 ESEMPIO 18 <i>Modulo controllo pannello</i>
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, l'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 (3) Riceve segnalazione di necessità intervento gestendo la chiamata	Segnalano verbalmente necessità di intervento straordinario Mantengono il controllo e la gestione degli interventi programmati e dei controlli sulle sicurezze 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		

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 9 di 18

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RGSSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	
				formazione e addestramento e registra l'attività svolta	<p>E_02_ESEMPIO_10 <u>Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni meccaniche</u></p> <p>E_02_ESEMPIO_11 <u>Istruzione Attività con attrezzature e accessori sollevamento</u></p> <p>E_02_ESEMPIO_12 <u>Istruzione Lavori di saldatura</u></p> <p>Precedente tabella <u>GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI</u></p>
			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	
			Aggiornano il registro, i programmi e gli scadenziari e archivia la documentazione (4)	Collabora per la redazione delle istruzioni su macchine, attrezzature, mezzi	<p>Utilizzano in modo corretto macchine, attrezzature e mezzi secondo istruzioni, formazione e addestramento ricevuto</p>
Decide in merito alla vendita e dismissione di macchine, attrezzature e mezzi (4)			Redigono in collaborazione istruzioni operative relative a macchine, attrezzature, mezzi	Vigilano sul corretto utilizzo di macchine, attrezzature e mezzi segnalando le non conformità secondo la procedura specifica e il controllo del Pannello	

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 con produzione di polveri è bene privilegiare sistemi chiusi di produzione, macchine, nuove o usate, che siano provviste di dispositivi di aspirazione localizzata sui punti dove si genera la polvere.

È opportuno ricordare che gli accessori di sollevamento (catene, brache, bilancini, ...) devono essere accompagnati da dichiarazione di conformità e manuale/istruzione d'uso, in particolare devono portare apposite targhette/etichette, ... con i dati di marcatura.

Particolare attenzione deve essere posta nel fornire o procurare, tramite noleggio o altra forma, le attrezzature di lavoro idonee per le attività in esterno onde evitare commistioni d'uso con il cliente/committente. Nel caso ciò sia inevitabile è bene prevedere appositi accordi e regole di uso e gestione della risorsa.

Nel caso si scelga di non acquistare la risorsa, ma di noleggiarla o acquistarla 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) Particolare attenzione deve essere posta nella programmazione dei controlli e manutenzioni delle attrezzature per cui vige apposita normativa (Attrezzature e accessori di

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>E_02_ESEMPIO 1</p> <p>Rev. 0</p> <p>Del _____</p> <p>Pag. 10 di 18</p>
----------------	---	---

sollevamento di cose e/o persone, mezzi di trasporto equipaggiati con tali attrezzature, ...).

(4) 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).

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

E_02_ESEMPIO 1

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 11 di 18

TABELLA 5 - GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA

Datore di lavoro	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	RSGSSL	Responsabile manutenzione	Responsabile acquisti	PREPOSTI		
Sceglie la segnaletica di sicurezza in base all'esito della Valutazione dei rischi e alla normativa cogente (1)	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	Posizionano e controllano la segnaletica presso i siti esterni quando previsto e secondo indicazione di specifica documentazione o istruzione	Rispettano le indicazioni della segnaletica presente presso la sede aziendale e presso gli eventuali siti esterni alla stessa dove si trovano ad operare	<p><i>Documenti</i></p> <p><u>valutazione dei rischi</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 4 <u>Istruzione definizione segnaletica</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 17 <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 18 <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p>Precedente tabella <u>GESTIONE INTERVENTI</u> <u>PRESSO TERZI</u></p>	
	Effettua il posizionamento secondo quanto indicato nel Pannello	Archivia i moduli di controllo	Effettuano i controlli previsti e li registrano utilizzando il modulo di controllo Pannello o gestione non conformità e quando compilato lo consegnano a RSGSSL			Se utilizzano attrezzature di sollevamento di cose e/o persone comunicano attraverso idonea SEGNALETICA VERBALE e GESTUALE acquisita durante le attività di formazione e informazione

Note:

(1) Particolare attenzione va posta in merito alla dotazione di segnaletica da posizionare presso i siti esterni o definire appositi accordi in merito al posizionamento da parte di clienti/committenti. Nonché alla necessità dell'uso di segnaletica Verbale e Gestuale quando, ad esempio si utilizzano attrezzature di sollevamento, si eseguono manovre con automezzi, ... (vedi apposite istruzioni E_02_ESEMPIO 4 e E_02_ESEMPIO 12)

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

TABELLA 6 - GESTIONE PRODOTTI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	MC e RLS	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	PREPOSTI e Responsabile manutenzione	Lavoratori	
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	Procurano o ricevono scheda di sicurezza del prodotto e la sottopongono a RSPP per la verifica		<u>Schede di sicurezza</u> CD_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione aspetti legali, VR, Politica, obiettivi</u>
		Registra l'attività di valutazione immediata					
		Completano 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		E_02_ESEMPIO 13 <u>Registro prodotti in uso</u> <u>Raccogliatore o cartella informatica per schede di sicurezza</u>
		Archiviano le schede di sicurezza in forma cartacea e/o elettronica			Gestiscono le schede in ambiente di lavoro in area indicata nel Pannello o nella dotazione degli operatori in siti esterni	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	Garantiscono la presenza di contenitori etichettati nelle postazioni di lavoro	Utilizzano le sostane e le miscele secondo la formazione e le istruzioni ricevute	E_02_ESEMPIO 14 <u>Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette</u> <u>Istruzioni Operazioni in sicurezza con sostanze o preparati</u>
				Sovrintendono su presenza documentazione aggiornata e sul corretto uso dei prodotti registrando eventuali anomalie (Vedi modulo pannello e gestione NC)			E_02_ESEMPIO 17 <u>PANNELLO SICUREZZA</u> E_02_ESEMPIO 18 <u>Modulo controllo pannello</u>

Note:

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

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 13 di 18
----------------	---	--

TABELLA 7 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDII ANTINCENDIO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile manutenzione	DIRIGENTI E PREPOSTI	Addetti antincendio
Sceglie 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)	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica (1)	Ricevono segnalazione di necessità di intervento Gestiscono le scadenze richiedendo gli interventi esterni e garantiscono quelli interni	Sono informati e formati sulla gestione e attuazione degli interventi	
Sceglie il fornitore (1)	Predispongono il Registro dei controlli	Inserisce presidi ed impianti nell'apposito Registro dei controlli e l'eventuale adempimento legale negli scadenzari				
Definiscono in collaborazione le attività di sorveglianza, controllo, revisione e manutenzione necessarie (2)						
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 scadenzari e archivia la documentazione					

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**.
L'installazione di detti impianti viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.
Risulta necessario garantire idonea dotazione di presidi antincendio, se necessario, al personale che opera in siti esterni, eventualmente concordando gestione e utilizzo di quanto presente nel luogo del cliente/committente (vedi Tabella precedente GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI).
- (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 REVISIONE Ditta esterna incaricata	Non superiore a 6 mesi Determinata da norme	Verificare la completezza e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio. Verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto e l'attrezzatura antincendio tramite opportuni

AZIENDA S.r.l.

MANUTENZIONE		specifiche	
		Secondo necessità	accertamenti. 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.

TABELLA 8 - GESTIONE LAVORI ELETRICHI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile produzione	Responsabile manutenzione	Responsabile amministrazione e personale	RSGSSL	DIRIGENTI E PREPOSTI		Lavoratori addetti a lavori elettrici
Tra le attività svolte o da far svolgere a personale aziendale in sede di manutenzione interna o presso clienti (per montaggio o assistenza) individua i "lavori elettrici" e li classifica secondo la normativa tecnica applicabile (1)	Supportano DL nell'individuazione e classificazione (1)							CD_ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi</u> D_ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</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> <u>Precedente tabella GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI</u> <u>Precedente tabella GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO</u>
Sceglie il personale interno da adibire alle diverse tipologie classificate e definisce specifici incarichi (2)	Supportano DL nella scelta		Gestisce gli incarichi per conto del DL secondo procedura		Inserisce gli adempimenti nel registro di gestione conformità legislativa o su altri scadenziari secondo procedura	Garantiscono gestione e sorveglianza delle attività presso la sede e presso i clienti (3)	Effettuano le attività solo su specifico incarico (2) e secondo specifica formazione, addestramento ed eventuali istruzioni (4)	
Definiscono la formazione necessaria in base alla classificazione dei lavori (1)	Gestiscono la formazione degli addetti secondo procedura							
Definiscono le dotazioni necessarie (DPI, attrezzature di lavoro, ...) in base alla tipologia di lavoro elettrico e le gestiscono secondo specifiche procedure anche indicate nelle tabelle precedenti								

Note:

(1) Fare riferimento alla norma CEI 11-27.

(2) Nell'incarico (E_01_ESEMPIO 2) agli addetti a lavori elettrici specificare la tipologia di lavoro definendo l'ambito e le eventuali limitazioni (esempio: solo attività di verifica presenza tensione con apposita strumentazione, possibile effettuazione collegamenti elettrici su impianti, ...).

(3) Presso i clienti la sorveglianza viene effettuata oltre che secondo specifica procedura (tabella GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI) anche tenendo conto di quanto previsto dalla norma

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

Rev. 0

Del _____

Pag. 16 di 18

tecnica di riferimento CEI 11-27 in merito a responsabilità dell'impianto e degli specifici lavori.

(4) Per la formazione e l'addestramento e le modalità di definizione delle istruzioni necessarie fare riferimento alla norma CEI 11-27.

TABELLA 9 - GESTIONE EMERGENZE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Tutto il personale	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro e Dirigenti	RSPP, MC, RLS	RSGSSL	Preposti Responsabile manutenzione	Addetti antincendio e addetti primo soccorso		
<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>Gestiscono i presidi antincendio secondo procedura (vedi tabella precedente)</p>	<p>Sono informati su presidi e squadra mediante documenti esposti nelle aree di lavoro</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></p> <p>Tablelle:</p> <p><u>GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA</u> <u>GESTIONE IMPIANTI E PRESID</u> <u>ANTINCENDIO</u></p> <p><u>GESTIONE INTERVENTI PRESSO TERZI</u></p> <p><u>GESTIONE LAVORI ELETTRICI</u></p> <p>E. 01 ESEMPIO 1 <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u></p> <p>E. 01 ESEMPIO 3 <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u></p> <p>E. 02 ESEMPIO 15 <u>Registro sorveglianza presidi PS</u></p> <p>E. 02 ESEMPIO 17 <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p>	
						<p>Collaborano nella definizione dell'organizzazione degli interventi in caso di emergenza</p> <p>Collaborano per la redazione del Piano di emergenza ed evacuazione (2)</p>
Organizzano le simulazioni di emergenza ed evacuazione						
Partecipano alle simulazioni di emergenza ed evacuazione secondo la presenza in azienda al momento						
Sottoscrive la modulistica sull'andamento delle simulazioni		Registrono su apposita modulistica l'andamento delle simulazioni e lo sottoscrivono			Sottoscrivono per partecipazione la modulistica sull'andamento delle simulazioni	
Sottoscrive la modulistica sull'andamento delle simulazioni		Registrono le eventuali emergenze reali nella modulistica delle simulazioni e ne analizzano le cause secondo procedura delle			NC	

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro e Dirigenti	RSPP, MC, RLS	RSGSSL	Preposti Responsabile manutenzione	Addetti antincendio e addetti primo soccorso	
					E_02_ESEMPIO 18 <u>Modulo controllo pannello</u> E_02_ESEMPIO 16 <u>Modulo Verbale simulazione emergenza/evacuazione</u>

Note:

- (1) Nelle scelte sono da adottare modalità specifiche di gestione emergenze legate ai lavori elettrici, eseguiti all'interno di cabine/spazi di collaudo o presso terzi, individuando personale appositamente incaricato e formato in grado di intervenire in autonomia e/o coordinamento con gli addetti PT e PS del cliente/committente secondo specifici accordi (vedi coordinamento secondo E_03_ESEMPIO 1) e specifiche istruzioni facenti parte del PEE aziendale.
- (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, emergenza durante lavori presso terzi).

AZIENDA S.r.l.	MODULO				E_02_ESEMPIO 2
	Elenco impianti, attrezzature, mezzi				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 ____ Schemi elettrici Altra documentazione prevista ____	
2	IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	
3	IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	
4	MESSA A TERRA	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Schemi elettrici Altra documentazione prevista ____	
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 LAVORAZIONI MECCANICHE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	

AZIENDA S.r.l.		MODULO				E_02_ESEMPIO 2	
		Elenco impianti, attrezzature, mezzi				Rev. 00 del	
n° RIF.	IMPIANTO	RIFERIMENTO	POSIZIONE	ANNO INSTALLAZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO MODIFICHE	
7	IMPIANTO ASPIRAZIONE	Progetto n° ____	AREA SALDATURA		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____		
8	IMPIANTO ASPIRAZIONE	Progetto n° ____	CABINA COLLAUDO		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____		
9	IMPIANTO VERNICIATURA Compensivo di impianto aspirazione	Progetto n° ____	REPARTO VERNICIATURA		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____		
10	IMPIANTO ARIA COMPRESSA (Compressore e impianto)	Progetto n° ____	TUTTI REPARTI		Dichiarazione conformità compressore del ____ Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____		
11	IMPIANTO OSSIGENO (Impianto interno con bombole esterne)	Progetto n° ____	AREA SALDATURA		Dichiarazione di conformità impianto al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____		
<i>(1) Per i riferimenti normativi vedi Verifica conformità legislativa</i>							

n° RIF.	MACCHINA/ATTREZZATURA	MARCA/MODELLO	N° SERIE/MATRICOLA	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSTONE DI UTILIZZO
1	PRESSAPIEGATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
2	TORNIO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
3	TRAPANO A COLONNA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
4	FRESATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
5	CALANDRA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
6	CESOIA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
7	RETTIFICATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
8	MOLATRICE FISSA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
9	TRONCATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
10	SEGA A NASTRO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
11	SMERIGLIATRICE DA BANCO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO DOTAZIONI LAVORI ESTERNI	ADDETTO MONTAGGIO E ASSISTENZA
12	TRAPANO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO DOTAZIONI LAVORI ESTERNI	ADDETTO MONTAGGIO E ASSISTENZA
13	AVVITATORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO DOTAZIONI LAVORI ESTERNI	ADDETTO MONTAGGIO E ASSISTENZA

(1) Per i riferimenti normativi vedi Verifica conformità legislativa

AZIENDA S.r.l.		MODULO Elenco impianti, attrezzature, mezzi							E_02_ESEMPIO 2 Rev. 0 del ____	
n° RIF.	MEZZO	MARCA/ MODELLO	N° SERIE/ MATICOLA/ TELAIO	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSIONE DI UTILIZZO
1	AUTOMEZZO FURGONATO			PARCHEGGIO AZIENDALE		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza
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 Altra documentazione prevista _____			MAGAZZINO	Addetto lavorazioni meccaniche Addetto magazzino
4	AUTOCARRO			PARCHEGGIO AZIENDALE		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza
5	GRU AUTOCARRO			PARCHEGGIO AZIENDALE		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione Altra documentazione prevista _____			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza
6	PIATTAFORMA AEREA			PARCHEGGIO AZIENDALE		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione Altra documentazione oprevista _____			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza
7	CARROPONTE			AREA LAVORAZIONI MECCANICHE		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione Altra documentazione oprevista _____			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza

(1) Per i riferimenti normativi vedi Verifica conformità legislativa

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)	Verbale controllo periodico		
5	GENERATORE DI CALORE 35 KW	VERIFICA GENERATORE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
		VERIFICA EMISSIONI	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
6	IMPIANTO ASPIRAZIONE AREA LAVORAZIONI MECCANICHE	VERIFICA EMISSIONI	Secondo autorizzazione	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report		
		VERIFICHE IMPIANTO	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
7	IMPIANTO ASPIRAZIONE AREA LAVORAZIONI MECCANICHE	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		
8	IMPIANTO ASPIRAZIONE AREA SALDATURA	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		

AZIENDA S.r.l.		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
9	IMPIANTO ASPIRAZIONE CABINA COLLAUDO	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		
10	IMPIANTO VERNICIATURA (compresa aspirazione)	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		

AZIENDA S.r.l.		Programma_Registro controlli e manutenzione					E_02_ESEMPIO 3
		MEZZI					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)			
4	CARROPONTE	VERIFICA DI LEGGE	Periodica	Fornitore esterno autorizzato (Ragione sociale)			
		FUNI E CATENE	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
5	GRU AUTOCARRO	VERIFICA DI LEGGE	Periodica	Fornitore esterno autorizzato (Ragione sociale)			
		FUNI E CATENE	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
6	PIATTAFORMA AEREA	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno autorizzato (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:	SEGNALETICA DI SICUREZZA					
	<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 cm ²	500 cm ²	1125 cm ²	2000 cm ²	3125 cm ²	4500 cm ²
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 3000)	estinzioni (incendi)
VERDE (RAL 6032)	acqua
GRIGIO ARGENTO (RAL 9006)	vapore ad acqua riscaldata
AZZURRO (CHIARO) (RAL 5012)	aria
MARRONE (RAL 8007)	oli, olii, grassi, cere, resine infiammabili
GIALLO OCRA (RAL 1024)	gas in stato gassoso o liquido (escl. aria)
ARANCIONE (RAL 1010)	acidi
GIALLO (RAL 1021)	flammi pericolosi

Le tubazioni in punti strategici e visibili devono riportare anche l'indicazione scritta sul contenuto (esempio: ammoniacale, 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.

Comunicazione verbale

La comunicazione verbale s'instaura fra un parlante/emettitore e uno o più ascoltatori, in forma di testi brevi, di frasi, di gruppi di parole o di parole isolate, eventualmente in codice.

I messaggi verbali devono essere brevi, semplici e chiari; la capacità verbale del parlante e le facoltà uditive di chi ascolta devono essere sufficienti per garantire una comunicazione verbale sicura.

La comunicazione verbale può essere diretta (impiego della voce umana) o indiretta (voce umana o sintesi vocale diffusa da un mezzo appropriato).

Le persone interessate devono conoscere bene il linguaggio utilizzato per essere in grado di pronunciare e comprendere correttamente il messaggio e adottare, in funzione di esso, un comportamento adeguato nel campo della sicurezza e della salute.

Se la comunicazione verbale è impiegata in sostituzione o ad integrazione dei segnali gestuali, si dovrà far uso di parole chiave, come:

- via: per indicare che si è assunta la direzione dell'operazione;
- alt: per interrompere o terminare un movimento;
- ferma: per arrestare le operazioni;
- solleva: per far salire un carico;
- abbassa: per far scendere un carico;
- avanti |
- indietro | (se necessario, questi ordini andranno coordinati con codici gestuali corrispondenti);
- a destra |
- a sinistra |
- attenzione: per ordinare un alt o un arresto d'urgenza;
- presto: per accelerare un movimento per motivi di sicurezza.

Segnali gestuali

Un segnale gestuale deve essere preciso, semplice, ampio, facile da eseguire e da comprendere e nettamente distinto da un altro segnale gestuale.

L'impiego contemporaneo delle due braccia deve farsi in modo simmetrico e per un singolo segnale gestuale.

I gesti impiegati, nel rispetto delle caratteristiche indicate, potranno variare leggermente o essere più particolareggiati rispetto alle figurazioni riportate al punto 3 dell'allegato XXXII del D.lgs. 81/08 e s.m.i., purché il significato e la comprensione siano per lo meno equivalenti.

La serie dei gesti convenzionali indicati dalla normativa non pregiudica la possibilità di impiego di altri sistemi di codici applicabili a livello comunitario, in particolare in certi settori nei quali si usino le stesse manovre.

La persona che emette i segnali, detta "segnalatore", impartisce, per mezzo di segnali gestuali, le istruzioni di manovra al destinatario dei segnali, detto "operatore".

Il segnalatore deve essere individuato agevolmente dall'operatore, deve indossare o impugnare uno o più elementi di riconoscimento adatti, come giubbotto, casco, manicotti, bracciali, palette. Gli elementi di riconoscimento sono di colore vivo, preferibilmente unico, e riservato esclusivamente al segnalatore.

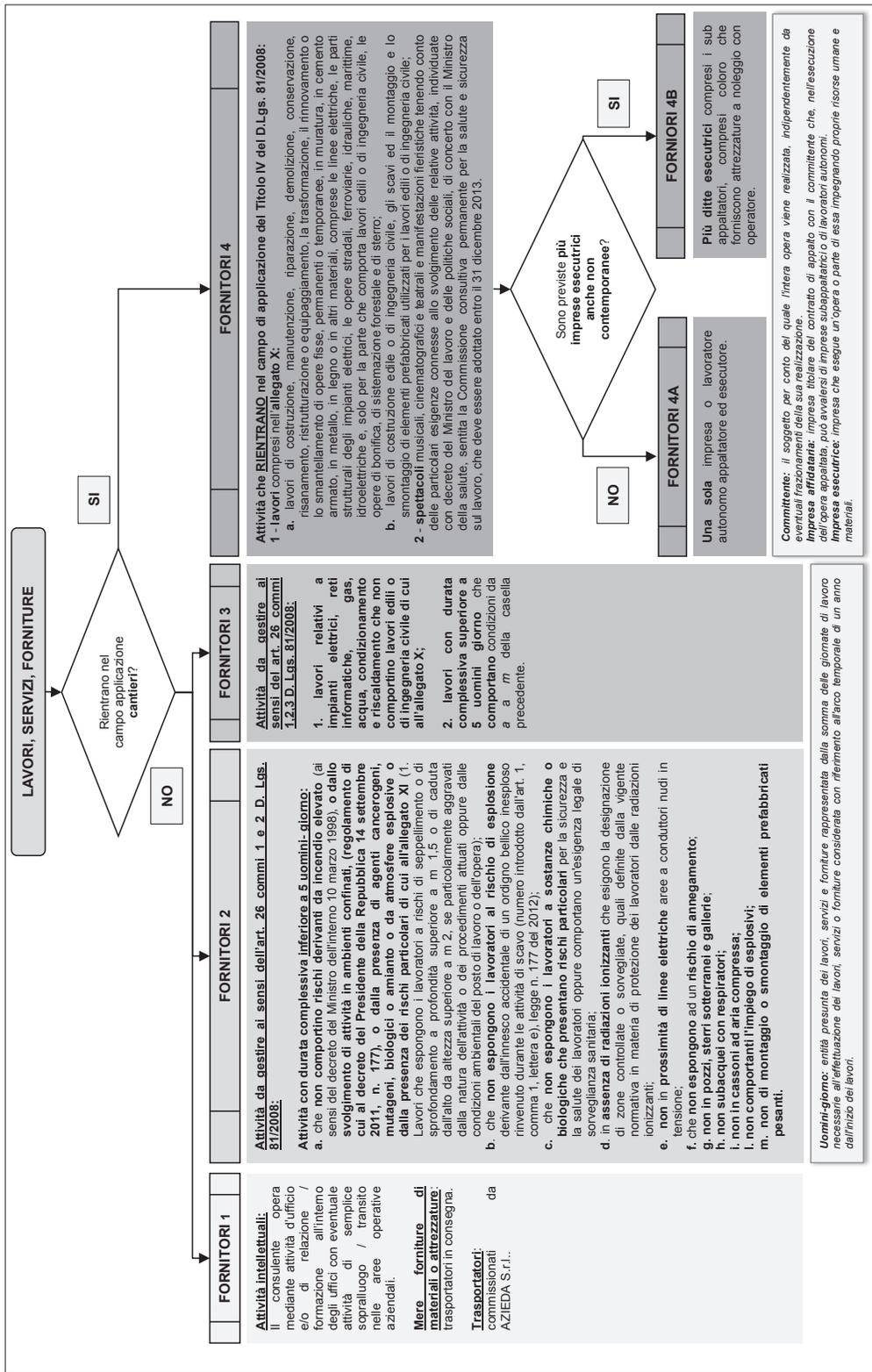
Il segnalatore deve:

- essere in condizioni di seguire con gli occhi la totalità delle manovre, senza essere esposto a rischi a causa di esse;
 - rivolgere la propria attenzione esclusivamente al comando delle manovre e alla sicurezza dei lavoratori che si trovano nelle vicinanze;
- e se non sono soddisfatte le condizioni di cui sopra, occorrerà prevedere uno o più segnalatori ausiliari.

Quando l'operatore non è in grado di eseguire con le dovute garanzie di sicurezza gli ordini ricevuti, deve sospendere la manovra in corso e chiedere nuove istruzioni.

Segnaletica stradale temporanea

In caso di necessità di segnaletica stradale temporanea si fa riferimento anche alla specifica normativa in vigore: *DM 01/07/02, D.Lgs. 81/08 art. 161, DM 04/03/13.*



Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Io sottoscritt... .., nat.... a..... il.....
residente a..... prov. (.....) in via
n....., in qualità di Datore di lavoro della **Azienda S.r.l.** ai sensi e per gli effetti di cui
all'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni
e mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia e delle
conseguenti responsabilità civili e contrattuali

DICHIARO,

sotto la mia personale responsabilità:

- di possedere tutti i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dall' art. 26 comma 1
e/o 90 comma 9 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- di aver elaborato il Documento di valutazione dei rischi e di aver nominato il responsabile del
servizio prevenzione e protezione;
- di non essere soggetto a provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs.
81/08 (*Nota: voce da inserire se richiesta in quanto prevista solo per lavori Titolo IV D.Lgs.
81/08*).

_____, LI, _____

Il Datore di lavoro

Presso il **Azienda S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per la verifica dei POS aziendali prima dell'invio al cliente/committente.

CONTENUTI DEL POS PREVISTI DA D.LGS. 81/2008 - ALLEGATO XV

CONTENUTI DEL POS PREVISTI DA D.LGS. 81/2008 - ALLEGATO XV	
A	Dati identificativi dell'impresa esecutrice
A.1	Nominativo Datore di lavoro
A.2	Indirizzo sede operativa
A.3	Telefono / fax / e-mail sede operativa
A.4	Indirizzo cantiere
A.5	Eventuale Telefono / fax in cantiere
A.6	Descrizione dell'attività principale svolta dall'impresa esecutrice
A.7	Descrizione della tipologia dei lavori previsti per lo specifico cantiere (in generale)
A.8	Elenco lavorazioni da eseguire nello specifico cantiere dall'impresa esecutrice
A.9	Elenco lavorazioni affidate in subappalto a imprese (specificare tipo di lavorazione, estremi impresa, durata presunta della lavorazione)
A.10	Elenco lavorazioni affidate in subappalto a lavoratori autonomi (specificare tipo di lavorazione, estremi impresa, durata presunta della lavorazione)
A.11	Nominativo degli addetti alla prevenzione incendi nello specifico cantiere
A.12	Nominativo degli addetti al primo soccorso nello specifico cantiere
A.13	Nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se eletto)
A.14	Nominativo del Medico competente
A.15	Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
A.16	Nominativo del Direttore tecnico del cantiere
A.17	Nominativo del Capocantiere
A.18	Numero e relativa qualifica del personale dipendente dell'impresa previsto nello specifico cantiere
B	Mansioni per la sicurezza
B.1	Specifiche mansioni, inerenti la sicurezza, svolte in cantiere dalle figure nominate dall'impresa (Direttore tecnico, resp. commessa, capocantiere, caposquadra, addetto antincendio, addetto primo soccorso, RSPP)
C	Descrizione delle attività svolte dall'impresa esecutrice
C.1	Tipologia di lavorazione (in ordine presunto di esecuzione)
C.2	Durata presunta delle singole lavorazioni
C.3	Eventuali turni di lavoro
C.4	Modalità organizzative adottate (anche inserite nella valutazione dei rischi)
D	Macchine / attrezzature / op. provvisionali
D.1	Elenco delle macchine di cui è previsto l'uso in cantiere (escavatori, dumper, pala meccanica, autocarri, autobetoniera, ...)
D.2	Elenco delle attrezzature di cui è prevista la presenza in cantiere (martello demol., sega circolare, piegaferrì, trapani, clipper, compressore, betoniera, ...)
D.3	Elenco delle opere provvisionali previste in cantiere (ponteggi, trabattelli, ponti sospesi, ponti su cavalletti, ...)
D.4	Elenco degli impianti di cui è prevista l'installazione in cantiere (elettrico, messa a terra, scariche atmosferiche, idraulico, ...)
D.5	Elenco dei mezzi di sollevamento (e relativi accessori) di cui è prevista la presenza in cantiere (gru a torre, gru con rotazione dal basso, cestoni / forche, argano a bandiera, ...)
E	Prodotti / sostanze
E.1	Elenco delle sostanze e dei preparati pericolosi di cui è previsto l'uso in cantiere, con indicazione delle relative fasi lavorative
E.2	Schede di sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate (allegate al P.O.S.)
F	DPI
F.1	Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale a disposizione dei lavoratori presenti in cantiere
G	Esposizione a rumore
G.1	Esito del rapporto di valutazione di esposizione al rumore dei lavoratori, relativamente alle lavorazioni svolte in cantiere (livello di esposizione giornaliero / settimanale per singola mansione sulla base dei tempi operativi stimati) (specificare se analisi strumentale o analisi documentale con fonte citata)
H	Esposizione a vibrazioni (sistema mano – braccio e corpo intero)
H.1	Esito del rapporto di valutazione di esposizione alle vibrazioni dei lavoratori, relativamente alle lavorazioni svolte in cantiere (evidenziando i valori limite e di azione) (indicare le eventuali misure da adottare durante i lavori a seguito della valutazione)
I	Procedure complementari e di dettaglio richieste dal PSC
I.1	Eventuali procedure integrative richieste espressamente all'interno del PSC dello specifico cantiere
L	Informazione / Formazione fornita ai lavoratori
L.1	Elenco dei corsi di informazione / formazioni in materia di sicurezza svolti per ciascuna mansione (indicare titolo, durata, data e luogo di svolgimento)
L.2	Copia degli attestati di formazione
M	Valutazione dei rischi del cantiere
M.1	Individualizzazione dei rischi legati alle singole fasi di lavorazione da svolgersi nel cantiere da parte dell'impresa e delle relative misure preventive e protettive da attuare (ad integrazione di quelle previste nel PSC)

AZIENDA S.r.l.	MODULO Consegna documenti e richiesta informazioni	E_02_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 1
-------------------	--	--

Spett.le _____

OGGETTO:

- invio documenti – rif. Vs richiesta del _____
- invio POS – rif. Vs richiesta del _____
- richiesta informazioni

Il sottoscritto _____, in qualità di Datore di Lavoro (o dirigente incaricato) di Azienda S.r.l. in riferimento al lavoro di _____ da svolgersi secondo contratto/accordo rif. _____ del _____ presso _____ con la presente:

- in allegato si trasmette la documentazione richiesta relativamente ad Azienda S.r.l. e dei seguenti su appaltatori _____ (in caso di concessione da parte del cliente) e precisamente:
 - copia CCIAA
 - autodichiarazione requisiti (su apposito modulo aziendale E_02_ESEMPIO 6)
 - DURC in corso di validità
 - DVR in vigore o stralcio (secondo quanto richiesto)
 - POS
 - altra documentazione richiesta (specificare) _____

Non avendo da Voi ricevuto documentazione prevista dalla normativa cogente applicabile all'attività in oggetto siamo a chiedere cortesemente l'invio della documentazione di seguito indicata :

- documentazione Informativa sui rischi presenti presso la sede/area dei lavori/servizi, le misure adottate per eliminarli, le misure di emergenza in atto
- copia del DUVRI
- copia del PSC
- documento da noi allegato alla presente (Allegare sezione COORDINAMENTO E COOPERAZIONE: RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DI EMERGENZA PRESENTI PRESSO CLIENTE/COMMITTENTE del E_02_ESEMPIO 9)

_____, li _____

Presso **Azienda S.r.l.** la seguente istruzione ha lo scopo di trasmettere le corrette modalità di: preparazione del viaggio e delle dotazioni, accesso ai luoghi di lavoro diversi dalla sede aziendale (es. siti di clienti/committenti) e coordinamento con i referenti del sito ospitante.

Per le specifiche attività operative il personale si attiene alle indicazioni fornite ed apprese durante le attività formative e di addestramento previste e quanto comunicato tramite altre specifiche istruzioni consegnate e spiegate.

DESCRIZIONE:	Attività di montaggio e/o assistenza di macchine (prodotte da Azienda S.r.l.) presso la sede di installazione del cliente/committente.
COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA:	L'attività deve essere svolta solo da PERSONALE AUTORIZZATO, appositamente individuato mediante apposito documento aziendale E_01_ESEMPIO 2. Il personale designato può, secondo i casi costituire una squadra di più persone, con o senza un RESPONSABILE (PREPOSTO), anch'esso appositamente individuato con E_01_ESEMPIO 2.
Fasi	Modalità da adottare
PREPARAZIONE VIAGGIO	In <u>tutti i casi</u> verificare: <ul style="list-style-type: none"> • eventuali dotazioni personali e di sicurezza; • di avere con sé la tessera di riconoscimento. <p>Nel caso di <u>utilizzo automezzo aziendale</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regolare documentazione relativa al mezzo di trasporto; • controlli ordinari del mezzo (efficienza freni, luci, ...); • ... <p>Nel caso di <u>viaggio all'estero</u> accertarsi di avere tutte le informazioni necessarie in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rischi presenti di natura igienico-sanitaria; • rischi presenti in ordine alla situazione socio politica, ... ; • eventuale "libretto sanitario di viaggio" o altra documentazione, se prevista • regolari documenti di viaggio; • ...
VERIFICA DOTAZIONI	Prima di partire verificare le dotazioni previste compilando le apposite pagine del presente documento.
ORGANIZZAZIONE E ORARI	Se previsto uno spostamento dalla sede per una durata complessiva che supera il normale turno di lavoro o in aree/paesi con diverse regolamentazioni, seguire le indicazioni di seguito fornite: (definire orari di lavoro, orari e mezzi per lo spostamento, ...)
PRIMO ACCESSO AL SITO DEL CLIENTE/ COMMITTENTE	Annunciarsi in portineria/reception. Attuare le modalità di ingresso/registrazione definite dal cliente/committente. Prendere contatto con il referente o l'RSPP aziendale o con il CSE (Coordinatore per la Sicurezza in Esecuzione) in caso di cantiere temporaneo e mobile.  ... Indossare i Dispositivi di Protezione Individuale previsti per l'accesso e la tessera di riconoscimento. Nel caso in cui non vi siano stati scambi di documenti o comunicazioni di sicurezza da parte del cliente/committente compilare con il referente del cliente/committente il modulo riportato in ultima pagina del seguente documento . Solo il Preposto di Azienda S.r.l., se presente, è autorizzato a sottoscrivere documenti del cliente/committente come PSC e DUVRI.  Attenzione! Se la situazione che si presenta risulta diversa da quanto concordato o comunicato, arrestare le attività e contattare il proprio referente in sede. Recapitare al più presto in sede (mediante ...) tutta la documentazione consegnata e/o condivisa con il cliente/committente.

	<p>Seguire le eventuali indicazioni del proprio referente dalla sede</p> <p>... .</p>
<p>ACCESSI SUCCESSIVI DELLA STESSA COMMESSA</p>	<p>... La documentazione di riferimento dovrebbe essere quella iniziale Gli accordi possono rimanere invariati</p>
<p>ACCESSI SUCCESSIVI PER ALTRE COMMESSE</p>	<p>... La documentazione di riferimento probabilmente risulta diversa da quella iniziale alcuni accordi possono rimanere invariati</p>
<p>CHIUSURA DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMESSA</p>	<p>Riconsegnare quanto eventualmente messo a disposizione secondo gli accordi Rilasciare la documentazione prevista e concordata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... •
<p>ACCESSO E PREPARAZIONE DELL'AREA DELL'INTERVENTO</p>	<p>Verificare la messa in atto delle misure di sicurezza concordate con il cliente/committente all'interno del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) o PSC o altra documentazione condivisa.</p> <p>Verificare che nella zona di lavoro non sia presente personale non autorizzato o estraneo all'intervento.</p> <p>Verificare la presenza e disponibilità di macchine/attrezzature di lavoro (carrello elevatore, transpallets, ecc.) e personale tecnico (es. elettricista, addetto al carrello elevatore, interprete, ecc.) del cliente/committente concordate.</p> <p> Disporre quanto necessario alla realizzazione dell'intervento nelle aree concordate, in modo ordinato e senza recare intralcio.</p> <p>Verificare che la zona di lavoro sia correttamente illuminata, pulita, in ordine e sgombra da materiale (parti meccaniche, stracci, residui di olio, ...) che possa costituire intralcio o pericolo per l'attività.</p> <p> Delimitare l'area dell'intervento con opportuna segnaletica di sicurezza con divieto di accesso al personale non autorizzato e quanto concordato e definito nella documentazione.</p>
<p>DURANTE INTERVENTO</p>	<p> Controllo continuo che nella zona di lavoro non sia presente personale non autorizzato o estraneo all'intervento.</p> <p> Sorveglianza continua da parte del PREPOSTO se presente.</p> <p>Operare secondo il tipo di intervento: montaggio, installazione, collaudo, manutenzione, riparazione, ... e secondo le competenze e attribuzioni (addetti a montaggi meccanici, a lavori elettrici, ...) definite da Azienda S.r.l. (vedi voce Composizione squadra del presente documento).</p> <p> In caso di lavori elettrici  vedi apposita istruzione E_ESEMPIO 10</p> <p>    ... indossare tutti i DPI necessari e previsti per le operazioni.</p> <p> Divieto di indossare indumenti od oggetti personali (collane, bracciali, anelli, ecc.) che possono essere agganciati e trascinati da organi in movimento.</p> <p> Prima di intervenire in alcun modo sulla macchina isolare e dissipare qualsiasi fonte di energia  (elettrica, pneumatica, idraulica, termica,</p>

gravitazionale, elastica, ecc.).



Operare secondo le **indicazioni del manuale di uso e manutenzione** della macchina/impianto

...



Divieto di utilizzare macchine/impianti/attrezzature di lavoro dell'azienda cliente/committente o di altre ditte presenti.



Divieto di accedere ad aree INTERDETTE

...



Attenzione! Definire idonee misure di coordinamento tra i diversi operatori presenti sulla macchina/impianto mediante preventivo reciproco accertamento della messa in sicurezza dell'altro operatore, prima di effettuare manovre o di dare qualsiasi comando alla macchina/impianto al fine di evitare avvii inattesi.

La procedura deve comprendere la seguente successione:



richiesta di avvio da parte dell'operatore che interviene sulla macchina/impianto a tutti gli altri operatori presenti



ricevimento della conferma dagli altri operatori presenti



comunicazione dell'avvio dell'azionamento



Attenzione! In caso di criticità dubbi o situazioni diverse da quanto previsto sospendere le attività e coordinarsi con la sede o con il preposto, se presente.

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.

ISTRUZIONE/MODULO
Interventi presso terzi o cantieri

AZIENDA
S.r.l.

NOME ADDETTO:		MANSIONE:		VIAGGIO E LUOGO DELLE OPERAZIONI:							
VERIFICA DOTAZIONI				PRIMA DELLA PARTENZA		PRIMA DI LASCIARE IL SITO		ALL'ARRIVO PRESSO LA SEDE			
PREVISTA (1)	DESCRIZIONE	SIGLA CONTROLLO	SI	NO	OK	SI	NO	OK	SI	NO	OK
	Attrezzature: attrezzi, utensili, strumenti di misura e controllo, ...										
	DPI: scarpe di sicurezza, guanti per rischi meccanici, guanti dielettrici, tappi auricolari, imbracature di sicurezza con bretelle e cospali e relativo cordino di tenuta, elmetto, ...										
	Cassetta di primo soccorso (il controllo del contenuto della cassetta viene effettuato e registrato presso la sede con apposito modulo E_ESEMPIO 16)										
	Estintore (il controllo viene effettuato presso la sede secondo programma)										
	DPI di scorta: guanti dei diversi tipi previsti, tappi, maschere antipolvere, elmetto (almeno 2 per tipo o 1 confezione)										
	Segnaletica: segnale di divieto accesso, nastro bianco e rosso, catenella con paletti, ...										
	Copia Schede di sicurezza dei materiali e prodotti utilizzati										
	Documentazione relativa a macchine e attrezzature utilizzate (manuali d'uso o istruzioni, ...)										
	Accessori di sollevamento previsti per l'attività e i carichi da movimentare (vedi indicazioni fornite su parti da movimentare e tabelle di carico relative agli accessori)										
	Copia POS										
	Documentazione di cui è richiesta la presenza presso luogo attività/cantiere: ...										
	Istruzioni e Moduli per l'esecuzione delle attività: ...										
	Documentazione relativa a macchine/impianti da montare o su cui intervenire (manuali d'uso o istruzioni, ...)										
	Documenti di viaggio: ...										
	Documenti automezzo: ...										

(1) Le dotazioni sono definite dal responsabile in sede di programmazione/organizzazione dell'attività/commissa.

**COORDINAMENTO E COOPERAZIONE:
RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DI EMERGENZA PRESENTI PRESSO
CLIENTE/COMMITTENTE**

DATI AZIENDA CLIENTE/COMMITTENTE

Ragione sociale _____

Indirizzo _____

Telefono _____

Persona di riferimento _____

DESCRIZIONE DEI LAVORI

TEMPI PREVISTI PER L'ESECUZIONE

Data prevista di inizio lavori _____ Data prevista di fine lavori _____

PERSONALE DI AZIENDA S.R.L. INCARICATO DEI LAVORI

Nominativo _____

Nominativo _____

Nominativo _____

I dati specifici sono contenuti nel tesserino di riconoscimento in dotazione al personale specializzato.

Si fa presente che il personale incaricato dell'esecuzione dei lavori è adeguatamente informato / formato / addestrato sul corretto impiego di macchine / attrezzature di lavoro in dotazione, sui rischi legati al loro utilizzo e sulle conseguenti misure di sicurezza che devono essere adottate. Inoltre è adeguatamente informato / formato / addestrato sulle corrette procedure d'installazione e manutenzione di macchine / impianti forniti, sui rischi legati al loro utilizzo e sulle conseguenti misure di sicurezza che devono essere adottate.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI IN DOTAZIONE

Il personale incaricato dell'esecuzione dei lavori ha in dotazione i dispositivi di protezione individuale DPI, definiti a seguito della Valutazione dei rischi legati alle attività previste.

Sulla base delle informazioni fornite sui rischi da possibili interferenze con le attività dell'azienda cliente / committente di eventuali ulteriori ditte terze presenti sarà onere dell'azienda cliente individuare e fornire gli eventuali ulteriori Dispositivi di protezione individuale che dovranno essere adottati dal personale di Azienda S.r.l..

ATTREZZATURE DI LAVORO DI AZIENDA S.R.L.

Le tipologie di attrezzature di lavoro di proprietà di Azienda S.r.l. in possesso degli operatori di cui è previsto l'impiego presso l'azienda cliente sono a norma ed in stato di manutenzione e controllo.

MACCHINE / ATTREZZATURE DI LAVORO E PERSONALE INCARICATO DALL'AZIENDA CLIENTE

Al momento dell'intervento del personale di Azienda S.r.l. l'azienda cliente dovrà garantire la presenza e la messa a disposizione del seguente personale:

- addetto alla guida del carrello elevatore per la movimentazione del materiale Sig. _____
- addetto alla manutenzione elettrica per l'effettuazione dei collegamenti elettrici a regola d'arte Sig. _____
- addetto ...
- personale a supporto e assistenza in caso di Emergenza

<p>Misure di prevenzione e protezione di base da attuare sempre sia da parte di Azienda S.r.l. sia da parte dell'azienda cliente</p> 	Informare / formare il personale di Azienda Srl in merito a tutti i rischi presenti nelle aree in cui ha accesso e sulle relative misure di prevenzione e protezione da attuare
	Attuare un continuo coordinamento fra ditte al fine di non operare mai nella stessa area e negli stessi momenti, anche nei casi di attività collegate
	Delimitare e segnalare l'area di intervento con opportuna segnaletica (catenelle, paletti e nastro, ecc.) al fine di impedire l'accesso al personale non autorizzato
	In caso di criticità o dubbi o situazioni difformi da quanto concordato/previsto e/o indicato nel presente documento sospendere le attività e rivolgersi al referente per individuare il comportamento da seguire
	Informare / formare il proprio personale sui rischi riportati nella presente tabella e sui comportamenti da adottare
	Divieto di utilizzare / intervenire su alcune attrezzature di lavoro non proprie
	Accedere esclusivamente alle aree aziendali autorizzate dal referente dell'azienda cliente e per le quali sono state definite idonee misure di prevenzione e protezione
	Utilizzare macchine ed attrezzature di lavoro idonee alle operazioni svolte ed in perfetto stato di manutenzione
	Mantenere pulite e sgombrare le aree di lavoro e di passaggio utilizzate in modo da non arrecare rischi al personale presente o in transito
	Mantenere sgombrare le uscite di emergenza, i punti di accesso a manichette ed estintori in modo da non creare ostacolo in caso di emergenza
Rispettare quanto indicato nel presente documento ricevuto e sottoscritto	

APPLICABILE		FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE	A cura di	
SI	NO			Cliente	Azienda S.r.l.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>rischio di CADUTA A LIVELLO causato da scivolamenti o inciampi per presenza di possibili superfici scivolose o irregolari o per intralcio delle vie di movimentazione</p> 	<p>Mantenere pulita, sgombra, ordinata ed in stato di efficienza la pavimentazione Segnalare con opportuna segnaletica la presenza di eventuali liquidi presenti sulla pavimentazione In caso di utilizzo di cavi volanti, evitare di posizionarli in corrispondenza di punti di attraversamento pedonale e comunque rimuoverli quando non più necessari Adottare procedure operative atte ad evitare fuoriuscite di liquidi sulla pavimentazione, corretta gestione / movimentazione dei recipienti Impedire, se possibile, o limitare l'accesso e il transito nei pressi delle aree di intervento utilizzando adeguata segnaletica di sicurezza (ad esempio paletti e catenella rossa e bianca) Segnalare dell'eventuale presenza di irregolarità sulla pavimentazione, di possibile presenza di liquidi, ecc.</p>	X	X
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>rischio di CADUTA DALL'ALTO causato dalla mancanza o inadeguatezza di parapetti o ringhiere, dalla mancanza di adeguate misure di protezione per lavorazioni in altezza, ...</p> 	<p>Mantenere in buono stato e pulizia delle scale interne. Garantire che le aree a cui può accedere il personale di Azienda S.r.l. siano adeguatamente protette dal rischio di caduta dall'alto (pavimentazione portate, praticabile, priva di aperture non protette, ecc.)</p>	X	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Presso gli ambienti/aree di dell'Azienda Cliente/committente sono presenti le seguenti **dotazioni di sicurezza**:

SI	NO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Estintori a polvere ed a CO2, segnalati e facilmente raggiungibili
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Cassette di primo soccorso segnalate con apposito cartello
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Uscite di sicurezza, segnalate, il cui raggiungimento è indicato con appositi cartelli lungo le vie di esodo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Piano di emergenza ed evacuazione completo di planimetrie esposte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema di illuminazione di sicurezza in grado di attivarsi automaticamente in caso di mancanza di tensione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uscite di sicurezza, vie di esodo e Punto di raccolta indicato nelle apposite planimetrie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Squadra di Emergenza

IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DEGLI ADDETTI DELLA Azienda S.r.l.

- Segnalare L'accaduto al più vicino operatore del **cliente/committente** che attiverà i soccorsi interni
- ...

IN CASO DI RINVENIMENTO DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO

- 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 del **cliente/committente** che attiverà i soccorsi interni
- ...

IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE

Nel caso in cui sia necessaria l'evacuazione degli ambienti:

- Il segnale è ...

Sentito questo messaggio:

- Interrompere la lavorazione in atto e dirigersi, secondo indicazione degli addetti del **cliente/committente**, all'uscita di sicurezza più vicina e quindi al punto di ritrovo dove rimanere fino ad indicazione

DATORE DI LAVORO DI AZIENDA S.R.L.

SIG.

DATORE DI LAVORO AZIENDA CLIENTE

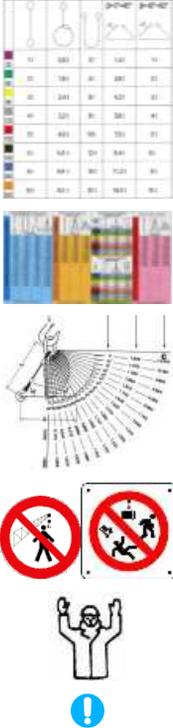
FIRMA:

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

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Usa e controllo macchina per lavorazione meccanica	
MACCHINA SEGA A NASTRO ORIZZONTALE PER METALLI MARCA _____ MODELLO _____		 INSERIRE FOTO MACCHINA AZIENDALE	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI		➤ Effettuare i controlli indicati nel modulo E_02_ESEMPIO 3 registrando l'esecuzione sullo stesso ➤ Verificare le capacità di taglio (dimensioni e tipologia dei pezzi) ➤ Indossare i DPI previsti ➤ Indossare indumenti aderenti al corpo e che non creino intralcio o possano impigliarsi durante il lavoro (es. tute o camici con maniche chiuse ai polsi)	  per movimentare pezzi da lavorare
		➤ Verificare il corretto tensionamento della lama ➤ Verificare presenza ed integrità di tutti i ripari e i dispositivi di sicurezza presenti sulla macchina (es. stop di emergenza, protezioni regolabili) ➤ Bloccare il pezzo nella morsa della macchina ➤ Regolare le protezioni della lama in modo da lasciare scoperto solo un tratto di dimensioni pari al pezzo da tagliare	 Inserire specifiche foto 
DURANTE OPERAZIONI		➤ Iniziate la fase di taglio accostando dolcemente la lama al pezzo ➤ Utilizzare il comando a uomo presente ➤ Durante la lavorazione non avvicinare le mani alla zona di taglio ➤ Per il controllo durante il taglio mantenere gli occhiali di protezione ➤ ...	
FINE OPERAZIONI		➤ Rimuovere il pezzo ed eventuali trucioli solo a macchina completamente ferma ➤ Spegnerla macchina dal quadro di comando ➤ Lasciare pulita e in ordine la zona circostante la macchina	

N.B.: LA PRESENTE ISTRUZIONE E' 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 ATTIVITÀ:		Attività di movimentazione di pezzi in lavorazione o parti per il montaggio	
ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:		Carroponte, gru su automezzo, paranco	
ACCESSORI DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:		Catene, Funi, Brache, Bilancini, Sistemi a calamita, Sistemi a Ganci, Maniglie, Anelli, Golfari, ...	
		INSERIRE FOTO ATTREZZATURE AZIENDALI	
		INSERIRE FOTO ACCESSORI AZIENDALI	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI		↳ Indossare i DPI previsti	CASCO durante tutte le operazioni esclusa la guida 
			GUANTI durante le operazioni manuali 
			SCARPE durante tutte le operazioni esclusa la guida 
			CUFFIE in caso di rumorosità superiore a 85d(BA) 
			GIUBBOTTO ALTA VISIBILITÀ in caso di operazioni su strada o dove richiesto 
		↳ Verificare che le condizioni del luogo e ambientali consentano l'esecuzione delle operazioni (esempio condizioni meteo, pendenze terreno)	
		↳ Verificare il funzionamento corretto dei comandi sulla pulsantiera o radiocomando	
		↳ Scegliere la tipologia di accessori adeguati al carico da sollevare	
		↳ Verificare la portata dell'attrezzatura (targa esposta su attrezzatura) e degli accessori (marcatura o targhetta o etichetta su accessorio) in funzione del carico da sollevare (consultare tabelle posizionate in corrispondenza delle rastrelliere)	
		↳ Prelevare l'accessorio dall'apposita rastrelliera (posizionamento accessori secondo portata indicata su ogni posizione)	
↳ Verificare l'integrità dell'accessorio di sollevamento da utilizzare secondo specifica formazione e istruzioni fornite (esempio presenza del sistema di chiusura gancio, eventuali sfilacciamenti di funi o brache, anomalie sugli anelli delle catene, ...)			
↳ ...			
↳ Verificare l'assenza di persone nel raggio/spazio d'azione dell'attrezzatura			
↳ Azionare il dispositivo acustico per avvertire dell'inizio della movimentazione			
↳ Se presenti, utilizzare golfari o altri punti di aggancio predisposti sul carico			
DURANTE OPERAZIONI	↳ Imbragare correttamente il carico secondo formazione e addestramento ricevuti e specifiche istruzioni fornite	↳ ...	
	↳ Divieto assoluto di movimentare carichi mobili / sfusi senza un adeguato fissaggio del carico o senza l'utilizzo di adeguati contenitori	 	
	↳ Vietato lasciare carichi sospesi incustoditi		
	↳ Utilizzare la segnaletica gestuale e verbale convenzionale		
	↳ Effettuare sempre manovre singole (solo salita, solo spostamento orizzontale, ...) e lente in modo da non creare oscillazioni anomale del carico	Inserire specifiche foto o tabelle di quanto a disposizione	

AZIENDA S.r.l.	ISTRUZIONE Attività con attrezzature e accessori di sollevamento	E_02_ESEMPIO 11 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 2
-------------------	---	---

FINE OPERAZIONI		<ul style="list-style-type: none"> ↳ ... ↳ Verificare l'integrità degli accessori utilizzati con le stesse modalità della fase pre utilizzo ↳ Riporre gli accessori danneggiati in apposita area definita o consegnarli alla manutenzione (per verifiche o sostituzioni) ↳ Riporre gli accessori nelle aree previste o nelle rastrelliere avendo cura di posizionarli nel corretto punto rispetto a portata ↳ Portare il gancio in posizione di sicurezza e se su mezzo di trasporto provvedere ai fissaggi previsti per gli spostamenti ↳ ... 	
----------------------------------	---	--	--

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 le attività di saldatura.

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Saldatura ossiacetilenica, ad arco elettrico ..., puntatura, brasatura, al plasma, ... (Indicare attività realmente svolte in azienda)	
ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:		INSERIRE INDICAZIONI E FOTO ATTREZZATURA AZIENDALE	
RECIPIENTI E IMPIEGO DI GAS			
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Controllare che i recipienti siano provvisti dell'apposito cappello di protezione delle valvole, che deve rimanere sempre avvitato durante la movimentazione delle bombole 	Inserire specifiche foto 
DURANTE OPERAZIONI	  	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Maneggiare i recipienti con cautela, evitando gli urti violenti tra di loro o contro altre superfici, le cadute od altre sollecitazioni meccaniche che possano comprometterne l'integrità e la resistenza 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vietato sollevare i recipienti dal cappello, né trascinarli, né farli rotolare o scivolare sul pavimento. La loro movimentazione, anche per brevi distanze, deve avvenire mediante carrello a mano od altro opportuno mezzo di trasporto 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vietato sollevare i recipienti con elevatori magnetici, imbracature con funi o catene 	Inserire specifiche foto 
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Eventuali sollevamenti a mezzo gru, paranchi o carrelli elevatori, devono essere effettuati impiegando esclusivamente le apposite gabbie o cestelli metallici 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vietato maneggiare i recipienti con le mani o con guanti unti d'olio o di grasso, in particolare qualora si movimentino recipienti contenenti gas ossidanti quali ... 	
FINE OPERAZIONI	  	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vietato depositare i recipienti contenenti gas: <ul style="list-style-type: none"> - esposti all'azione diretta dei raggi del sole - vicini a sorgenti di calore - in ambienti in cui la temperatura possa raggiungere o superare i 50°C - in ambienti con sorgenti di calore, quali tubazioni di vapore, radiatori, ecc. - in ambienti con agenti chimici corrosivi 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ I locali di deposito devono essere: <ul style="list-style-type: none"> - asciutti, freschi, ben ventilati - contraddistinti con il nome del gas contenuto 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vietato immagazzinare nello stesso locale recipienti contenenti gas tra loro incompatibili (per esempio: gas infiammabili con gas ossidanti) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tenere separati i recipienti pieni da quelli vuoti, indicando le aree mediante segnaletica di sicurezza 	 
		⇒ ...	
OPERAZIONI ...			
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	Fasi operazione
PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI	   	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Indossare i DPI previsti: <ul style="list-style-type: none"> - occhiali bruniti con gusci laterale o casco / visiera con filtro ottico - guanti isolanti a manicotto (contro taglio, ustioni, elettrocuzione) - calzature antinfortunistica e ghette in crosta o in tela ignifuga 	  

		<ul style="list-style-type: none"> - mezzi protettivi delle vie respiratorie in caso non sia possibile l'eliminazione adeguata dei fumi ➤ Indossare indumenti in tessuto ignifugo ➤ Identificare con precisione il gas contenuto nel recipiente (vedere etichetta o colorazione convenzionale dell'ogiva) ➤ Prima di utilizzare un recipiente è necessario assicurarlo alla parete, ad un banco o a qualsiasi supporto solido, mediante catenelle o con altri arresti efficaci ➤ Accertarsi del corretto fissaggio del pezzo in lavorazione mediante appositi sistemi di bloccaggio ➤ Posizionare la bocca di aspirazione il più vicino al punto di emissione degli inquinanti (aspirazione localizzata) posizionando la bocca in modo tale da convogliare gli inquinanti nella parte opposta in cui si trova il lavoratore o utilizzare banco aspirato ➤ Pulizia del banco di saldatura e del pezzo in lavorazione da olio, lubrificanti, vernici, residui di trattamenti, ecc. ➤ Posizionamento intorno alle postazioni di saldatura di schermi di colore scuro e opaco di intercettazione delle radiazioni ottiche artificiali e di proiezione di materiali incandescenti ➤ Accertarsi che non siano presenti materiali combustibili in prossimità dell'area ➤ ... 	    
<p>DURANTE OPERAZIONI</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Divieto di utilizzare i recipienti in posizione orizzontale. ➤ Le bombole devono sempre essere poste su apposito carrello o diversamente ancorate ➤ ... ➤ Divieto di utilizzare i recipienti come rullo, incudine, sostegno o per qualsiasi altro scopo che non sia quello di contenere il gas per il quale sono stati costruiti e collaudate ➤ ... ➤ Divieto utilizzare fiamme libere durante l'impiego di gas infiammabili o comburenti ➤ ... ➤ Quando un recipiente viene usato in collegamento con una saldatrice elettrica, non deve essere messo a terra ➤ Movimentare i pezzi saldati e le scorie solo dopo essersi accertati del loro raffreddamento. Per la movimentazione dei pezzi utilizzare i guanti e/o le pinze ➤ Nel caso vengano lasciati pezzi a raffreddare coordinarsi con il personale presente in reparto e provvedere ad installare idonea segnaletica contro il rischio ustione ➤ ... 	    
<p>FINE OPERAZIONI</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificare che le valvole delle bombole siano chiuse ➤ Riporre le bombole all'esterno o su apposito spazio predisposto ➤ ... 	

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.

PRODOTTO		SCHEDE DI SICUREZZA				UTILIZZO			INCOMPATIBILITÀ	SMALTIMENTO	NOTE
Tipo	Nome	Codice Acquisto	FORNITORE	Data Aggiornamento	Presente in Archivio	Dotazione lavori esterni	Presente in Reparto	REPARTO/ AREA			
SOLVENTE				gg/mm/aa	x		x	Aree lavorazioni meccaniche	Responsabile manutenzione Addetti lavorazioni meccaniche		
PRODOTTO PER INGRASSAGGIO				gg/mm/aa	x	x	x	Aree lavorazioni meccaniche Aree montaggio	Responsabile manutenzione Addetti lavorazioni meccaniche Addetti montaggio e assistenza		
OLIO DA TAGLIO				gg/mm/aa	x		x	Aree lavorazioni meccaniche	Addetti lavorazioni meccaniche		
OLIO LUBRIFICANTE				gg/mm/aa	x		x	Aree lavorazioni meccaniche	Responsabile manutenzione Addetti lavorazioni meccaniche		
OSSIGENO				gg/mm/aa	x		x	Aree saldatura	Addetti saldatura		
ACETILENE				gg/mm/aa	x		x	Aree saldatura	Addetti saldatura		

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>Punto 1 <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>Punto 2 <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>Punto 3 <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>Punto 4 <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 magazzinaggio. 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 fornire 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 nonché 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. • (NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)
<p><u>NOTA FINALE</u> Sono considerati "pericolosi" le sostanze ed i preparati:</p> <p>Esplosivi: 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.

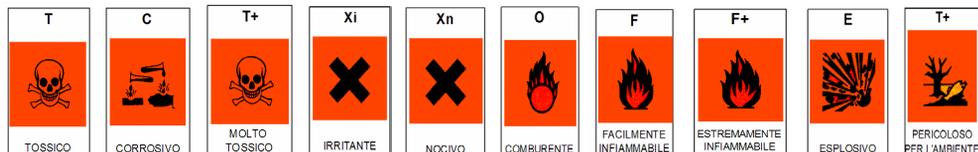
Pericolosi per l'ambiente: le sostanze e i preparati che, qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per una o più delle componenti ambientali.

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 tossici 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 per la 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 pelle e per ingestione

R 50/53	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 S

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, né bere, né 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.</p>								

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.
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 Togliere di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati.
P362 Togliere 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 Antiveleeni 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 antiveneni 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 antiveneni 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 Antiveneni 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....

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
S.r.l.

Rev. 0

Del _____

Pag. 1 di 7

Data:	Sede:
PREMESSA 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. Nella bacheca aziendale sono indicati i nominativi degli addetti appartenenti alla squadra di emergenza con relativi incarichi: primo soccorso, prevenzione incendi, coordinatori. Il tutto è stato concordato preventivamente con RLS (vedi verbale informazione/consultazione), presente in uno dei turni interessati dalle simulazioni.	
ANDAMENTO SIMULAZIONE	
Ora segnale ALLARME 14.50	Tipologia emergenza Area coinvolte AREA SALDATURA
<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"/> Esplosione	
<input type="checkbox"/> Altro:	
Descrizione scenario simulato	
Si è simulato un incendio nell'area saldatura 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. È stato dato l'allarme con il pulsante dell'area. Si è anche immaginato che l'operatore più vicino all'incendio sia rimasto ferito, quindi si è simulato anche intervento di PS.	
ALLARME	
Soccorso richiesto <input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PS <input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PI <input type="checkbox"/> ALTRO	Modalità richiesta <input type="checkbox"/> CORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA
Soccorso richiesto	Modalità richiesta EMERGENZA
	Note

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
 S.r.l.

<input checked="" type="checkbox"/> VF - 115 COORDINATORE	<input checked="" type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> SUEM - 118 COORDINATORE	<input type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> ALTRO COORDINATORE	<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	Funzionalità mezzi	Note
<input type="checkbox"/> Presidi sanitari	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Estintori interni	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Idranti a muro interni	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Idranti a muro esterni	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Attacchi motopompa	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
 S.r.l.

<input type="checkbox"/> Pompe	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA <input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA
<input type="checkbox"/> Pulsanti allarme incendio	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" 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
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
Luci emergenza	Funzionalità
	Note

MODULO
Verbale simulazione emergenza/evacuazione

AZIENDA
 S.r.l.

<input type="checkbox"/> TUTTE LE AREE <input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI <input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO	
Funzionalità			
Vie di esodo <input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE <input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	Note	
Funzionalità			
Uscite sicurezza <input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE <input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE <input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	Note SCENARIO DI ALLARME LE USCITE DI SICUREZZA SONO COMUNQUE RISULTATE ACCESSIBILI	
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/evacuazione

AZIENDA
S.r.l.

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
Intralcio 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
Intralcio 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	

AREA LAVORAZIONI MECCANICHE

DESCRIZIONE E DOTAZIONI AREA

1



planimetria area con layout o schema distributivo

CON INDICAZIONE :

- PRESIDI EMERGENZA
- DOTAZIONI PS
- VIE DI FUGA E USCITE EMERGENZA
- SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE PRESENTE
- AREE PERICOLOSE (SE PRESENTI)
- AREA DEPOSITO ACCESSORI SOLLEVAMENTO (RASTRELLIERE PER CATENE E BRACHE)





2

GESTIONE EMERGENZE

ADDETTI di area o disponibili nel turno	
AddeTTi PS	nome cognome
AddeTTi PI	nome cognome

DATA _____

3

RISCHI E COMPORAMENTI PRINCIPALI AREA



4

PROCEDURE DI LAVORO - MODULI AUTORIZZATIVI

E_02_ESEMPIO 11 Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni meccaniche
 E_02_ESEMPIO 12 Istruzione Attività con attrezzature e accessori di sollevamento
 E_02_ESEMPIO 15 Istruzione lettura schede di sicurezza e etichette
 E_01_ESEMPIO 2 Modulo Nominie, designazioni, incarichi

5

ADDETTI AUTORIZZATI

Uso Carrello elevatore:	nome cognome
	nome cognome
Uso Carroponte:	nome cognome
	nome cognome

9

MANSIONI - ABILITAZIONI

C-corso spec. A-addestramento H-Idoneità sanitaria specifica			
Preposto	AddeTTo lavorazione meccanica	Incariato per uso carrello	Incariato per uso carroponte
C	CI		
CI	CI		
CA	CI		CA
CA	CI		CA

8

Affiancamento previsto (settimane /giorni/mesi)

7

DPI IN USO

Tagli o Archetti	Cuffie di protezione	Faciale filtrante	Guanti da lavoro rischio meccanico	Guanti per rischio chimico	Semimaschera per solventi	Occhiali di protezione	Scarpe di sicurezza	Casco di protezione
+								

6

ATTIVITÀ OPERATIVE DELL'AREA

Sorveglianza area	
Movimentazione pezzi grezzi	
Movimentazione pezzi lavorati	
Taglio	
Pressopiegatura	
Altre lavorazioni meccaniche	
Sgrassatura pezzi	
Movimentazione con carroponte	
Movimentazione con carrello elevatore	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DATE	PARTI PANNELLO E TEMPSTICA DEL CONTROLLO									AD OGNI ACCESSO	SEGNALAZIONI INCIDENTI	ATTIVITA'		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	7	8	9			RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO			
	<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 6 l'indicazione riguarda le operazioni in essere (indicare con x e su ultima colonna se attività nuove o non indicate)</p>									<p>1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE</p>	<p>Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento</p>	<p>Indicare eventuali specifiche o note su controllo colonne da 1 a 8 o se ATTIVITA' Se queste sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza</p> <p>Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo</p>				

ESEMPI APPLICATIVI

E_03

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).
CAMPO APPLICAZIONE:	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. RSGSSL e RSPG supportano le funzioni secondo competenza nella redazione dei documenti e nelle verifiche sugli adempimenti di legge.
RESPONSABILITÀ:	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:
MODALITÀ OPERATIVE:	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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ TRASPORTATORI ➤ FORNITORI 1 - VISITATORI ➤ 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 Per ogni tipologia viene riportata una Tabella che indica l'iter da seguire per la gestione.
	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 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>

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 11
AZIENDA S.r.l.	

TABELLA 1 - QUALIFICA DEI FORNITORI E GESTIONE SSL NEGLI ACQUISTI E FORNITORI DI SERVIZI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI		
<p>Sceglie quanto necessario acquistare secondo i criteri definiti e coerenti con la normativa in materia di SSL (1)</p> <p>Definisce i lavori e servizi con necessità di ricorrere a soggetti esterni anche utilizzando apposita istruzione per il cambiamento</p>	<p>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</p>	<p>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</p> <p>Nel caso di figure specifiche come RSPP e MC la qualifica viene effettuata in collaborazione con Responsabile Personale</p> <p>Verifica le caratteristiche da indicare negli ordini di acquisto e nei contratti</p>	<p>Utilizzano solo fornitori qualificati, classificati e gestiti secondo iter previsto</p>	<p>Vengono informati sulla gestione</p> <p>RLS sottoscrive il DUVRI e altra documentazione</p>	<p>B_ESEMPIO 2 <u>Modulo Verifica conformità legislativa</u></p> <p>D_ESEMPIO 1 <u>Istruzione valutazione cambiamento</u></p> <p>E_01_ESEMPIO 9 <u>Registro DPI in uso</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 4 <u>Istruzione definizione segnalistica</u></p> <p>E_02_ESEMPIO 8 <u>Registro prodotti in uso</u></p> <p>E_03_ESEMPIO 2 <u>Istruzione_Modulo Gestione fornitori</u></p> <p>E_03_ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti</u></p> <p><u>Documenti di qualifica dai fornitori</u></p> <p>E_03_ESEMPIO 4 <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u></p> <p style="text-align: center;"><u>DUVRI</u></p> <p>E_03_ESEMPIO 6</p>
<p>Definisce e approva la qualifica dei fornitori</p>	<p>Supportano le funzioni nella qualifica dei fornitori</p>	<p>Classificano l'attività di servizio utilizzando l'istruzione e la normativa e definiscono iter corretto</p> <p>Inseriscono secondo competenza l'attività nell'elenco dell'istruzione sostituendo la data di invio o ricezione documenti al posto del simbolo</p> <p>Definiscono e redigono secondo competenza la documentazione necessaria in base all'iter</p>	<p>Verificano la consegna e/o l'esposizione dei documenti e collaborano per la raccolta delle</p>		

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 3 di 11
----------------	--	--

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSGSSL e RSP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	RLS e Lavoratori
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	copie sottoscritte dai fornitori di competenza		<u>Modulo Permesso di lavoro</u> E_03_ESEMPIO 5 <u>Istruzione Sicurezza Trasportatori</u> E_03_ESEMPIO 7 <u>Istruzione sicurezza visitatori</u>
Viene informato sull'andamento della gestione fornitori	Collaborano nella redazione del Permesso di lavoro Informa Responsabile Manutenzione, Dirigenti e preposti sulle attività di terzi previste	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		

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 qualificare 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 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 o utilizzano DPI di 3° categoria devono avere specifiche formazioni;
 - ⇒ se effettuano lavori in ambienti confinati rispondono a requisiti specifici compresa formazione;

- 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:
 - ⇒ RSP 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.

TRASPORTATORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Responsabile acquisti	RSGSSL	RSPP	Lavoratori addetti magazzini e spedizioni	
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	Aprono il cancello e accolgono il trasportatore dando indicazioni sulle modalità di accesso, parcheggio, carico/scarico secondo l'istruzione	E 03 ESEMPIO 5 <u>Istruzione sicurezza trasportatori</u> PANNELLO SICUREZZA -Area magazzino (1) <u>Modulo controllo pannello (area magazzino)(1)</u>
		Controllano il comportamento degli autisti e segnalano eventuali problemi secondo procedura		

Note:
 (1) Per la realizzazione del PANNELLO di AREA e il relativo modulo prendere spunto dal E_02_ESEMPIO 18 PANNELLO SICUREZZA e dal E_02_ESEMPIO 19 Modulo controllo pannello

FORNITORI 1 - VISITATORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
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	Reception Consegna al visitatore l'istruzione specifica	E 03 ESEMPIO 7 <u>Istruzione sicurezza visitatori</u>
			Controllano il comportamento dei visitatori segnalano eventuali problemi secondo procedura	

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 11
AZIENDA S.r.l.	

FORNITORI 2 - LAVORI/SERVIZI <5 UG SENZA RISCHI PARTICOLARI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGLS e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	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>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</u></p> <p>E 03 ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u></p> <p><u>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 18 <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p>EF ESEMPIO 7 o <u>Modulo Registrazione "eventi semplici"</u></p> <p>EF ESEMPIO 8 o <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 dell Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p>	<p>Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto</p>	<p>Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere</p>	<p>Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere</p>

Note:
(1) Informazioni secondo art. 26 comma 2 del D.lgs. 81/08.

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 11
----------------	---	---

FORNITORI 3 - LAVORI/SERVIZI >5 UG O CON RISCHI PARTICOLARI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	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 e DUVRI (2) alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo</p> <p>Fornisce informazioni sulla qualifica ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</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><u>E_03_ESEMPIO 2</u> <i>Istruzione Modulo Gestione fornitori</i></p> <p><u>E_03_ESEMPIO 3</u> <i>Modulo Richiesta requisiti</i></p> <p><u>E_03_ESEMPIO 4</u> <i>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</i> <i>DUVRI</i></p> <p><u>E_03_ESEMPIO 3</u> <i>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</i></p> <p><u>DUVRI e E_03_ESEMPIO 4</u> <i>(firmati)</i></p> <p><i>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</i></p> <p><u>E_03_ESEMPIO 6</u> <i>Modulo Permesso di lavoro</i></p> <p><u>E_02_ESEMPIO 18</u> <i>Modulo controllo pannello</i></p> <p><u>EF_ESEMPIO 7</u> <i>Modulo Registrazione "eventi semplici"</i></p> <p><u>EF_ESEMPIO 8</u> <i>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</i></p>
				<p>RLS sottoscrive il DUVRI</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.

(2) Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza secondo art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/08.

PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 8 di 11
AZIENDA S.r.l.	

FORNITORI 4A - EDILI O SIMILI 1 SOLO ESECUTORE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
RGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	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 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>Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza</p>
<p>Formisce informazioni sulla qualifica e copia del POS ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</p>	<p>Prendono atto del contenuto del POS per conoscere caratteristiche precise del lavoro</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 dell'Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p>	<p>RLS sottoscrive il DUVRI</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>Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere</p>
			<p>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</p> <p>E_03 ESEMPIO 2 <u>Istruzione Modulo Gestione fornitori</u></p> <p>E_03 ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti</u></p> <p>E_03 ESEMPIO 8 <u>Modulo Consegna PSC e richiesta POS</u></p> <p>E_03 ESEMPIO 4 <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u> + <u>DUVRI</u></p> <p>E_03 ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u></p> <p><u>DUVRI, E_03 ESEMPIO 4, E_03 ESEMPIO 8</u> <u>(firmati)</u></p> <p><u>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DUVRI se richiesto POS</u></p> <p><u>Notifica preliminare</u></p>

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1
		Rev. 0 Del _____ Pag. 9 di 11

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
RSRSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione
		RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
		Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto	E_03_ESEMPIO 6 <i>Modulo Permesso di lavoro</i> E_02_ESEMPIO 18 <i>Modulo controllo pannello</i> o EF_ESEMPIO 7 <i>Modulo Registrazione "eventi semplici"</i> o EF_ESEMPIO 8 <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 11
----------------	--	--

FORNITORI 4B – EDILI O SIMILI PIÙ ESECUTORI

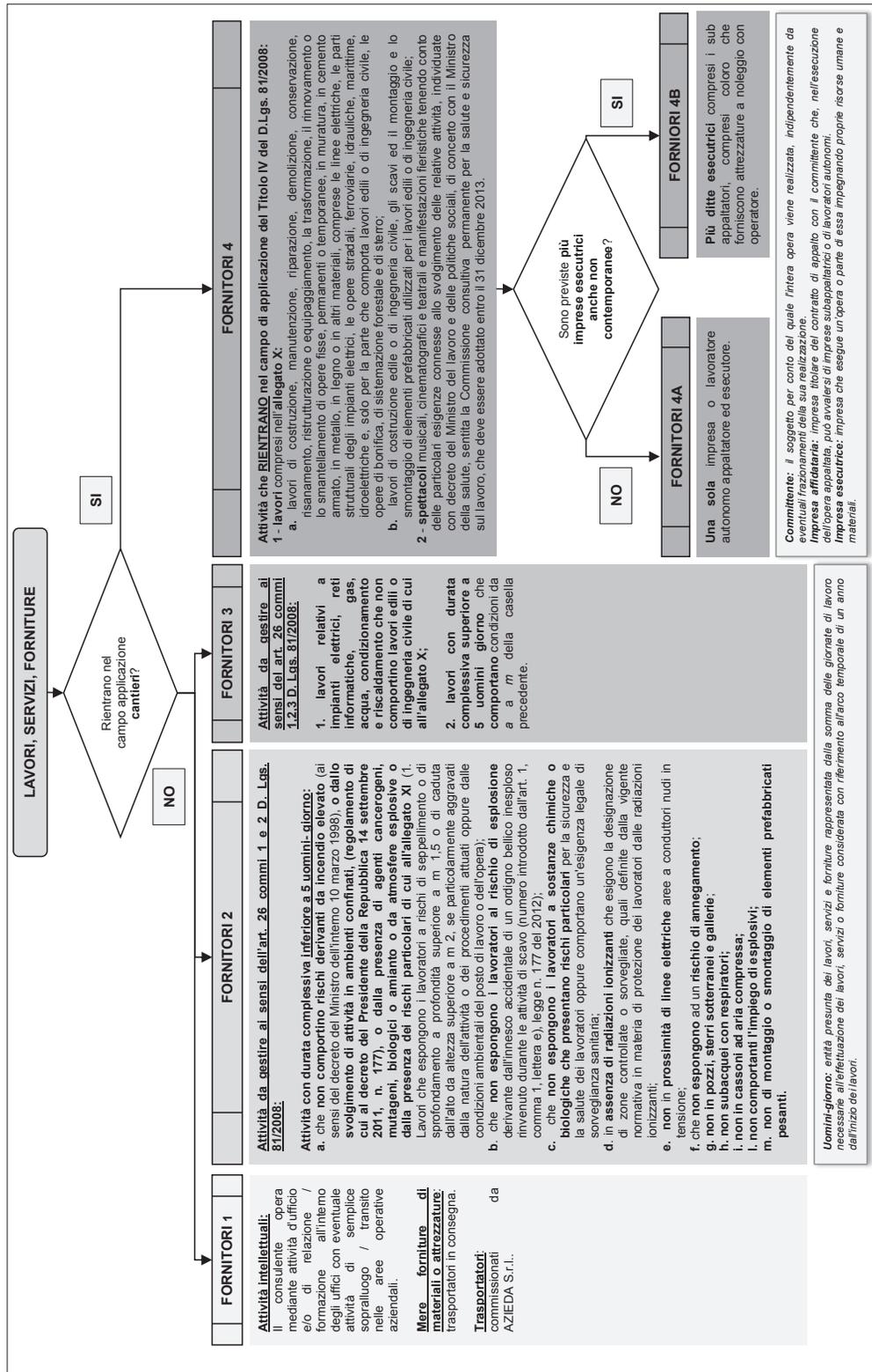
ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO									
Datore di lavoro	RSGSSI e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	Coordinatore progettazione CSP	Coordinatore esecuzione CSE	RLS e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Se lavori soggetti a permesso di costruire e comunque di importo superiore a euro 100.000 contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione designa il COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE (1) (In altri casi solo quanto indicato alla casella sottostante) (1)	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 Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza	Sottoscrive nomina Redige il PSC (2) in fase di progettazione esecutiva	Sottoscrive nomina Redige PSC prima dell'inizio dei lavori quando non obbligo del CSP	Sottoscrive il PSC	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 Consegna PSC e richiesta POS</u> PSC <u>Fascicolo dell'opera</u> E_03_ESEMPIO 3 <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u> <u>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</u>	Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere	E_03_ESEMPIO 8 <u>E.PSC (sottoscritti)</u> POS <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 Durante i lavori verifica, con azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione del PSC				

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_03_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 11 di 11
----------------	--	--

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 (€).



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. 81/08 e s.m.i. – lavori edili o assimilati).

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
Requisito richiesto se marcato con X		Area da compilare (fornire in allegato) documenti richiesti
	Iscrizione come ditta alla camera di commercio	Rif.: _____ (copia del certificato CCIAA)
	Possesso requisiti tecnico professionali	Autocertificazione del possesso dei requisiti redatta ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000
	Assenza di provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)	
	Regolarità contributiva/assicurativa (obbligatorio per casi 4A e 4B)	POSIZIONE INPS: _____ POSIZIONE INAIL: _____ (Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC in corso di validità)
	Nominativi e ruoli delle figure aziendali che assolvono a quanto indicato all'art. 97 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)	Datore di lavoro: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Medico competente: Direttore tecnico: Capo squadra:
	Estremi valutazione dei rischi legati alla propria attività, ai sensi art. 28 D.Lgs. 81/08 (per casi 4A e 4B)	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)		
Organico (solo caso 4A e 4B)	Medio annuo _____	Medio previsto per il cantiere _____		
Qualifiche personale (solo caso 4A e 4B)	Dirigenti _____	Quadri _____	Impiegati _____	
	Operai _____ di cui: 4° liv ____; 3° liv ____; 2° liv ____; 1° liv ____			
Contratto collettivo nazionale applicato (CCNL) (solo caso 4A e 4B)				
Copia documentazione indicata (solo per Lavoratori autonomi e caso 4A e 4B)	<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.

AZIENDA S.r.l.	MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 10
-------------------	---	---

(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 e 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,

AZIENDA S.r.l.	MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 10
-------------------	---	--

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 10
-------------------	---	--

11. il lavoratore autonomo provvederà a realizzare opere provvisorie 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.

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,

⇒ sale collaudo,

⇒ ...

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 CO2, segnalati e facilmente raggiungibili



Cassette 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	Aree lavorazioni meccaniche	Area saldatura	Area uffici	Area _____	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	X
Operazioni di saldatura	 RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI			X			
Agenti chimici pericolosi: <input checked="" type="checkbox"/> fumi di saldatura	 CHIMICO  INALAZIONE			X			
Movimentazione con carroponete	 SCHIACCIAMENTO CADUTA OGGETTI DALL'ALTO 		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. 9 di 10</p>
----------------	---	---

	AREE AZIENDALI					Area _____
	Area esterna	Area lavorazioni meccaniche	Area saldatura	Area uffici	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 ALLA SALDATURA E ALL'USO DEI CARROPONTI FORMATA, INFORMATA ED ADDESTRATA		X	X			
IDONEI PANNELLI DI SEPARAZIONE DELLE AREE DI SALDATURA			X			

MODULO Capitolato e informazioni sicurezza	E_03_ESEMPIO 4 Rev. 0 Del _____ Pag. 10 di 10
AZIENDA S.r.l.	

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	PROVVEDDE COMMITTENTE	RICHIESTO AD APPALTATORE	IMPORTO IN EURO
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE			
<i>Specifici per l'attività oggetto dell'appalto/incarico, individuati 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 abituale 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 antincendio/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			
<i>Ore di formazione/addestramento eventualmente necessarie per l'attività specifica</i>			
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
Parcheggiate 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



Azionate 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:

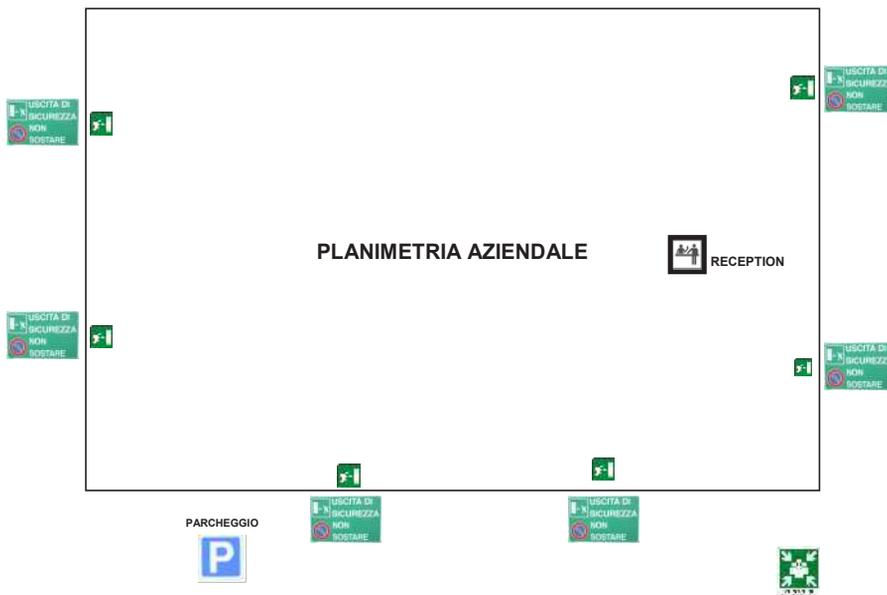
- interrompete qualsiasi attività
- mettetevi in sicurezza eventuali macchinari o dispositivi
- abbandonate senza indugio il luogo dove vi trovate
- non portate al seguito oggetti pesanti o ingombranti
- non tornate indietro per alcun motivo
- attenetevi alle istruzioni degli addetti all'emergenza
- 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 gridate o create 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.:
			Mansione:
Personale incaricato esecuzione lavori:			Mansione:
			Mansione:
			Mansione:
Eventuali ulteriori 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)		
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		
Eventuali aree a disposizione della ditta/del lav. autonomo per il deposito temporaneo di materiali:	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		
		Nome Cognome
		Ruolo
LUOGO E DATA RICHIESTA		
FIRMA PERSONA RICHIEDENTE DITTA APPALTATRICE		
		Firma
		Ruolo
DICHIARAZIONE SULLO STATO DEL BENE CONCESSO IN USO (A CURA AZIENDA S.r.l.)		
<p>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 :</p> <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)		
<p>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:</p>		
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 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 PRESIDII (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
Data/ora		a
Data/ora		
Ripristino previsto		da
Data/ora		a
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

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

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